



Dirección General de la Mujer
CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES
Y FAMILIA

Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DE UN DISPOSITIVO DE ACOGIDA TEMPORAL PARA MUJERES CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la gestión de un dispositivo de acogida temporal para la atención integral de mujeres con discapacidad intelectual víctimas de violencia, con el fin de posibilitarles el acceso a una vida independiente, una vez recuperadas de las secuelas de la violencia sufrida.

2. OBJETIVOS

El artículo 2.3.a) de la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid establece que, en el caso de mujeres con discapacidad, se entienden incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ley, las agresiones físicas o psíquicas ejercidas por hombres de su entorno familiar o institucional, aunque no tengan la condición de cónyuge o persona con la que esté o haya estado ligada por análoga relación de afectividad, aún sin convivencia.

La misma Ley, en su artículo 15, enuncia el principio de efectividad entre las *“Medidas de asistencia integral y protección a las víctimas de violencia de género”*, de la siguiente forma: *“Se adoptarán las medidas necesarias para que tengan garantizado el ejercicio efectivo de sus derechos las víctimas cuyas circunstancias personales y sociales supongan una mayor dificultad para el acceso integral a la asistencia y, en especial, las mujeres inmigrantes, con independencia de su situación administrativa, y las mujeres con discapacidad.”*

En cumplimiento de esta obligación de desarrollar una atención especializada, el dispositivo de acogida temporal para mujeres con discapacidad intelectual víctimas de violencia, cuya gestión se licita, se configura como recurso especializado, cuya finalidad es prestar alojamiento y seguimiento psicosocial a las mujeres que precisen apoyo para la consecución de su autonomía personal, a la vez que se recuperan de las secuelas de la violencia sufrida.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239842460798708370471**



Comunidad de Madrid

Por tanto, los objetivos de este recurso serán los siguientes:

- Atender y asistir de forma integral y especializada a mujeres con discapacidad intelectual víctimas de violencia.
- Favorecer el proceso de madurez personal y equilibrio emocional de las usuarias, despertando la capacidad de iniciativa y toma de decisiones.
- Aprendizaje de hábitos de higiene personal e higiene doméstica.
- Aprender a establecer relaciones positivas con otras personas basadas en actitudes de respeto, cooperación y compartiendo responsabilidades.
- Favorecer la utilización y el acceso al ocio y tiempo libre inclusivos.
- Entrenar en habilidades laborales para que alcancen un trabajo digno y una formación de calidad.
- Prestar apoyo para la adquisición o recuperación de habilidades y capacidades personales para favorecer, al máximo, la recuperación de las secuelas de la violencia padecida y una vez superadas éstas, alcanzar en función de las circunstancias personales, un nivel de autonomía que permita la incorporación a una vida normalizada como objetivo principal, o promover en su caso, la derivación a otros recursos alternativos para personas con discapacidad.

La capacidad de atención de este dispositivo de acogida temporal se establece en 4 plazas. Dicho recurso está integrado en la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid, dependiente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer).

3. PERFIL DE LA USUARIA Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y DERIVACIÓN

La entidad adjudicataria deberá atender a las usuarias que cumplan los requisitos de acceso establecidos por la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), en su condición de mujeres con discapacidad intelectual víctimas de violencia.

El concepto de víctima de violencia de género es el que aparece recogido en el artículo 2.3 a) de la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid, que establece, para las mujeres con discapacidad, una ampliación de su ámbito de aplicación.





Comunidad de Madrid

Las usuarias deberán ser mujeres víctimas de violencia y con un grado de discapacidad intelectual reconocido de al menos un 33 %, sin tener en cuenta los factores sociales, mayores de edad, con autonomía personal, social y económica suficiente para desenvolverse y que se encuentren en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

Los requisitos de entrada en este recurso serán los estipulados en cada momento por la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), en cuanto a las normas de acceso, intervención, permanencia en el recurso y salida del mismo, así como las derivaciones a otro u otros recursos de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid o de otras redes de atención social, en su caso.

Los ingresos, salidas y proceso de intervención de todas las usuarias deberán contar con el visto bueno de la Dirección General de la Mujer.

La usuaria firmará el documento de Compromiso y Aceptación de las normas de funcionamiento y régimen interno que implica la voluntad de acatar las normas organizativas y de convivencia establecidas para favorecer su proceso de atención.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Los servicios que se prestarán en este dispositivo de acogida para apoyar la normalización de la vida de estas mujeres con discapacidad intelectual víctimas de violencia serán los siguientes:

- Alojamiento (con manutención solo cuando sea necesario, por carecer la usuaria de recursos económicos).
- Asistencia en las labores diarias de aseo y cuidado personales.
- Apoyo en las gestiones administrativas y de su vida diaria.
- Supervisión del proceso de atención y seguimiento psicosocial: orientación y apoyo psicológico, asesoramiento jurídico y social, orientación para la inserción/reinserción laboral y apoyo/refuerzo de la autonomía personal, a través de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.
- Apoyo educativo.





Comunidad de Madrid

- Seguridad de las mujeres, a través de los medios técnicos posibles, en el sentido de preservar el carácter confidencial de los datos personales y de ubicación de las viviendas.
- Gastos de transporte y de primera necesidad de las usuarias, de acuerdo con la evaluación que, en su caso, se realice por parte de la entidad adjudicataria.

5. PROCESO DE ATENCIÓN E INTERVENCIÓN

Los principios orientadores de la intervención integral serán los siguientes:

- La perspectiva de género.
- La perspectiva de los derechos humanos.
- La interculturalidad.
- La confianza en la capacidad de las mujeres para el cambio.
- El respeto a los procesos y tiempos personales de cada mujer.
- La participación de las mujeres en el diseño de su propio proceso de intervención y en la dinámica de las actividades.
- La individualización.
- La normalización.
- La confidencialidad.
- El empoderamiento como clave imprescindible de la atención.
- La potencialidad y sinergia de los espacios grupales en el conjunto de la intervención integral.
- Trabajo en red con las/os profesionales de otros recursos de atención

En relación con los servicios o actuaciones a desarrollar en el dispositivo objeto de este contrato, la entidad adjudicataria deberá organizar y desarrollar con cada usuaria, un proceso de atención e intervención, que se realizará de acuerdo con las especificaciones siguientes:

- La atención que se ofrezca como recurso de soporte social, debe tener siempre presente la necesidad de trabajar con una visión global de la usuaria y de su entorno, así como de su problemática, demandas y posibilidades, y actuar siempre desde una orientación comprometida con cada persona, conforme a sus necesidades y posibilidades para la mejora de su autonomía y de su desarrollo psicosocial, con el fin de ayudarle a alcanzar el mayor grado posible de integración y calidad de vida en su entorno social.





Comunidad de Madrid

- Con cada usuaria, por tanto, se desarrollará un proceso individualizado e integral de atención encaminado a favorecer la adquisición o recuperación del mayor grado posible de autonomía personal y social y a asegurar su mantenimiento en el entorno comunitario en las mejores condiciones posibles de normalización y calidad de vida, promoviendo y potenciando su integración social.
- El proceso de atención integral se organizará de un modo flexible, continuado y progresivo, adaptándose a las características, problemáticas y necesidades específicas de cada usuaria y de su entorno socio-comunitario concreto, y se desarrollará a través de un proceso articulado en 3 fases estrechamente relacionadas:
 - Valoración.
 - Intervención.
 - Seguimiento.

Dichas fases no deben entenderse ni ejecutarse de un modo consecutivo ni rígido sino más bien como diferentes momentos en el proceso global de atención, intervención y apoyo.

A continuación, se describen los objetivos y actividades que componen el proceso global de atención e intervención, en sus diferentes fases o momentos, y que configuran las obligaciones técnicas que debe realizar la entidad adjudicataria:

Valoración: la valoración será una pieza clave de todo el proceso de atención, no sólo en el momento inicial sino a lo largo de todo el proceso de intervención y seguimiento.

Se desarrollará una evaluación psicosocial que permita conocer de un modo global las características, problemáticas, dificultades y habilidades que presenta la usuaria en las diferentes áreas de desarrollo personal y social así como sus demandas, objetivos y expectativas.

La valoración no deberá realizarse, solo como una fase previa a la intervención, sino que deberá articularse como una dimensión esencial de todo el proceso de intervención, guiando, orientando y sirviendo de criterio de reajuste de las diferentes estrategias de intervención y apoyo.

La metodología de valoración se servirá de cuantos métodos o instrumentos resulten útiles y relevantes, de acuerdo con las características de la persona y su medio y con los objetivos del proceso de atención psicosocial.



Comunidad de Madrid

Intervención: se estructurará a través del diseño de un **Plan de Intervención Individualizado (PII)**, que establecerá de un modo concreto y relevante, los objetivos, la temporalidad, la metodología y los indicadores de la intervención a alcanzar en las diferentes áreas de trabajo, dentro del proceso global de atención psicosocial con cada persona usuaria así como articulará el tipo de intervenciones a desarrollar.

Las áreas de trabajo serán las siguientes:

- Comunicación con el entorno.
- Habilidades para la vida personal.
- Habilidades para la vida del hogar.
- Habilidades para la inclusión social-laboral.

Este plan deberá diseñarse por el equipo profesional de este recurso, ser presentado por escrito y consensuado con la persona usuaria.

De cada usuaria se deberá enviar por escrito a la Dirección General de la Mujer, un informe donde se resuma la valoración realizada y se especifique el plan de intervención individualizado propuesto, todo ello, sin perjuicio de cuantos contactos personales o telefónicos se realicen para una adecuada coordinación.

Una vez establecido el plan individualizado e iniciada la intervención, se desarrollará una evaluación continuada de la misma, que se irá realizando conforme al tipo de terapia que se establezca en cada caso y que permitirá introducir las modificaciones oportunas que posibiliten rediseñar la intervención, buscando siempre como fin último, la recuperación psicosocial de la usuaria.

El PII será revisado por el coordinador del dispositivo y la usuaria, con la periodicidad establecida por la Dirección General de la Mujer. El informe resultante será enviado a la Dirección General de la Mujer.

Asimismo, la 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.

Seguimiento: se llevará a cabo la articulación de un sistema de apoyo social y seguimiento flexible y continuado, ajustado a las necesidades de las usuarias de este dispositivo de acogida, una vez finalizada la intervención o alcanzados los principales objetivos del plan individualizado.





Comunidad de Madrid

En esta fase se tratará de encauzar, potenciar, fomentar valores y actitudes positivas teniendo en cuenta los procesos personales y facilitando la intercomunicación y crecimiento personal.

La duración de este seguimiento será flexible y se realizará al menos, durante el año siguiente al abandono del recurso de acogimiento y durante el tiempo que sea necesario en relación con la situación, evolución y necesidades de cada caso.

6. 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 recurso se realicen las derivaciones pertinentes a otros recursos de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid y otros recursos públicos y privados, en función de las características y condiciones de la persona atendida así como de la necesidad de una mayor especialización en la intervención, evitando, en todo caso, duplicidades en la atención.

7. EXPEDIENTE INDIVIDUAL

Cada usuaria que sea atendida en este recurso deberá contar con un expediente individual que recoja, organice y archive toda la información y documentación correspondiente a su proceso de atención integral, en concreto, incluirá los siguientes documentos:

- Ficha individual (comprenderá los datos personales, los informes sociales, los informes psicopedagógico).
- Hojas de seguimiento.
- Valoración individual.
- Plan de Intervención individualizado (PII)
- Partes de incidencias.
- Proceso de evaluación y seguimiento.
- Otros datos de interés.

La entidad adjudicataria quedará obligada a preparar y organizar adecuadamente estos expedientes que estarán custodiados en lugar seguro, respetándose en todo momento, la confidencialidad de la información en ellos recogida y respetando la normativa de aplicación en materia de protección de datos personales 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 devolución 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 se hallasen en estado de ser 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.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La empresa o entidad adjudicataria deberá llevar a cabo la evaluación de todas las actividades desarrolladas en el dispositivo de acogida, tanto respecto a la eficiencia y competencia del personal, como respecto a la adecuación y efectividad de las intervenciones y actividades que se desarrollen.

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, actividades desarrolladas y resultados obtenidos en las intervenciones individuales y/o grupales, así como las medidas a adoptar, atendiendo a las evaluaciones realizadas.





Comunidad de Madrid

En la elaboración del informe mensual y de la memoria anual, la empresa o entidad adjudicataria deberá 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 e integral dispensada a las mujeres con discapacidad intelectual víctimas de violencia.

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.

9. SUPERVISIÓN Y 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 de este dispositivo de acogida temporal.

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.





Comunidad de Madrid

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 o permanentes en la composición del equipo adscrito a la ejecución del contrato, 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, deberá mantener informada a la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), de toda incidencia que surja en el desarrollo del servicio, a través del establecimiento de reuniones periódicas de seguimiento con los responsables técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer) y cualesquiera otros métodos de contacto que faciliten una ágil transmisión de la información, asumiendo las directrices e indicaciones que, por conveniencia del servicio y para su adecuada optimización y funcionamiento, se establezcan desde esta Consejería.

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 las usuarias. Asimismo, el servicio deberá participar en los sistemas de seguimiento que se determinen por dicha Dirección General.

10. HORARIO

El funcionamiento de este dispositivo de acogida temporal será en horario continuado, durante las 24 horas del día, todos los días del año. En horario nocturno, habrá de garantizarse la presencia de un cuidador o, en su defecto, la puesta a disposición de las usuarias del dispositivo de una plataforma de atención telefónica durante las 24 horas, permanentemente conectada.





11. INDICACIÓN DE LA TITULARIDAD DE LOS MEDIOS MATERIALES Y VINCULACIÓN DEL DISPOSITIVO DE ACOGIDA TEMPORAL

Todas las fichas, materiales o documentos elaborados en este recurso 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 y documentos de trabajo que se elaboren en la atención y funcionamiento del recurso deberán editarse con los logotipos institucionales vigentes de acuerdo con el manual de imagen corporativa de la Comunidad de Madrid y en el que se indicará la existencia de un contrato suscrito con la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer).

Cuando el equipo técnico de la entidad adjudicataria encargado de la atención en el recurso, 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 usuarias de este recurso.

Dadas las características de las mujeres residentes en este dispositivo de acogida, y a fin de garantizar su seguridad y protección, la entidad adjudicataria deberá guardar estricto secreto en cuanto a la ubicación del mismo, estando, en cualquier caso, a las indicaciones que por parte de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), se establezcan en cada momento.

12. MEDIOS PERSONALES

A fin de asegurar el adecuado funcionamiento de este dispositivo de acogida, la entidad adjudicataria deberá disponer del número de trabajadores necesarios para prestar el servicio y para el cumplimiento de los objetivos previstos, teniendo en cuenta siempre el respeto y cumplimiento de las obligaciones que, en materia de descansos y librajés, establece la normativa laboral aplicable, para que, a lo largo del horario de atención de este recurso, se lleve a cabo una adecuada prestación del servicio objeto de este contrato, garantizándose, en todo caso:

- La presencia de un cuidador en horario nocturno, o en su defecto, la puesta a disposición de las usuarias del dispositivo de una plataforma de atención telefónica durante las 24 horas, permanentemente conectada.





Comunidad de Madrid

- La respuesta a todas las incidencias que se puedan producir, asegurando su resolución de forma inmediata, durante las 24 horas del día, 365 días al año.

El personal mínimo 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
- 1 Psicólogo/a
- 2 Técnicos/as de integración social.
- 1 Cuidador/a

La persona responsable de la Coordinación deberá contar con formación universitaria (Licenciatura, Diplomatura o Grado) así como una experiencia de 2 años en funciones de coordinación de equipos profesionales.

El dispositivo de acogida temporal deberá contar con un/a Psicólogo/a (con Licenciatura o Grado en psicología), que podrá compatibilizar su trabajo con el puesto de coordinador del recurso.

Los/las 2 Técnicos/as de Integración Social deberán disponer, como mínimo, de una titulación en Técnico Superior en Integración Social u otras titulaciones del ámbito de la intervención socio-sanitaria.

El/la cuidador/a deberá tener formación en atención socio-sanitaria.

Las funciones de cada profesional de este dispositivo de acogida temporal 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, en una lógica de complementariedad y sinergia.

Los turnos del personal garantizarán el funcionamiento efectivo de este recurso durante todo su horario, organizándose las vacaciones del personal adscrito al mismo, comunicándose a los responsables técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), de manera que se garantice, en todo momento, la cobertura del servicio y el nivel necesario de prestación del mismo.





Comunidad de Madrid

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).

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.





Comunidad de Madrid

Para este propósito, la entidad adjudicataria remitirá a la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), la relación completa del personal destinado en cada momento al funcionamiento y atención a prestar en este recurso, con indicación de la jornada laboral, cualificación y funciones y dará a conocer, con antelación suficiente a dicha Consejería, las sustituciones, suplencias, bajas o nuevas contrataciones de personal que se produzcan y que deberán reunir las mismas condiciones de solvencia técnica exigidas al inicio del contrato.

A todo el personal adscrito a este recurso, la entidad adjudicataria deberá impartirle formación continua en materia de discapacidad y violencia de género, como forma de garantizar la adecuada prestación del servicio por parte de estos profesionales.

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 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.

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.





Comunidad de Madrid

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.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO PROFESIONAL

COORDINACIÓN:

La entidad designará, entre los profesionales asignados a la prestación, un/a coordinador/a del servicio, que desarrollará las siguientes actuaciones:

En el ámbito del servicio:

- Dirigir y controlar el correcto funcionamiento del dispositivo de acogida temporal y la asunción de la función de organización y coordinación en el mismo.
- Planificación, supervisión, evaluación, seguimiento, control y coordinación en general del PII de cada usuaria, de acuerdo con el equipo profesional.
- Realización de la entrevista de acogida y acceso al recurso, así como la primera evaluación de las usuarias, a fin de valorar la necesidad de atención psicológica, social, jurídica o de cualquier ámbito.
- Seguimiento de los casos y coordinación estadística.
- Coordinación de la elaboración de todo tipo de informes, fichas y memorias generadas por la atención, así como la emisión de informes, en su caso.

En relación con el equipo profesional:

- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con el servicio.
- Apoyo técnico y formativo al equipo profesional.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas.





Comunidad de Madrid

ATENCIÓN PSICOLÓGICA

- Supervisión del proceso de atención y seguimiento psicosocial: orientación y apoyo psicológico.
- Realización de informes periódicos de seguimiento y evaluación.

ATENCIÓN EDUCATIVA:

- Acompañamiento de la mujer en sus procesos de recuperación.
- Acompañamiento de la mujer, en su caso, a los demás recursos de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.
- Organización de las actividades lúdicas y cotidianas del centro.
- Desarrollo de las actividades grupales que apoyen el proceso de recuperación de la mujer.
- Apoyo en la organización, planificación doméstica y administración económica.
- Coordinación con otros recursos a los que acuda la mujer en su proceso de recuperación.

ATENCIÓN SOCIO-LABORAL

- Promover la libre decisión, la independencia y la participación activa, a fin de facilitar la convivencia en el entorno social.
- Orientación a la formación profesional.
- Acompañamiento en la búsqueda de empleo y coordinación con otros recursos externos de carácter laboral.





13. MEDIOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO DE ESTE DISPOSITIVO DE ACOGIDA TEMPORAL

El recurso se ubicará en un inmueble puesto a disposición de la prestación del servicio objeto de este contrato por parte de la Consejería de Políticas Sociales y Familia 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.

Al inicio del contrato se elaborará conjuntamente por la entidad adjudicataria y la Dirección General de la Mujer, un inventario exhaustivo del contenido, relacionando los bienes muebles, material de intervención, 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 para talleres y actividades, material bibliográfico y otros materiales fungibles, así como otros gastos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de intervención.

Correrán a cargo de la empresa o entidad adjudicataria, en el marco del presente contrato, todos los gastos relativos suministros de electricidad, gas, calefacción, agua y teléfono, fax, internet servicios postales, gastos de seguridad, limpieza (,debiendo, a tal efecto, suscribir los contratos oportunos), de mantenimiento del inmueble donde se ubica el recurso objeto del presente contrato, reparaciones ordinarias derivadas del desgaste por el uso o transcurso del tiempo o reposición de mobiliario y del equipamiento (en este apartado se incluirán electrodomésticos, menaje y todos los enseres necesarios para la vida cotidiana) así como otros gastos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones y funcionamiento del dispositivo de acogida.





Comunidad de Madrid

En el caso de que el inmueble cuente o se instale un sistema de vigilancia por cámaras o de seguridad, el adjudicatario se hará cargo del mantenimiento de las instalaciones y asimismo, de las instalaciones o medidas contraincendios de las que esté dotado. Los contratos para el mantenimiento de los equipos de Protección contra Incendios (PCI) deberán incluir todos los equipos que formen el sistema, incluyéndose alumbrado de emergencia y funcionamiento de las puertas cortafuegos (RF) y de evacuación así como señalización de la misma

De igual modo, con una periodicidad al menos anual realizarán una desinsectación, desratización y desinfectación del inmueble.

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, que podrá realizarse en un libro u hojas de trabajo, en el que se reflejarán las operaciones de mantenimiento efectuadas, reflejando la empresa mantenedora, fecha de realización, relación de materiales sustituidos o repuestos cuando se hayan efectuado operaciones de este tipo, Mediciones, en su caso y demás resultados de las tareas realizadas de acuerdo con las distintas ITE y dentro del ámbito del RITE y las observaciones que se crean oportunas

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.





Comunidad de Madrid

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, y que se guardará al menos durante dos años, contados a partir de la fecha de la correspondiente resolución de la avería.

Los preceptivos contratos de mantenimiento deberá el adjudicatario suscribirlos con empresas debidamente acreditadas y autorizadas para realizar el mantenimiento de dichas instalaciones, debiendo cumplir las mismas con los requisitos de habilitación y normativos como empresas mantenedoras para el ejercicio de la actividad en cada momento estén en vigor.

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

14. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA LEGAL

En el caso de huelga legal, el adjudicatario 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.

Previo a la celebración de la huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe propuesta de servicios mínimos. Una vez finalizada la mencionada huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar otro informe en el que se indiquen los servicios efectivamente prestados durante la huelga y el número de horas o servicios en su caso que se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga.





Dirección General de la Mujer
CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES
Y FAMILIA

Comunidad de Madrid

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

En Madrid, a la fecha de la firma

LA DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER,

Firmado digitalmente por M^a DOLORES MORENO MOLINO
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 2017.02.20 15:49:58 CET
Huella dig.: 7b8c0ea3ca05ac600a9566a58aacc09c17bc81fd

Fdo.: M^a Dolores Moreno Molino



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239842460798708370471**