

Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DE UN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID - CIMASCAM

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la gestión de un centro de atención integral a mujeres víctimas de violencia sexual (acoso, agresiones y abusos sexuales contra la mujer y acoso sexual en el ámbito laboral), en el que se prestarán servicios de atención jurídica y asistencia letrada, psicológica y social a mujeres víctimas de violencia sexual y sus familiares, en su caso.

Dicho centro está integrado en la Red Integral de Atención para la Violencia de Género en la Comunidad de Madrid dependiente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer).

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A PRESTAR

La empresa o entidad adjudicataria vendrá obligada a prestar los siguientes servicios, asumiendo todos los gastos que pudieran derivarse de los mismos.

1) Información y orientación.

A través de la información telefónica y presencial, se ofrecerá información y orientación a todas aquellas personas interesadas en tener conocimiento de los aspectos generales y recursos relacionados con la violencia sexual y ofrecerá la atención especializada en el centro, en aquellos casos en que procediese.

2) Recepción de víctimas y en su caso, sus familiares.

La atención personalizada de las víctimas de violencia sexual y en su caso, de sus familiares, tiene como objetivo informarles sobre la situación personal, social, psicológica y jurídica que produce la violencia sexual. Se le ofrecerá a la víctima y en su caso, a sus familiares, la cita para el/la trabajador/a social.



Comunidad de Madrid

3) Atención Psicológica.

Los/as psicólogos/as llevarán a cabo una atención psicológica directa de las víctimas y en su caso, de sus familiares, en aquellos casos necesarios.

Debido a las secuelas psicotraumáticas que produce la violencia sexual, se llevará a cabo el tratamiento del estrés postraumático.

4) Atención Social.

Los/las trabajadores/as sociales llevarán a cabo con las víctimas y en su caso, con sus familiares, una primera entrevista en profundidad para realizar la historia social, que reflejará el tipo de agresión y los apoyos sociales y familiares con los que cuenta la víctima. Asimismo, se conocerán las demandas que plantea la víctima, derivándola, si lo precisa, a los distintos profesionales del centro u otras instituciones o servicios que le puedan ayudar, estableciendo, en todo caso, la adecuada coordinación con los distintos profesionales que están interviniendo en el mismo.

5) Atención Jurídica.

Se ofrecerá a la víctima información y asesoramiento para interponer la denuncia, explicando el desarrollo del procedimiento y las consecuencias que tendrá la misma.

6) Asistencia Letrada y servicios de procurador

Las víctimas que han interpuesto denuncia serán asistidas por un/a letrado/a, en el proceso judicial sobre la agresión sexual y por los servicios de procurador así como para la personación como acusación particular, si se valora pertinente. Los gastos correspondientes a los servicios de los procuradores/as y los demás gastos judiciales serán asumidos por la empresa o entidad adjudicataria.

Si en el auto o sentencia que ponga fin a la causa se resuelve que el pago de las costas procesales corresponde al procesado o procesados, el importe de las mismas revertirá a la Comunidad de Madrid.



Comunidad de Madrid

Para el apoyo de la atención jurídica, asistencia y defensa letrada de este recurso y por extensión, en la Red Integral de Atención para la Violencia de Género en la Comunidad de Madrid, se incorporará un/a profesional criminólogo/a, que realizará estudios sobre los casos individuales de los diferentes recursos, así como estudios e investigaciones, de cara a reforzar la prevención en esta clase de delitos.

7) Servicio de mediación intercultural

Este servicio atenderá y acompañará, en clave intercultural, a mujeres víctimas de violencia sexual y en particular, realizará:

- La evaluación del caso y recogida de información.
- Atención a la diversidad cultural de las mujeres atendidas mediante el apoyo individual y traduciendo, en caso necesario.
- Incorporación de la perspectiva intercultural de forma transversal en todas las actuaciones y apoyo a los profesionales del equipo en su intervención con las usuarias de diferentes culturas así como prevención y resolución de conflictos de valores
- Acompañamiento en diferentes trámites.
- Coordinación con otros servicios de similares características, y en su caso, propuesta de derivación a otros recursos más especializados.

8) Sensibilización y Prevención

Los servicios de sensibilización comprenderán:

- Cursos de formación dirigidos a profesionales implicados en la atención a las víctimas, como profesionales sanitarios, trabajadores/as sociales, agentes judiciales, entre otros. Estos cursos tendrán como finalidad la sensibilización y formación a los profesionales en la atención a las víctimas de Violencia Sexual. Se impartirán, al menos, 4 cursos.
- Otras actividades de sensibilización y formación relacionadas con la violencia sexual, como trípticos, carteles, y otro material divulgativo, que incorporarán, en todo caso, los logotipos de la Comunidad de Madrid.





Comunidad de Madrid

9) Desarrollo de un Plan de supervisión externa del equipo profesional

Se entiende como supervisión técnica, el proceso que tiene como objetivo revisar el quehacer profesional y las emociones que generan las actuaciones desarrolladas, ayudando a contrastar los marcos teóricos y conceptuales con la práctica cotidiana.

La supervisión técnica mejora las competencias y cualificación de los profesionales y redundará en la prevención de daños que puedan producirse por una mala práctica profesional, en la prevención del estrés laboral así como en el bienestar y autocuidado de los profesionales del equipo, buscando un desarrollo profesional altamente integrado y competente.

La empresa o entidad adjudicataria queda obligada a realizar un mínimo de 12 sesiones grupales anuales de supervisión externa por un profesional o profesionales cualificados. La duración de cada sesión grupal será de dos horas.

Para el seguimiento de esta obligación, la empresa o entidad adjudicataria deberá presentar al inicio de la ejecución del contrato un programa de supervisión en el que conste el/los profesional/es externos que lo llevarán a cabo. Este programa deberá ser aprobado por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, a través de la Dirección General de la Mujer.

Asimismo, la empresa o entidad adjudicataria deberá presentar un informe anual de las sesiones de supervisión externa realizadas y de los/as profesionales asistentes a la misma, con indicación de fechas, duración y profesional que ha llevado a cabo la supervisión.

La empresa o entidad adjudicataria no podrá facturar a las usuarias cantidad adicional alguna por la prestación de los servicios que en este Pliego de Prescripciones Técnicas se contemplan a cargo del mismo.

La gestión del centro de atención integral a víctimas de violencia sexual se encuentra sometido a la Ley 5/2005, de 20 de diciembre de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid y la Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

3. PERFIL DE LAS USUARIAS

Las usuarias del centro serán mujeres mayores de edad, víctimas de cualquier tipo de violencia sexual, en cualquier momento de su vida, por cualquier tipo de agresor, independientemente de que hayan interpuesto denuncia o no.





Comunidad de Madrid

4. PROCESO DE INTERVENCIÓN

La empresa o entidad adjudicataria vendrá obligada a organizar los servicios prestados en función de las áreas de intervención que se enumeran a continuación y con la siguiente metodología:

1. **ÁREA SOCIAL**, cuyo objetivo será la coordinación de las distintas actuaciones encaminadas a la recuperación integral de la víctima y en su caso, de sus familiares

Para ello se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Detección y análisis de las necesidades demandadas, explícitas e implícitas en su ámbito de intervención.
- Diagnóstico y valoración técnica del caso.
- Apertura de expediente y elaboración de la historia social.
- Planificación de la intervención psicosocial y jurídica.
- Coordinación de las acciones de los distintos profesionales y recursos sociales.
- Acompañamiento en las decisiones que tome la víctima y en su caso, de sus familiares.

Metodología:

- Información telefónica y presencial sobre los servicios que presta el centro.
- Atención personalizada a las víctimas y en su caso, a sus familiares.
- Apertura de ficha social y elaboración de la historia social.
- Entrevista en profundidad para el diagnóstico, evaluación y elaboración del **Plan individualizado de Atención (PIA)**.
- Coordinación con los distintos profesionales del centro para el abordaje interdisciplinar en los procesos de recuperación integral de las víctimas.
- Coordinación con otros recursos sociales para dar respuesta a las necesidades sociales que no puedan ser atendidas en el centro.
- Evaluación y cierre del caso.





Comunidad de Madrid

2. **ÁREA PSICOLÓGICA:** el objetivo de esta área será la valoración, apoyo y tratamiento psicológico de las víctimas y en su caso, de sus familiares.

Metodología:

- Realización de la valoración del caso, a través de la recogida de información, entrevistas, observación directa y pruebas diagnósticas.
- Elaboración de la historia clínica y de la intervención psicológica.
- Terapia individual o grupal.
- Terapia para tratamiento de estrés postraumático.
- Contacto con los familiares que puedan participar en el tratamiento de la víctima.
- Apoyo a las familias si fuera necesario.
- Derivación a otros profesionales de salud mental en el caso en el que se considere necesario.

3. **ÁREA JURÍDICA:** el objetivo de esta área es dar apoyo, asesoramiento y asistencia jurídica a las víctimas.

Metodología:

- Asesoramiento jurídico a víctimas y en su caso, a sus familiares.
- Información para interponer la denuncia.
- Asistencia durante la fase preliminar, incluyendo actividades probatorias.
- Asistencia y defensa en juicio.
- Recursos de procedimiento, si fuera necesario.
- Recursos de apelación de sentencias y respuestas de los mismos en caso de que se considere oportuno.
- Asistencia de procurador.





Comunidad de Madrid

5. COORDINACIÓN CON OTROS RECURSOS

La Consejería de Políticas Sociales y Familia, a través de la Dirección General de la Mujer, velará para que desde este centro se lleven a cabo las acciones de colaboración y coordinación necesarias con los recursos de la Red de Centros y Servicios y la Red de Puntos Municipales del Observatorio Regional de Violencia de Género de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid u otros recursos públicos y privados.

El/la coordinador/a técnico llevará a cabo las siguientes funciones:

- Diagnóstico y evaluación de la forma y procedimientos en que se prestan los servicios de asesoramiento, asistenciales, y terapéuticos dirigidos a mujeres víctimas de violencia sexual.
- Estudio, de acuerdo con el diagnóstico realizado, de los puntos débiles y las oportunidades de mejora, así como el establecimiento de instrumentos y mecanismos para solventar y mejorar áreas donde se detecten déficit y nuevas necesidades.
- Establecimiento de procedimientos homogéneos y operativos en los distintos ámbitos de actuación del servicio, para posibilitar una evaluación de los mismos.
- Dinamización y mejora del sistema de formación continua a los profesionales implicados en el fomento de la lucha contra la violencia de género, perfeccionando la formación impartida, atendiendo a las necesidades detectadas, y desarrollando herramientas que puedan recoger y difundir el material formativo que se genere con lo que se potenciará el ámbito de la prevención y sensibilización.

6. EXPEDIENTE INDIVIDUAL

Cada usuaria que sea atendida en el centro deberá contar con un expediente individual que recoja de forma organizada toda la información y documentación correspondiente a la intervención realizada en relación con la misma y/o sus familiares.

La empresa o entidad adjudicataria quedará obligada a preparar y organizar adecuadamente estos expedientes, que estarán guardados en lugar seguro, respetándose, en todo momento, la confidencialidad de la información en ellos recogida y respetando en todo momento la normativa de aplicación en materia de protección de datos personales contenida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.





Comunidad de Madrid

Con ocasión de la finalización del servicio, la Consejería de Políticas Sociales y Familia comprobará con una antelación mínima de un mes respecto de la fecha en que haya de producirse la devolución, que la entrega de los expedientes se verifica en las condiciones convenidas, debiendo el adjudicatario entregar los expedientes individuales de todas las personas atendidas, tanto en papel como en formato digital.

A los efectos anteriores, la Consejería de Políticas Sociales y Familia se reserva la facultad de cotejar la integridad y suficiencia del contenido de los expedientes entregados, de forma que figuren en ellos la totalidad de documentos que contengan los datos personales, sociales, psicológicos, educativos, judiciales y laborales, entre otros, así como los informes de los profesionales que han intervenido en cada expediente.

La Administración fijará la fecha en que tendrá lugar la comprobación de los expedientes, de cuyo resultado se levantará Acta, que deberá ser firmada por los concurrentes a la misma, los representantes de la Administración y el contratista.

Si, a pesar de las medidas adoptadas por la Administración, en el plazo indicado, los expedientes no estuvieran en estado de ser debidamente recibidos, se hará constar así en el Acta, señalándose un último plazo al contratista para remediar los defectos observados, transcurrido el cual se llevará a efecto una nueva comprobación de los mismos, sujetándose en caso de incumplimiento, a las consecuencias del artículo 100 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Con la finalidad de contribuir a una mejora en la calidad y adecuación del servicio y de las actuaciones que se desarrollen, la empresa o entidad adjudicataria presentará un informe mensual y una memoria anual de evaluación, para lo cual se diseñarán los instrumentos técnicos necesarios y se determinarán los indicadores de evaluación correspondientes.

El informe mensual y la memoria anual sobre la prestación del servicio describirán la población atendida y características de la misma, las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en las intervenciones individuales y/o grupales, así como las medidas a adoptar para solucionar incidencias y mejorar el servicio, atendiendo a las evaluaciones realizadas.





Comunidad de Madrid

En la elaboración del informe y de la memoria anual, se deberán seguir las directrices que se establezcan desde la Consejería de Políticas Sociales y Familia, a través de la Dirección General de la Mujer, en cuanto a su estructura y al conjunto mínimo de datos que deberá incluir. Esta memoria anual deberá presentarse, en formato digital, como muy tarde, hasta el día 31 de enero del año siguiente, salvo la correspondiente al año de finalización del contrato, cuya presentación coincidirá con el último día de vigencia del mismo.

Asimismo, la empresa o entidad adjudicataria estará obligada a cumplimentar y remitir mensualmente la información sobre la prestación del servicio que la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer) establezca, a efectos de contar con los datos necesarios y actualizados que permitan un seguimiento estadístico continuo de la atención especializada dispensada a las mujeres y a sus familiares. Para ello, la empresa o entidad adjudicataria estará obligada a incluir los datos correspondientes a las personas atendidas en la aplicación informática o sistema de información puesto a disposición por la Dirección General de la Mujer, siguiendo las instrucciones de dicho centro directivo.

En cualquier momento, y a requerimiento de los responsables técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), la empresa o entidad adjudicataria estará obligada a presentar cuantos datos estadísticos o sobre el proceso de intervención de las personas usuarias se le soliciten.

La empresa o entidad adjudicataria, a través de los profesionales del servicio, deberá llevar a cabo la evaluación de todas las actividades desarrolladas mediante el diseño de otros instrumentos adecuados (cuestionarios, encuestas de satisfacción de las usuarias, entre otros), consensuados entre la Dirección General de la Mujer y el interlocutor designado por la empresa o entidad adjudicataria.

Estas tareas de evaluación y valoración del funcionamiento del servicio se realizarán sin perjuicio de otros mecanismos de evaluación y control de la calidad que se establezcan por parte de la Dirección General de la Mujer.





Comunidad de Madrid

8. SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer) ejercerá la supervisión y control necesarios para asegurar la adecuada prestación y funcionamiento del centro.

A estos efectos, la empresa o entidad adjudicataria deberá designar a un/a coordinador/a del servicio perteneciente a su plantilla, que actuará como interlocutor/a único/a y directo/a con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de la Mujer y que asegurará la calidad del servicio prestado, realizando, labores de coordinación con la Dirección General de la Mujer, vigilando, en todo momento, el desarrollo de los trabajos, resolviendo los problemas que se planteen en la ejecución del servicio y garantizando el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en este pliego.

Cualquier comunicación que deba mantener el equipo profesional del servicio con la Consejería de Políticas Sociales y Familia, habrá de hacerse a través de este/a coordinador/a del servicio, que canalizará la comunicación entre la empresa o entidad adjudicataria, el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la Consejería de Políticas Sociales y Familia, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

De la misma forma, será responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, de distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirle directamente las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias, supervisando el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo profesional de las funciones encomendadas, del cumplimiento de las normas laborales de su empresa o entidad así como de la organización de las vacaciones y de las ausencias puntuales, de manera que el servicio a prestar no se vea afectado de forma relevante. Todo ello, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en relación con la ejecución de los contratos o la necesaria coordinación para la prestación integral del servicio.

En esta línea, la empresa o entidad adjudicataria habrá de mantener, de forma periódica, reuniones con los responsables técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), para informar de la gestión llevada a cabo y, en consecuencia, habrá de sujetarse siempre a las directrices e indicaciones que, por conveniencia del servicio y para su adecuada optimización y funcionamiento, se establezcan desde esta Consejería.



Comunidad de Madrid

El personal técnico designado por la Consejería de Políticas Sociales y Familia podrá, en cualquier momento, inspeccionar el servicio y solicitar cuanta información se requiera sobre el proceso de intervención de los usuarios. Asimismo, el servicio deberá participar en los sistemas de seguimiento que se determinen por dicha Dirección General.

9. INDICACIÓN DE LA TITULARIDAD DEL CENTRO Y DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA PUBLICIDAD

Todas las fichas, materiales o documentos producidos en el centro serán propiedad de la Consejería de Políticas Sociales y Familia y deberán estar a disposición de la misma, pudiendo ejercer sobre los mismos el derecho de explotación, que comprenderá la reproducción, distribución, divulgación, comunicación, publicación y transformación.

Asimismo, todos los informes, memorias, documentos de trabajo que se produzcan en la atención y funcionamiento del centro deberán editarse de acuerdo con las indicaciones que la Consejería establezca y en el que se indicará la existencia de un contrato en vigor con la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer).

Cuando el equipo técnico de la empresa o entidad adjudicataria, encargado de la atención, elabore alguna publicación, como artículos en revistas científicas, o participen con ponencias o comunicaciones en seminarios, congresos o jornadas, en los que se traten temas relacionados con la atención prestada o con las actividades desarrolladas en el mismo, habrá de solicitarse la oportuna autorización a la Consejería de Políticas Sociales y Familia, a través de la Dirección General de la Mujer, y, en todo caso, guardar el debido sigilo y confidencialidad con respecto a los datos personales de las/los usuarias/os de este recurso.

La empresa o entidad adjudicataria deberá indicar en lugar visible, mediante la señalización oportuna que habrá de seguir las directrices que se establezcan desde la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), la vinculación del centro con esta Consejería.

Cualquier actividad que se lleve a cabo en relación con el objeto del contrato deberá hacer referencia a que la acción es financiada por la Dirección General de la Mujer de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid.





Comunidad de Madrid

10. MEDIOS PERSONALES

Para asegurar el adecuado funcionamiento del centro, la empresa o entidad adjudicataria deberá disponer del número de trabajadores necesarios, teniendo en cuenta el respeto y cumplimiento de las obligaciones que, en materia de descansos y librajés, establece la normativa laboral aplicable, para que a lo largo de todo el horario continuado de atención del centro se lleve a cabo una adecuada prestación del servicio objeto de este contrato.

El personal para la ejecución del contrato, integrado en la estructura de la empresa o entidad o en disposición de integrarse, será el siguiente:

- 1 Coordinador/a
- 5 Psicólogos/as
- 3 Abogados/as
- 2 Trabajadores/as sociales
- 1 Criminólogo/a
- 1 Mediador/a intercultural
- 1 Auxiliar administrativo/a

Los sábados, se deberá contar en el centro, al menos con 1 miembro del equipo profesional de intervención.

Todos los profesionales destinados a la ejecución directa de los trabajos del objeto del presente contrato, salvo el/la auxiliar administrativo/a deberán contar con la titulación académica exigida para el ejercicio de su profesión y una experiencia mínima de al menos 2 años en la atención especializada a víctimas de violencia de género.

En concreto, el puesto de coordinador/a será desempeñado por cualquier profesional con titulación universitaria relacionada con las áreas del servicio.

Los/as profesionales destinados a la ejecución directa de los trabajos del objeto del presente contrato, deberán contar con formación o haber impartido formación en materia de violencia de género, de al menos 100 horas, en conjunto.





Comunidad de Madrid

Las funciones de cada profesional del centro deben entenderse de una forma flexible y dinámica, desde una lógica de trabajo interdisciplinar que optimice las posibilidades del equipo y asegure un proceso global y eficiente de intervención psicosocial, soporte social y apoyo comunitario con cada usuaria/o del centro en una lógica de complementariedad y sinergia.

Los/as psicólogos/as, además, deberán contar con la acreditación como psicólogos/as sanitarios/as y los abogados/as deberán estar colegiados/as para el desarrollo del ejercicio profesional en el Colegio Oficial de Abogados correspondiente.

En relación con los procedimientos judiciales en que deban intervenir los/as profesionales, no deben concurrir en ellas las causas de abstención, recusación o prohibición de intervenir regulados en los artículos 416, 464, 468 y concordantes de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

La totalidad de la plantilla de personal dependerá laboralmente de la empresa o entidad adjudicataria, no existiendo ningún tipo de vínculo, en este aspecto, con la Dirección General de la Mujer de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid, que será totalmente ajena a dichas relaciones laborales. por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa o entidad adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, seguridad social, prevención de riesgos laborales y tributaria, con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

A tales efectos, la empresa o entidad adjudicataria asumirá las siguientes obligaciones:

1.- Corresponderá exclusivamente a la empresa o entidad adjudicataria, la selección del nuevo personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), del cumplimiento de los requisitos de solvencia profesional.

2.- La empresa o entidad adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, manteniendo informada, en todo momento, a la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer).





Comunidad de Madrid

La empresa o entidad adjudicataria deberá adscribir el equipo profesional a la ejecución del presente contrato y mantener en todo momento esta plantilla, que se considerará como mínima necesaria para la realización del objeto del presente contrato, procediendo, en su caso, a realizar las sustituciones necesarias en los casos de permisos, licencias o bajas, cualquiera que sea la causa de éstas. La cobertura de sustituciones tendrá que producirse en el plazo de diez días hábiles siguientes al acaecimiento de la incidencia.

Se comunicará también la relación de profesionales que, sin estar vinculados a la empresa o entidad adjudicataria, en concreto, presten asistencia técnica a la misma.

3.- La empresa o entidad adjudicataria deberá favorecer la estabilidad en el empleo a los profesionales y adoptar las medidas necesarias para mantener la calidad del servicio que se ofrece a las mujeres y en su caso, a sus hijos, y especialmente, a ser atendidos por un mismo profesional durante todas las sesiones del proceso de intervención de que se trate (desde la fase de intervención hasta la de seguimiento).

4.- La empresa o entidad adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre el personal integrante del equipo profesional encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa o entidad y en particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

5.- La empresa o entidad adjudicataria velará especialmente para que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad definida en los pliegos como objeto del contrato.

El personal adscrito a este servicio se identificará, en todo momento, como perteneciente a la empresa o entidad adjudicataria en todas las actuaciones que desarrolle en sus distintos ámbitos de intervención y su entidad empleadora les facilitará los medios materiales y tecnológicos necesarios para la realización del servicio así como aportará la infraestructura operativa precisa, entre ellos, un correo electrónico y teléfono fijo, o en su caso, móvil, a cargo de la empresa o entidad adjudicataria.





Comunidad de Madrid

Únicamente se exigirá la identificación de las personas, que la empresa o entidad adjudicataria deba adscribir a la ejecución del contrato, en los casos en que el perfil profesional de éstas resulte determinante para concretar la solvencia. Fuera de estos casos, no se hará mención alguna a la identidad del personal que la empresa o entidad adjudicataria empleará en la ejecución del contrato, ni a ningún otro elemento que pueda hacer suponer que su objeto es la puesta a disposición de la Administración, de personal concreto.

6.- A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 301.4 del TRLCSP

Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa o entidad adjudicataria de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, el órgano de contratación fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa o entidad adjudicataria, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos, el órgano de contratación se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

11. HORARIO

El centro funcionará de lunes a viernes de 10 a 20 horas, habilitándose un teléfono los sábados y permaneciendo cerrado los domingos y festivos.

Los turnos del personal, determinados por la empresa o entidad adjudicataria, garantizarán el funcionamiento efectivo del centro durante todo su horario, organizando, del mismo modo, las vacaciones del personal adscrito al mismo, previa comunicación a los responsables técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer) y asegurando, en todo momento, la cobertura del servicio y el nivel necesario de prestación del mismo.

12. MANTENIMIENTO DEL CENTRO

El centro estará ubicado en el local, que a los efectos oportunos, disponga la Dirección General de la Mujer y cuya utilización por la empresa o entidad adjudicataria tendrá carácter meramente instrumental, vinculándose a la vigencia del contrato, sin que pueda alegar derecho alguno sobre los mismos, ni utilizarlos para otro fin distinto del contratado.





Comunidad de Madrid

Al inicio del contrato se elaborará conjuntamente entre la empresa o entidad adjudicataria y la Dirección General de la Mujer, un inventario exhaustivo del contenido y continente del inmueble, relacionando los bienes muebles, material, archivos, equipos informáticos y demás instalaciones e infraestructuras adscritas a la prestación del servicio que allí se encuentren, así como de su estado de conservación.

El adjudicatario mantendrá el centro, su equipamiento e instalaciones en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, debiendo, a tal efecto, suscribir los contratos de mantenimiento oportunos y aquellos preceptivos que exija la legislación vigente en cada momento (tanto de tipo preventivo, como de tipo correctivo y técnico-legal), así como llevar a cabo las reparaciones y reposiciones que sean necesarias.

La empresa o entidad adjudicataria correrá con los gastos de compra y reposición de material de papelería, fotocopias, aplicaciones informáticas, material didáctico y para actividades, material bibliográfico y otros materiales fungibles, así como otros gastos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de atención jurídica y psicosocial.

De igual forma correrá con los gastos correspondientes a suministros de electricidad, gas, calefacción, agua y teléfono, fax, internet, servicios postales, gastos de seguridad, limpieza y otros gastos para el mantenimiento del centro, pintura, reparación y conservación ordinaria del local y sus instalaciones, reparación, reposición y conservación de mobiliario, equipamiento y cualquier otro que pudiera proceder y que serán por cuenta del adjudicatario. Incluirá además como obligación, la instalación de videovigilancia y el mantenimiento preventivo del sistema y equipo contraincendios.

De igual modo, con una periodicidad requerida por la normativa aplicable en esta materia, realizarán la desinsectación, desratización y desinfectación del local.

El tipo de mantenimiento será preventivo y correctivo.

Mantenimiento preventivo. La empresa o entidad adjudicataria será responsable de que el mantenimiento de cada instalación y las reparaciones que en ellas se realicen sean las adecuadas para garantizar el uso racional de la energía y salvaguardar la duración y la seguridad de cada instalación, debiendo llevar un registro de las operaciones de mantenimiento en el que se reflejarán los resultados de las tareas realizadas.





Comunidad de Madrid

Tal documentación deberá guardarse al menos durante dos años, contados a partir de la fecha de ejecución de la correspondiente operación de mantenimiento.

Si durante el período de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligara a la modificación de las tareas y de la operativa del mantenimiento, el adjudicatario se verá obligado a su cumplimiento. En los casos en que por imperativo legal, las revisiones periódicas tengan que ser realizadas necesariamente por una entidad colaboradora de la Administración, debidamente autorizada o por técnicos de la propia Administración, el adjudicatario correrá con estos gastos.

Mantenimiento correctivo. Se realizará sobre la totalidad de las instalaciones, realizándose sobre las mismas todo tipo de actuaciones tendentes a su reparación y puesta en servicio en los plazos más breves posibles. Cuando sea necesario sustituir equipos, piezas o materiales de una instalación, achacables al propio funcionamiento del centro, los gastos correrán a cargo de la empresa o entidad adjudicataria, siendo responsable de que los elementos nuevos que se instalen cumplan la normativa vigente en cuanto a nivel de calidad, homologación y aprobación o registro de tipos.

La resolución de cualquier tipo de avería deberá quedar registrada en todo caso en un parte de averías, con lo que se formará un archivo de partes de averías.

Si durante el período de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligara a la modificación total o parcial de alguna de las instalaciones existentes, el adjudicatario vendrá obligado a informar en tiempo y plazo de la modificación legislativa a la Consejería de Políticas Sociales y Familia, siendo a cargo de ésta los gastos que ello origine.

La empresa o entidad adjudicataria facilitará una copia de todas las actas de inspección que reciban, en un plazo no superior a diez días, especialmente la realizada por la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones, u órgano que detente sus competencias, al objeto de articular las actuaciones necesarias que según el presente pliego correspondan a la Consejería.





Comunidad de Madrid

Correrán a cargo de la Consejería de Políticas Sociales y Familia las obras o reparaciones que afecten a la distribución interna del local, a la estanqueidad, seguridad, elementos estructurales del edificio o daños que sean consecuencia de defectos no achacables al funcionamiento del centro o a su falta de mantenimiento, así como de los gastos derivados de la sustitución total o parcial de sus instalaciones, maquinaria o equipo que, aun habiendo sido mantenidos convenientemente por el adjudicatario, finalicen su vida útil y no sean susceptibles de reparación para asegurar un funcionamiento ordinario y normal de los mismos, cuando a juicio de los servicios técnicos de la Consejería resulten necesarias.

La Administración, comprobará con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha en que haya de producirse la devolución de las instalaciones, que la entrega del centro, sus instalaciones y equipamiento se realice en perfectas condiciones de mantenimiento y funcionamiento, estando obligado el adjudicatario a subsanar, a dicha fecha, los defectos o anomalías observados.

13. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA LEGAL

En el caso de huelga legal, la empresa o entidad adjudicataria deberá mantener puntualmente informada a la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer) sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio.

Una vez finalizada ésta, la empresa o entidad adjudicataria deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y los servicios que, en su caso, se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo de una semana tras la finalización de la huelga.

La Consejería de Políticas Sociales y Familia podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por la empresa o entidad adjudicataria en el período afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquél.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Fdo: M^a Dolores Moreno Molino

