



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS, “GESTIÓN DE PISO ESPECIALIZADO EN MENORES MUJERES TUTELADAS SUSCEPTIBLES DE SER VÍCTIMAS DE TRATA Y/O EXPLOTACIÓN SEXUAL Y POSIBLES TESTIGOS PROTEGIDOS”, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y EL MENOR” (5 PLAZAS) .

I. Objeto

El contrato tiene por objeto la contratación del servicio de guarda en régimen de acogimiento residencial y asistencia integral a mujeres menores de edad que se encuentren declaradas en situación de desamparo y estén incurso en redes de explotación sexual y/o trata de mujeres, cuando pueda estar en peligro su integridad física y pudiendo estar sujetos a amenaza y/o coacción, lo que les convierte en víctimas que necesitan, durante al menos un periodo de tiempo, de unas medidas extraordinarias de seguridad no presentes en los centros abiertos de la red de protección.

Además, la especial situación de vulnerabilidad y las experiencias vividas requieren de una atención especializada tanto física como psicológica por parte de profesionales expertos en la materia.

Las menores objeto de esta guarda responderán a los siguientes criterios:

- Estar en situación de desamparo con una medida de protección asumida por la CTM
- Estar incurso en redes de explotación sexual y/o trata de mujeres
- Tener su integridad física comprometida por estar sujetas a amenaza y/o coacción que imposibilite inicialmente su estancia en un centro abierto de la red de Centros de Protección de Menores de Madrid

II. Régimen de Utilización

• Usuarios

Las menores atendidas por cuenta de la D.G de la Familia y el Menor se ajustarán al siguiente perfil:

- a) Edad: de 12 a 17 años (hasta el día inmediatamente anterior al cumplimiento de los 18 años). Excepcionalmente se derivarán menores de edades entre los 10 y los 12 años, y siempre que sus características se ajusten a las definidas en el presente contrato.
- b) Sexo: sólo mujeres
- c) Con medida de protección adoptada por la Comunidad de Madrid a través de la D.G. de la Familia y el Menor.
- d) Con perfil de víctima de posible explotación sexual y /o trata con fines de explotación sexual.





Comunidad de Madrid

e) Con posibilidad de ser testigos protegidos.

Corresponde a la D.G. de la Familia y el Menor la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación, si bien se podrán valorar conjuntamente las situaciones con el contratista.

- **Designación de usuarios**

Corresponde a la D. G. de la Familia y el Menor la determinación de las personas que han de ocupar las plazas del piso, determinación que se comunicará de modo fehaciente a la entidad adjudicataria una vez asumida la tutela del menor.

Ningún menor podrá causar baja en el centro sin la autorización expresa de la D.G de la Familia y el Menor. A tal fin, la entidad adjudicataria comunicará la propuesta de baja al Área de Protección del Menor, para su estudio y resolución, fijando en dicha propuesta las razones que la justifiquen.

De cada menor ingresada existirá en el piso, por cuenta del adjudicatario, un expediente en el que consten los correspondientes informes sociales, educativos, psicológicos y médicos así como los tratamientos que venga recibiendo y las incidencias que se produzcan en su atención, así como todo la información judicial de la causa en la que pudiera estar incurso.

Existirá también en el expediente un registro donde se anotarán sistemáticamente las visitas, salidas y llamadas telefónicas de los familiares o personas que se hayan interesado por la menor, anotando las observaciones correspondientes.

La ocupación de las plazas del centro, así como la pérdida de la condición de usuario de las mismas, se efectuará previa resolución del órgano competente de la Dirección General de la Familia y el Menor.

El adjudicatario se compromete expresamente a aceptar a los usuarios designados por la D.G. de la Familia y el Menor para ocupar las plazas, no podrá por tanto, negar la admisión, de los menores que reúnan los requisitos establecidos.

El adjudicatario una vez notificado por este Centro Directivo el nombre y el resto de los datos necesarios del menor a la que se le haya adjudicado la plaza, deberá realizar el ingreso efectivo en el plazo estipulado con el personal técnico del Área de Protección del Menor que podrá estar en función de actuaciones con los Juzgados y la Fiscalía de Menores o la que en su caso siguiese la posible causa judicial en curso.

La ocupación efectiva de las plazas se acreditará mediante documento firmado por el responsable de la entidad adjudicataria, en el que conste la fecha de efecto real del ingreso,





Comunidad de Madrid

que han de remitir al Área de Protección del Menor dentro de las 24h siguientes a haberse producido.

Si viera que por motivos externos a la gestión del centro ese plazo no se va a cumplir notificará el hecho y las causas de su incumplimiento a la D.G. de la Familia y el Menor para resolver incidencias y/o adjudicar la plaza a otro usuario alternativo.

- **Tiempo previsto de estancia**

Sin perjuicio de la posibilidad de justificar su prórroga, al tratarse de un recursos de atención con vocación de temporalidad y de normalizar la vida de la menor en cuanto fuera posible, se prevé una estancia media de seis meses a un año máximo.

- **Periodo de adaptación**

Se considerará como período de adaptación del menor al centro los dos-tres meses siguientes al de su incorporación al mismo.

Si durante dicho período se apreciaran circunstancias personales (ya sea porque estimen que no reúne las características establecidas, o por hacerse imposible la adaptación de la misma a la vida del centro) que impidan la atención de la menor en él o que incluso pudiera comprometer su seguridad o la del resto de residentes, se propondrá al Área de Protección del Menor el traslado de la menor a otro centro, mediante informe razonado.

El Área de Protección del Menor valorará la solicitud y tomará, la decisión que proceda una vez trabajado el perfil con el departamento de Coordinación de Centros, siendo vinculante la resolución que al respecto se adopte por este Centro Directivo.

- **Incidencias**

El adjudicatario notificará a la D.G. de la Familia y el Menor las bajas, altas, contenciones e incidencias de las menores en un plazo inferior a 24 horas desde que se produzcan, mediante fax, correo electrónico y/o sistema informático. La entidad está obligada a informar, con carácter inmediato, al Área de Protección del Menor de cualquier incidencia que se produzca, que afecte a la prestación del servicio y/o que pueda ser relevante para el seguimiento y la intervención con el menor y/o su familia.

El adjudicatario está obligado a ejecutar todas las indicaciones de la D. G. de la Familia y el Menor en este ámbito.

- **Régimen interior**





Comunidad de Madrid

La entidad adjudicataria deberá remitir un Reglamento de Régimen Interior en el que se incluyan al menos los derechos y deberes de las usuarias, las normas de funcionamiento del centro y el régimen disciplinario.

El adjudicatario también está obligado al cumplimiento de todas las disposiciones que establezca este Centro Directivo. Realizará cuantos informes se encuentren señalados por ley.

III. Descripción de las tareas a desarrollar en la atención residencial

El adjudicatario llevará a cabo la atención residencial de los menores, de acuerdo a un modelo de intervención basado en la especialidad del trabajo a realizar por el perfil de las menores atendidas, buscando en último extremo la normalización y la integración de las menores en su familia o en la red de centros ordinarios de la Comunidad de Madrid una vez esta se pudiera realizar en condiciones de seguridad para el menor.

- **Cuidado personal**

1º Las habitaciones se limpiarán diariamente en horario matutino, y además siempre que las circunstancias lo requieren y sin perjuicio de que en el proyecto educativo se prevea la colaboración en estas tareas de las propias usuarias.

2º Se servirán cinco comidas (desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena) para los residentes, sin perjuicio de que en aquellos casos que así se requiera por el régimen alimenticio prescrito, deba aumentarse la frecuencia de la ingesta.

3º Los menús deberán ser supervisados por un médico o especialista en nutrición y estará aprobados por él, debiendo garantizar el aporte calórico y dietético adecuado. Los menús deberán ser variados, cuidando su presentación para que sean atractivos y apetitosos.

4º Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros de régimen para los menores que lo precisen, que serán también supervisados y suscritos por un médico o dietista.

5º Los alimentos, bebidas y platos cocinados llegarán a temperatura adecuada a sus destinatarios.

6.º Los menús cumplirán lo establecido, en el apartado B (requisitos funcionales del anexo I). en la orden 612/990 de 6 noviembre de la Consejería de Integración Social.

7º Además se rotarán los menús de todas las comidas para un mínimo de 15 días.





Comunidad de Madrid

8º Las comidas se servirán en el comedor, salvo que, por causa de enfermedad de las menores, a criterio del facultativo correspondiente, o por otras razones que lo justifiquen, hayan de suministrarse en la habitación o en otra zona ya determinada.

9º El cambio de ropa interior de las menores se efectuará diariamente o, si fuera preciso, con mayor frecuencia. Respecto de las restantes prendas se observará la periodicidad necesaria atendiendo a sus características de uso y estado.

10º El lavado, planchado y repasado de la ropa deberá efectuarlo el adjudicatario. Los procedimientos de lavado deberán ajustarse a la tipología de las prendas a fin de garantizar su higiene y conservación en buen estado.

11º Las menores vestirán habitualmente ropa de calle, adaptada a las condiciones de la estación en que se use.

12º El adjudicatario cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación.

13º El servicio incluye, la utilización de la ropa de cama, mesa y aseo con que está dotado el centro.

14º El cambio de la ropa de cama se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias y en todo caso semanalmente, así como cada vez que se produzca un nuevo ingreso. Se cambiarán con la misma periodicidad las toallas, servilletas, manteles y demás lencería. El adjudicatario renovará, a su cargo, este tipo de ropa con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas, de manera que no presente roturas, remiendos ni desgaste excesivo.

• Control y protección

1º El Reglamento de Régimen Interior fijará las normas y horarios a que deberá ajustarse la utilización de las dependencias del centro.

2º En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los usuarios, se establecerán las medidas de protección y control necesarias.

3º El adjudicatario deberá adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de los usuarios de la residencia, evitando que puedan abandonarla inadvertidamente aquellos que no deban hacerlo.

4º Las entradas y salidas de las usuarias del centro se anotarán en el registro correspondiente.

5º Las visitas a las residentes se anotarán en el registro correspondiente.

6º El adjudicatario deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar el secreto de la ubicación del recurso y con ellos la seguridad de las residentes.





Comunidad de Madrid

- **Atención educativa , rehabilitadora, terapéutica y social**

Se trabajará en intervenciones, con técnicas y actuaciones encaminadas a la recuperación física y psicológica de la menor

Para cada menor se elaborará y desarrollará un Proyecto Educativo Individual en el que se recojan ámbitos fundamentales de la intervención a realizar. Debe de comprender diagnóstico de la situación inicial, objetivos a alcanzar, actuaciones a realizar, estrategias de intervención, duración estimada, indicadores de resultados y de evaluación y lo referido a su situación legal y judicial.

Se contemplarán como mínimo las siguientes áreas:

- Área de identidad personal.
- Área psicológica
- Área legal-judicial.
- Área Familiar.
- Área académico laboral.
- Área socio-comunitaria.
- Área de ocio y tiempo libre.

- **Otros servicios**

Serán por cuenta del adjudicatario asimismo los siguientes servicios:

- El abono de la asignación semanal con finalidad educativa para todos los menores residentes en el centro.
- Las actividades lúdicas, ocupacionales o de ocio acordes a las edades y características y necesidades de las menores.
- La escolarización y/o educación que corresponda a su edad y características personales (incluido el material didáctico).
- Se desarrollarán cotidianamente talleres formativos y ocupacionales dentro o fuera del piso teniendo en cuenta las necesidades y características de las menores, y orientados a la adquisición de habilidades de inserción sociolaboral y de ocupación del tiempo libre y de promoción integral de la salud.
- Gestionar el traslado a los centros sanitarios cuando las menores precisen una atención hospitalaria y el acceso a la asistencia sanitaria y farmacéutica a los beneficiarios de la Seguridad Social o a los acogidos a otros sistemas de previsión social.
- Los cuidados del menor en periodos en que ésta hubiera de estar hospitalizada.
- El acompañamiento de la menor para la tramitación de prestaciones educativas, sociales, asistenciales, rehabilitadoras, económicas o de otra índole que pudiera necesitar o ser beneficiario el menor durante el tiempo de estancia en el Centro.





Comunidad de Madrid

- Mantener e ir incorporando en su labor cuantas nuevas técnicas, servicios y programas sean eficaces y adecuados para la atención de las usuarias.
- Una vez finalizada la fase de intervención en el piso, el equipo técnico tiene que elaborar un informe final. En el deben quedar detalladas las actuaciones de seguimiento a realizar en su caso.
- Los trámites necesarios en coordinación y conforme indicaciones del Área de Protección del Menor, para la documentación de las menores y, en su caso, las posibles gestiones a realizar en el caso de reagrupación familiar a otro país.
- Los trámites necesarios en coordinación y conforme indicaciones del Área de Protección del Menor en relación a los posibles procedimientos judiciales en los que sea parte la menor.
- Los trámites necesarios en caso de fallecimiento.

IV. Modelo de gestión del centro

A continuación se describen los diferentes elementos del modelo de gestión del centro de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

1. Organización funcional del centro

- a) El adjudicatario deberá elaborar un organigrama que refleje la organización del centro y la descripción de las funciones de todos los puestos de trabajo que existan en el mismo, describiendo las responsabilidades asignadas, las funciones asumidas y las actividades desarrolladas. Asimismo existirá una planificación de tareas generales y específicas por turnos y categorías de trabajo.
- b) Se crearán todos aquellos órganos o grupos de trabajo necesarios para la gestión del centro y la asistencia a las menores donde estén representados todos los profesionales que se requieran, prestando especial atención al equipo interdisciplinar designado para la valoración, evaluación y gestión de los aspectos psicoeducativos. Los documentos elaborados por el adjudicatario para contemplar éstos aspectos organizativos deberán ser presentados ante la D.G. de la Familia y el Menor (Área de Coordinación de Centros), para su aprobación, antes de la finalización del primer mes desde la formalización del contrato.
- c) Al inicio del plazo de ejecución del contrato y al comienzo de cada año natural, se deberá remitir por la entidad adjudicataria el Plan Anual de intervención, que contemplará los objetivos, estrategias/actividades, responsables, temporalización y evaluación de las distintas áreas de intervención: educativa, socio-comunitaria, familiar, del equipo técnico y residencial. Así mismo, antes de la finalización del primer trimestre, se habrá de presentar al Área de Coordinación de Centros, la Memoria de Evaluación del año precedente (cualitativa y cuantitativa). Esta documentación se realizará conforme a los indicadores de calidad que se determinen desde el Área de





Comunidad de Madrid

Coordinación de Centros.

De forma periódica se mantendrán reuniones entre el director de la entidad y un responsable de la Dirección General (Área de Protección del Menor) para coordinar las actuaciones que contribuyan a desarrollar el Plan en los términos establecidos.

2. Organización de los servicios

- a) La distribución de la plantilla por turnos asegurará el correcto tratamiento y asistencia de las menores, prestando especial atención a los momentos críticos o punteros de trabajo en la gestión del centro.
- b) El turno de noche deberá estar suficientemente cubierto, con personal educativo cualificado, para asegurar el control del centro y de los residentes.
- c) Los espacios donde se ubiquen las menores estarán acondicionados y con supervisión permanente y contarán con el personal necesario para garantizarla.
- d) Existirá un protocolo en el que se recojan de forma detallada todas las actuaciones que deben de desarrollar de cara a garantizar la seguridad necesaria del recurso y de las residentes.
- e) Transcurridos quince días desde la formalización del contrato, el adjudicatario comunicará la distribución de los horarios del personal por turnos al Área de Coordinación de Centros de la Dirección General de la Familia y el Menor para su aprobación.

3. Niveles de programación

En el plazo de un mes desde el inicio del contrato la entidad adjudicataria remitirá al Área de Coordinación de Centros, para su supervisión, su Proyecto de Centro que contemplará al menos los siguientes apartados: señas de identidad, principios pedagógicos y valores que orientan el proyecto, objetivos generales de intervención y línea metodológica.

El proyecto de Centro habrá de contemplar dos niveles de programación:

- 1) Acogida. En este nivel de programación se incidirá en el proceso de adaptación de las menores al recurso residencial (rutinas, normativa, etc) y en la preparación para su incorporación a recursos formativos y/o pre laborales externos. Se priorizará el aprendizaje de la lengua y cultura Española, así como el proceso de regularización documental.
- 2) Desarrollo. Se incorporarán a este nivel las menores que hayan alcanzado los objetivos mínimos establecidos en la fase inicial.





Comunidad de Madrid

Además la Entidad adjudicataria elaborará un Proyecto Educativo Individual para cada menor, que será supervisado por el Área de Protección del Menor.

4. Proceso de gestión asistencial

De cada menor ingresado por cuenta de la Dirección General de la Familia y el Menor existirá en el piso, por cuenta de la entidad adjudicataria, un expediente en el que consten los correspondientes informes sociales, educativos, psicológicos y médicos así como los tratamientos que venga recibiendo y las incidencias que se produzcan en su atención. También se recogerán todas las actuaciones judiciales en las que esté participando el menor. Existirá también en el expediente un registro donde se anotarán sistemáticamente las visitas, salidas y llamadas telefónicas de los familiares o personas que se hayan interesado por la menor, anotando las observaciones correspondientes. Los expedientes estarán custodiados cumpliendo la normativa vigente de protección de datos.

- En el ingreso de los menores, y durante su primer mes de estancia en el centro, se llevará a cabo un estudio y evaluación interdisciplinarios de la menor, que servirá de base para la elaboración de un Proyecto Educativo Individual (P.E.I.). En este estudio y evaluación interdisciplinarios de la menor se implicará a todos los profesionales del equipo técnico que trabajan con la menor residente, las actividades tendrán un carácter educativo, psicoterapéutico y normalizador teniendo en cuenta no obstante el especial perfil de posibles víctimas de los mismos.
- Trimestralmente la entidad adjudicataria remitirá un informe al Área de Protección del Menor sobre la evolución de cada menor atendida. Dicho informe contendrá al menos las modificaciones o situaciones en que se encuentran las actuaciones programadas en su proyecto de intervención individual, así como su seguimiento judicial. En cuanto a la intervención y seguimiento de los casos de las menores atendidas y el posible contacto y/o trabajo con las familias, la entidad se ajustará a los criterios y procedimientos establecidos por el Área de Protección del Menor.
- Las actuaciones de la entidad en la gestión del recurso residencial se ajustarán a las directrices y procedimientos marcados desde el Área de Coordinación de Centros, de la que depende la unificación de criterios en la Red de Centros que incluye a todas las Residencias de Atención a la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid, si bien por las peculiaridades del recursos se coordinará directamente con el Área de Protección del Menor.
- La entidad adjudicataria estará obligada a informar de todos los programas de intervención que se implementen en el piso que varíen de los informados inicialmente.
- La entidad adjudicataria colaborará con la D.G. de la Familia y el Menor (Áreas de Protección del Menor y de Coordinación de Centros) en todos aquellos aspectos en los que éste solicite su colaboración, siempre y cuando éstos estén relacionados con





Comunidad de Madrid

el objeto del presente contrato. En particular, colaborará en la actualización de los datos personales, sociales y familiares de los beneficiarias atendidas, a los efectos de adoptar las medidas que legalmente tiene atribuidas la Comisión de Tutela del Menor y cuyas actuaciones irán siempre enfocadas en interés del menor.

- El adjudicatario está obligado a mantener actualizados datos personales, sociales y familiares de las menores atendidas.
- El equipo interdisciplinar deberá tener reuniones, al, menos, semanalmente, en las que se levantará acta de los temas tratados y acuerdos alcanzados.

5. Protocolos y registros

El adjudicatario deberá utilizar protocolos y registros normalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios cuyos modelos serán visados por la D.G. de la Familia y el Menor. Dichos protocolos se revisarán y actualizarán periódicamente. En ellos se fijarán las actuaciones a seguir ante situaciones concretas.

Dispondrán de un manual de procedimientos en el que se recojan los relativos a las intervenciones y coordinaciones en cada área y situación.

Como mínimo se deberá disponer y utilizar los siguientes protocolos y registros:

a) Protocolos:

- De acogida y despedida.
- De derivación a tratamientos específicos.
- De atención a las familias y visitas.
- De escolarización.
- De inserción laboral.
- Protocolo de información a la familia.
- De ausencias voluntarias.
- De crisis.
- De regreso tras una ausencia voluntaria.
- De intervención con menores con riesgo de suicidio y autolesiones.
- Protocolo de actuación con personas con trastornos conductuales.
- Protocolo de seguridad.

b) Registros:

- Registro de medicación administrada prescrita por los facultativos médicos.
- Registro de entradas y salidas de los menores
- Registro de visitas.





Comunidad de Madrid

- Registro de llamadas.
- Registro de talleres y tutorías
- Registro de actividades.
- Registros conductas inadecuadas y medidas educativas
- Registros de ausencias voluntarias.
- Registro de incidencias.

La D.G. de la Familia y el Menor podrá exigir en cualquier momento la implantación de nuevos protocolos o registros que considere necesarios para garantizar la calidad de la atención.

Los registros deberán estar accesibles a todo el personal que por su trabajo necesite acudir a ellos, ya sea para su actualización o para su consulta, cumpliendo siempre los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

6. Relación con los familiares

Se cuidará la comunicación e información a las familias sobre todo si pudiera tratarse de parte de la red de la que se hubiera rescatado a la menor.

Habrà una adecuación a las necesidades de cada menor, considerando como eje fundamental del trabajo la coordinación entre todos los profesionales y con el objetivo de hacer compatible la seguridad de la menor con su bienestar. A la vez, las posibilidades de comunicaciones vendrán determinadas en el marco del posible procedimiento judicial, para lo que se deberá realizar la adecuada coordinación con los juzgados y fiscalías implicadas.

En cada caso se determinarán las posibilidades de comunicación y el adjudicatario deberá dejar constancia por escrito, mediante registro, de la comunicación efectuada.

El modelo de intervención presencial con los familiares será excepcional pero de efectuarse, se basará en el trabajo y los informes elaborados por el Equipo Interdisciplinar y, siempre que esta comunicación no esté impedida judicialmente.

Cuando se produzca una incidencia significativa en la situación de las menores, el adjudicatario comunicará los hechos de forma inmediata al Área de Protección del Menor. La información podrá facilitarse de forma presencial, telefónica o telemática, dejando siempre constancia de su contenido y de la forma de comunicación. La responsabilidad de transmitir información relevante al Área de Protección del Menor deberá estar claramente asignada en la descripción de las funciones de los puestos de trabajo, y siempre deberá corresponder a un puesto con suficiente nivel orgánico en la estructura de gestión del centro.

Además del sistema de atención de quejas y reclamaciones al que obliga la normativa vigente en esta materia, el adjudicatario implantará un sistema de evaluación de la satisfacción de





Comunidad de Madrid

los residentes y familiares, que deberá ser aprobado por la D.G. de la Familia y el Menor. Al menos una vez al año los resultados de la aplicación de este sistema deberán ser comunicados a dicho Centro Directivo.

7. Coordinación con terceros

Se mantendrá la coordinación necesaria con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Fiscalía de Menores de la Comunidad de Madrid y con el Servicio de Atención a Víctimas, Testigos y demás Personas en Situación de Riesgo de la Fiscalía de Madrid cara a la preparación y adopción de las medidas adecuadas para la toma de declaración judicial de la menor, informando oportunamente al Área de Protección del Menor.

En su caso, y con el conocimiento y autorización para las gestiones del Área de Protección del Menor, se coordinará también con Delegación de Gobierno y las Embajadas y Consulados cuando así proceda.

V.- Medios materiales y personales que deberá aportar el adjudicatario para la prestación del servicio en el centro.

Los medios materiales y personales necesarios para el funcionamiento del servicio serán por cuenta de la entidad adjudicataria, quien se encargará de mantener en adecuadas y dignas condiciones los espacios y el equipamiento.

A) MEDIOS MATERIALES

La D.G. de la Familia y el Menor pone a disposición del adjudicatario para la ejecución del contrato el inmueble señalado, así como el mobiliario del mismo. Corresponden a la entidad adjudicataria la conservación y reposición de todos aquellos elementos del mobiliario y del equipamiento que puedan sufrir desperfectos o daños derivados de su uso. Asimismo correrá por cuenta del adjudicatario el gasto generado por los suministros de agua, electricidad, gas, gasóleo, conexiones telefónicas, etc. si bien manteniendo las debidas precauciones cara a preservar la seguridad del piso, de manera que no aparezca la dirección en dichas facturas.

Deberá articularse un sistema de reparación inmediata de averías en el piso e instalaciones del mismo, que puedan producirse fuera del horario de funcionamiento de los servicios de mantenimiento y que perturben gravemente la prestación del servicio.

Corresponderán a la Dirección General aquellas obras de mayor envergadura y las que puedan afectar a elementos de la estructura del edificio. Se elaborará un inventario preciso de todos los elementos de mobiliario y equipamiento que contiene el inmueble al inicio del contrato, y le corresponde al adjudicatario reintegrarlos en estado de buen uso a la finalización del mismo. Los medios materiales (distintos a los aportados por la D.G. de la Familia y el Menor) y personales necesarios para el funcionamiento del servicio serán de contribución de la entidad adjudicataria que deberá mantener las instalaciones y edificios en





Comunidad de Madrid

las condiciones de seguridad precisas, conforme a las disposiciones legales aplicables. (En relación con el epígrafe VIII Mantenimiento del centro de este pliego),

El piso dispondrá de un ordenador con conexión a internet para las posibles comunicaciones y acciones formativas, por cuenta del adjudicatario.

B) MEDIOS PERSONALES

Equipo profesional: composición y sustituciones.

La entidad adjudicataria ha de contar con personal con la adecuada preparación técnica, para la prestación del servicio objeto de este pliego.

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, quien se obliga a pagar los salarios y la cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

La entidad adjudicataria garantizará que el personal contratado para el desempeño de las funciones descritas en el presente pliego estará amparado por toda la normativa laboral vigente en cada momento, y especialmente por el Convenio Colectivo de aplicación al sector.

El adjudicatario se obliga en todo momento a la cobertura de la dotación de personal mínimo exigido incluidos fines de semana, festivos, noches y periodos vacacionales.

El adjudicatario deberá mantener como mínimo el número de trabajadores de acuerdo con la oferta presentada, así como sustituir a los trabajadores cuando se den causas de absentismo, vacaciones y demás ausencias contempladas en la legislación laboral. También corresponde al adjudicatario la responsabilidad sobre el buen comportamiento de los trabajadores tanto en su trato con los usuarios como con otros profesionales.

El adjudicatario asegurará la calidad de las actuaciones con las menores ingresadas, y desarrollará e implementará aquellas acciones que redunden en una mejora de la atención de las necesidades de las personas menores de edad.

Deberá preverse en la organización del funcionamiento del centro la existencia de una figura con atribuciones suficientes para que, en ausencia del director, asuma la representación del adjudicatario ante el personal, los usuarios y sus familiares. El nombre de la persona designada para estas funciones deberá ser comunicado a la D.G. de la Familia y el Menor al inicio de la ejecución del contrato.





Comunidad de Madrid

Deberán cumplirse cuantas reglamentaciones y disposiciones sanitarias existan respecto la gestión del servicio de comidas.

El personal del Centro deberá cumplir las normas y reglamentaciones existentes respecto al consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias en centros públicos, educativos, sociales y con población menor de edad .

Correrá por cuenta del adjudicatario la dotación al personal de ropa de trabajo o instrumentos técnicos para el desempeño de sus funciones.

En todo caso, para la ejecución de este contrato se considera necesario e imprescindible contar con los siguientes profesionales:

Un **director**, responsable del Proyecto que contará con la formación y experiencia adecuadas para el ejercicio de la funciones de Director en este proyecto en concreto. Deberá contar con:

Titulación universitaria de grado en materias propias o relacionadas con la intervención social

Experiencia mínima de tres años en trabajo con menores de estas características (situaciones de trata y/o explotación sexual), que acreditarán mediante certificados al efecto de las entidades en las que trabajase y/o colaborase.

Las funciones de este profesional estarán principalmente relacionadas con el trabajo con la menor y con la coordinación con los servicios de protección de este Centro Directivo (Área de Protección del Menor) y los organismos Judiciales/Embajadas/ Consulados etc. Asimismo este profesional orientará, asesorará y apoyará al personal educativo que presta atención directa a los menores.

Educadores y/o personal de funciones equivalentes pero especializadas en la materia objeto de este contrato, que garanticen la atención directa a las menores residentes en todo momento, para lo que se considera necesario contar con **5 personas** que cubran los tres turnos del día (mañana ,tarde y noche), así como los fines de semana..

Los **educadores / personal equivalente** deben poseer:

Titulación universitaria de grado en educación social o titulaciones relacionadas el campo de la de la intervención social.

Experiencia mínima de tres años en trabajo con menores en esta materia, que acreditará mediante certificados al efecto de las entidades en las que trabajase y/o colaborase.

Un **profesional** que realizará labores de **asistencia técnica y mediación** con las menores, teniendo en cuenta las dificultades que presentan en relación a su nacionalidad, idioma, circunstancias culturales etc. El **Mediador Intercultural**, servirá de interprete y/o enlace en los procesos de comunicación entre las menores extranjeras y los profesionales del centro, que facilite la convivencia en la residencia, mediando en las situaciones de conflicto, y que





Comunidad de Madrid

oriente y asesore a los profesionales del centro para llevar a cabo una adecuada intervención. Podrá desempeñar su labor en el turno de mañana o de tarde, en función de las necesidades organizativas del recurso residencial.

El Mediador Intercultural deberá contar con:

Experiencia mínima de tres años en trabajo con menores de estas características (situaciones de trata y/o explotación sexual), que acreditarán mediante certificados al efecto de las entidades en las que trabajase y/o colaborase.

El personal de las categorías recogidas en los apartados anteriores se garantizará que esté en cada turno en número suficiente para atender de forma adecuada a los menores y desarrollar los programas implementados cumpliendo de forma satisfactoria con los criterios de calidad exigidos por la D.G. de la Familia y el Menor (Área de Coordinación de Centros).

La entidad remitirá al Área de Coordinación de Centros, al inicio de la ejecución del contrato, información actualizada del personal correspondiente, mediante el protocolo de plantilla de personal facilitado al efecto.

A lo largo del año se remitirá el protocolo de plantilla de personal, actualizado en su totalidad, en las siguientes situaciones:

- Bajas y Altas en la plantilla, modificaciones de número de horas de dedicación, cambios en los servicios que prestan, vinculación jurídica con la Entidad adjudicataria con indicación del tipo de contrato.
- Variaciones relativas a funciones de dirección y coordinación técnica.

El adjudicatario deberá remitir, junto con el protocolo de personal, certificado del representante legal de la entidad, según modelo facilitado por la D.G. de la Familia y el Menor en el que conste que el nuevo personal se ajusta a lo establecido en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

Los protocolos se remitirán en el plazo máximo de 10 días desde que se produce la modificación al Área de Coordinación de Centros para su visto bueno.

Este Centro Directivo podrá también en todo momento recabar de la entidad información de personal actualizada.

El adjudicatario viene obligado a informar la D.G. de la Familia y el Menor de cualquier incidencia significativa que se produzca en la plantilla de personal del centro, y llevara un sistema de control de presencia que permita la comprobación rigurosa del tiempo dedicado a la actividad profesional, de tal modo que pueda comprobarse el cumplimiento de la ratio establecida.





Comunidad de Madrid

VI. Coordinación, control, supervisión e información de la ejecución del contrato

La entidad adjudicataria velará por la coordinación con los profesionales y los equipos de las distintas instituciones que participen en el proceso de intervención educativo, rehabilitador y terapéutico a realizar con el menor y la familia.

Cuando se efectúe un traslado a otro centro de protección se fijará, con el centro de destino, un calendario de reuniones de seguimiento.

Para facilitar la comunicación entre las partes, la fluidez y agilidad de los trámites conducentes a un más rápido acceso de los beneficiarios a los servicios que se conciertan, y la evaluación de las actuaciones, se realizarán reuniones periódicas de seguimiento (al menos una trimestral) sin perjuicio de las reuniones puntuales que resulten necesarias para la coordinación de cada caso.

La D.G. de la Familia y el Menor se reserva la facultad de efectuar las visitas que estime necesarias para comprobar el trato, la asistencia y la intervención de que son objeto sus beneficiarios.

VII. Mantenimiento del centro

La entidad adjudicataria de la gestión del centro incluido en el presente contrato se hará cargo del mantenimiento del centro de acuerdo con las siguientes condiciones:

- La empresa o entidad adjudicataria de la gestión del centro incluido en el presente contrato se hará cargo de los gastos correspondientes a luz, agua, gas, teléfono, limpieza y otros gastos de mantenimiento de las instalaciones en las que se ubica.

De igual modo el adjudicatario se hará cargo de la reparación, reposición y conservación ordinaria del inmueble, sus instalaciones y equipamiento para mantenerlo en condiciones normales de prestación de los servicios, 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).

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. Los contratos para el mantenimiento se ajustarán a la legislación vigente. Los de mantenimiento de Protección Contra Incendio (PCI) deberán incluir todos los equipos, que formen el sistema de PCI, incluidos, alumbrado de emergencia y funcionamiento de las puertas cortafuegos (RF) y de evacuación, así como señalización de la misma.

El adjudicatario debe de realizar las tareas de desinsectación, desratización y desinfección del inmueble con una periodicidad semestral como mínimo.





Comunidad de Madrid

La entidad adjudicataria de la gestión del centro, correrá a su vez con los gastos de compra y reposición de material de escritorio, material de papelería, fotocopias, aplicaciones informáticas, material para actividades, material para talleres, material bibliográfico y otros materiales fungibles, así como los gastos de las actividades necesarias, y de actividades de apoyo social y comunitario.

La empresa 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 y se realicen en el plazo más breve posible. Deberá llevar un registro de las operaciones de mantenimiento en el que se reflejará las mediciones y demás resultados de las tareas realizadas de acuerdo con las distintas ITE y dentro del ámbito del RITE.

El registro podrá realizarse en un libro o en hojas de trabajo, numerando correlativamente las operaciones de mantenimiento de cada instalación, identificando la empresa mantenedora, fecha de realización, relación de materiales sustituidos o repuestos cuando se hayan efectuado operaciones de este tipo y las observaciones que se crean oportunas, partes de trabajo/factura de forma que se pueda acreditar la subsanación de la deficiencia, así como firma de quien realiza la tarea y sello de la empresa mantenedora. Cuando en cumplimiento de la normativa sea preceptivo contar con certificados de mantenimiento por empresa acreditada y/o certificado de inspección tendrán que ser archivados y custodiados en el centro y a disposición de la Consejería y organismo competentes.

- Tales documentos deben guardarse al menos durante cinco 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 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 sus gastos.
- La limpieza del saneamiento se realizará, como mínimo, con la frecuencia establecida en la normativa existente.
- Asimismo el adjudicatario se hará cargo del 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 adjudicataria siendo responsable de que los elementos nuevos que se instalen cumplan la normativa vigente en cuanto a nivel de calidad, homologación y





Comunidad de Madrid

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 D.G. de la Familia y el Menor, siendo a cargo de este centro directivo los gastos que origine la adecuación a normativa de las instalaciones.

- La empresa adjudicataria facilitará una copia de todas las actas de inspección que reciban en un plazo no superior a tres días, al objeto de articular las actuaciones necesarias que según el presente pliego correspondan a la D.G. de la Familia y el Menor.
- Correrán a cargo este Centro Directivo las obras o reparaciones que afecten a la estructura resistente del edificio o sean consecuencia de defectos no achacables al funcionamiento del centro o a su falta de mantenimiento, y los gastos derivados de la sustitución total de alguna o algunas de sus instalaciones, cuando a juicio de los servicios técnicos de la D.G. de la Familia y el Menor resulte necesaria. También correrá a cargo de este centro directivo la dotación de equipamiento complementario del inicial del que se haya dotado al centro, así como la reposición de la maquinaria y equipos 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, a juicio de los servicios técnicos de la D.G F.M.
- En relación con el equipamiento informático, la entidad adjudicataria de la gestión del centro, se hará cargo del mantenimiento y reparación del ordenador, de la contratación y mantenimiento y de la conexión a internet, la adquisición, mantenimiento y oportunas renovaciones de las aplicaciones informáticas y de software que se estime necesario para el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos.
- De otra parte la entidad o empresa adjudicataria se hará cargo de todos los gastos y gestiones necesarias para la instalación y funcionamiento de las líneas y sistemas de comunicación telefónicas y de las instalaciones de suministro y distribución de agua, luz y gas necesarias para el adecuado funcionamiento del centro objeto del contrato. A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria debe de realizar la entrega de las instalaciones en perfectas condiciones. El cambio de titularidad de las líneas será tramitado directamente por la Comunidad de Madrid, afrontando ésta los gastos derivados de dicho cambio.
- Con ocasión de la finalización del contrato el adjudicatario deberá entregar el inmueble y las instalaciones en perfectas condiciones. El adjudicatario con una antelación de la menos cuatro meses a de la finalización del contrato debe acometer





Comunidad de Madrid

la realización de un informe sobre el estado del inmueble, instalaciones y equipamiento que deberá de entregar a la administración tres meses antes de la fecha de finalización del contrato. Dicho informe deberá versar además sobre el estado de las instalaciones de suministro y distribución de agua, calefacción, climatización, agua caliente sanitaria, protección contra incendios, alumbrado y electricidad, y saneamiento. El adjudicatario deberá cumplir lo establecido en el artículo 307 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el TRLCSP. La Administración, en virtud de lo dispuesto en el punto 1 del citado artículo, comprobará con antelación a la fecha en que haya de producirse la finalización, 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.

VIII. Gastos a financiar por la Dirección General de la Familia y el Menor

Los gastos mencionados a continuación, que correrán a cargo de la Dirección General de la Familia y el Menor, debiendo presentar la entidad adjudicataria las correspondientes facturas, para su cobro:

- a) Aquellos tratamientos y gastos especiales que, no cubiertos por la red pública, respondan a una evidente necesidad (prótesis, órtesis y ortodoncia, sillas de ruedas, calzado especial, etc) y sean expresamente autorizados por la Comisión de Tutela del Menor.
- b) Otros gastos especiales expresamente autorizados por la Comisión de Tutela del Menor, tales como: gastos de fallecimiento, gastos de traslados de retorno con su familia o con una de acogida, así como otros gastos siempre que se enmarquen dentro del ejercicio de la guarda, incluso aquellos necesarios para finalizar la misma.

IX .Previsiones en caso de huelga

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, la entidad adjudicataria deberá mantener informado con la frecuencia necesaria al Área de Coordinación de Centros las incidencias sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar. Una vez finalizada la huelga, la entidad adjudicataria obligatoriamente deberá presentar un Informe en el plazo máximo de una semana en el que se indiquen los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y las dependencias en que se haya producido el incumplimiento, descontándose de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.





Comunidad de Madrid

X. Confidencialidad de la información y prescripciones relativas a la protección de datos de carácter personal de los usuarios del centro

La información y documentación obtenidas por el adjudicatario con ocasión de la ejecución del contrato son propiedad de la D.G. de la Familia y el Menor y sólo podrán ser utilizadas a los meros efectos del cumplimiento de éste, quedando prohibidos cualquier otro uso, la conservación de copias y la cesión, total o parcial, a terceros.

En particular también debe respetar la Entidad adjudicataria la confidencialidad de la dirección del Inmueble donde residirán las menores que no debe ser facilitado a terceros sin la oportuna autorización expresa de la D.G. de la Familia y el Menor.

El adjudicatario, y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios del servicio previsto en estos Pliegos, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La Entidad no podrá realizar ninguna actividad de difusión del objeto del contrato sin previo conocimiento y consentimiento expreso y por escrito del Área de Coordinación de Centros.

El adjudicatario se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (en los términos previstos en su Disposición Transitoria Segunda), y las disposiciones dictadas en desarrollo de las normas anteriores en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, así como y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

La documentación que la D.G. de la Familia y el Menor entregue al adjudicatario para la ejecución de este contrato, se destinará al exclusivo fin de la realización de las tareas y prestación de los servicios objeto del mismo, quedando prohibido, para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se obliga a comunicar e informar a la D.G. de la Familia y el Menor dónde se encuentran los soportes físicos en los que está depositada la información relacionada con la atención a los usuarios del centro. Si el adjudicatario usase algún equipo informático de su propiedad para almacenar dicha información, una vez finalizada la ejecución del contrato, si no se formalizara un nuevo contrato basado en éste en el plazo de un mes, deberá facilitar





Comunidad de Madrid

copia de la misma a la D.G. de la Familia y el Menor en el soporte que le indique, procediéndose seguidamente al borrado de dicha información del equipo que la contiene, mediante el formateo del disco duro y destruyéndose en el caso de existir copia en soporte de papel.

XI. Comunicación e imagen corporativa.

Dado el carácter confidencial del recurso no habrá imagen identificativa ni uso de sus datos

Madrid, a 12 de diciembre de 2017

EL DIRECTOR DE LA FAMILIA Y EL MENOR

Fdo. Alberto San Juan Llorente





ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA APORTADA POR DG

Se trata de dos viviendas situadas en un edificio de uso residencial, construido en el año 1.962, con forma rectangular con 9.189 m² de superficie construida con un suelo de 1.565 m².

El acceso se realiza por la fachada principal del edificio a través de un portal con dos ascensores. El edificio existente cuenta con todos los servicios necesarios tanto en el inmueble como en el entorno de la finca. Actualmente existen los suministros de agua, saneamiento, electricidad, teléfono y telecomunicaciones.

El inmueble también cuenta con acceso adaptado desde la calle hasta la puerta de acceso de las viviendas.

Los dos pisos han sido recientemente redistribuidos, de tal forma que la situación actual es la de una única vivienda con dos puertas de acceso desde el vestíbulo de la planta 2ª y formada por las siguientes estancias:

- 1 cocina
- 1 salón-comedor
- 1 despacho
- 1 cuarto despensa
- 2 aseos
- 4 dormitorios dobles
- 1 sala de reuniones
- 1 dormitorio adaptado
- 1 aseo adaptado
- 1 almacén/lavadero
- 1 pasillo distribuidor con rincón de lectura

Las superficies construidas total es de 230,91 m² y la superficie útil total es de 211,18 m². Las superficies por estancias son las siguientes:



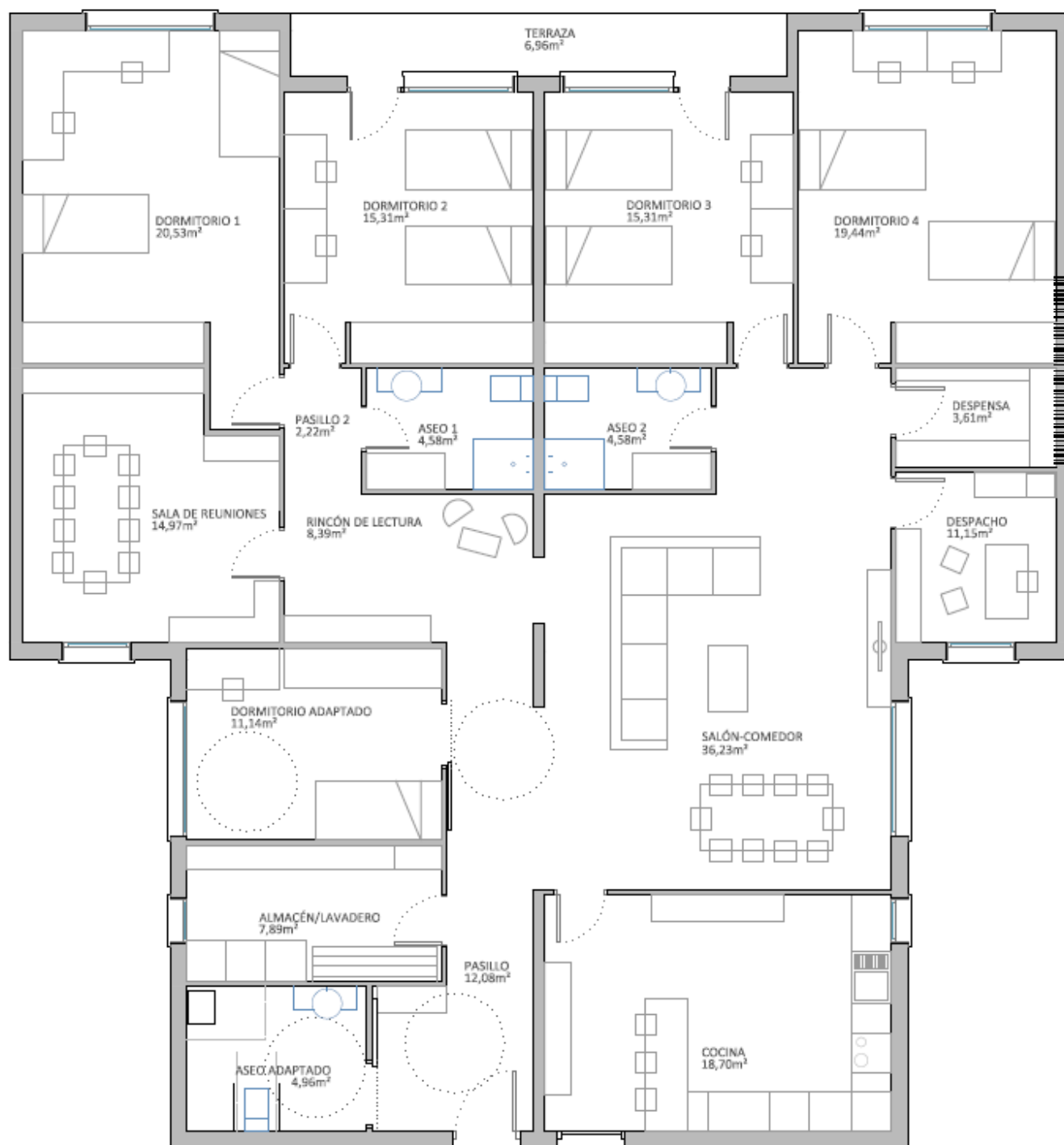


Comunidad de Madrid

| VIVIENDA | |
|--------------------------|----------------|
| ZONA | m ² |
| Pasillo | 12,08 |
| Cocina | 18,7 |
| Aseo adaptado | 4,96 |
| Almacén/Lavadero | 7,98 |
| Dormitorio adaptado | 11,14 |
| Rincón de lectura | 8,39 |
| Pasillo 2 | 2,22 |
| Sala de reuniones | 14,97 |
| Aseo 1 | 4,58 |
| Dormitorio 1 | 20,53 |
| Dormitorio 2 | 15,31 |
| Dormitorio 3 | 15,31 |
| Dormitorio 4 | 19,44 |
| Aseo 2 | 4,58 |
| Despensa | 3,61 |
| Despacho | 11,15 |
| Salón comedor | 36,23 |
| TOTAL SUP. ÚTIL | 211,18 |
| TOTAL SUP. CONST. | 230,91 |

PLANO DE DISTRIBUCIÓN





La cocina, el salón comedor son exteriores a un patio interior de la comunidad.

Los dormitorios 1 y 4 son exteriores al patio interior de manzana.

Los dormitorios 2 y 3 son exteriores al patio interior de manzana y tienen acceso a una terraza de la vivienda.



Comunidad de Madrid

La sala de reuniones, el dormitorio adaptado y el almacén-lavadero son exteriores a un patio interior de la comunidad.

Los aseos son interiores con ventilación a las instalaciones generales del edificio.

La cocina cuenta además con ventilación a las instalaciones generales del edificio.

Descripción de instalaciones, acabados y equipamiento

DESCRIPCIÓN DE ACABADOS

Las particiones interiores de la vivienda son de ladrillo hueco doble, guarnecido de yeso en ambas caras. El acabado exterior es de pintura plástica.

En las zonas húmedas el revestimiento interior es de gres poceránico.

El pavimento en las zonas comunes y habitaciones es de madera laminada de clase AC4 con rodapié blanco del mismo material.

En los cuartos húmedos el suelo es de pavimento porcelánico rectificado.

Los techos están formados por placa de yeso laminado de 13 mm de espesor colocada sobre estructura oculta de acero galvanizado.

La carpintería exterior es de aluminio lacado color blanco con partes fijas y oscilobatientes las partes móviles y con vidrios dobles del tipo 4/12/44.

Todas las ventanas disponen de persianas de lamas de aluminio.

La carpintería interior está formada por puertas y armarios en DM con repachado de melamina y herrajes, manetas y cerraduras cromadas.

DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES

- Agua: El agua caliente sanitaria y agua fría son suministrados a la vivienda de la finca mediante sistema centralizado. La instalación interior es de polietileno reticulado.
- Electricidad: la instalación eléctrica de baja tensión cuenta con caja ICP, cuadro general de mando y protección de vivienda e instalación según REBT con puntos de luz sencillos y conmutados y bases de enchufes en cada estancia.
- Iluminación: las luminarias de toda la vivienda son empotrables de tecnología LED.
- Portero electrónico: dispone de dos porteros automáticos, cada uno junto a las puertas de acceso a la vivienda.





Comunidad de Madrid

- Instalación datos y televisión: dispone de tres tomas de televisión, 3 tomas internet y 3 tomas de teléfono (salón, despacho y sala de reuniones) .
- Calefacción: la instalación de calefacción es suministrada a las viviendas de la finca mediante sistema centralizado. Está formada por la distribución interior con sistema bitubo conectando los radiadores de aluminio inyectado
- Climatización: la instalación de climatización está formada por los siguientes equipos:
 - Unidad interior de aire acondicionado de cassette en el salón comedor.
 - Unidad exterior de aire acondicionado sistema aire-aire, multi -s.
 - Unidad interior de aire acondicionado, de pared, sistema aire-ai multi-split en el despacho.
 - Equipo de aire acondicionado, sistema aire-aire Split 1+1, en la sala de reuniones.

DESCRIPCIÓN DE EQUIPAMIENTO

Se describe a continuación el equipamiento de cada una de las estancias:

Cocina

La cocina cuenta con muebles altos y bajos de madera, con encimera de granito y zócalo inferior, fregadero de 1 seno con escurridor y grifería monomando y, una dotación de electrodomésticos formado por: placa de cocina inducción 4 fuegos, horno eléctrico empotrable, campana extractora de 60 cm y frigorífico tipo americano.

Además cuenta con una mesa de madera y 3 taburetes.

Salón comedor

El salón comedor no dispone de equipamiento adicional.

Despacho

El despacho cuenta con un extintor de polvo ABC de 6 kg y una caja fuerte empotrada con cerradura electrónica.

Cuarto – despensa

El cuarto despensa está equipado con 6 estanterías blancas de tablero aglomerado con 5 baldas cada una.

Dormitorios

Los dormitorios, tanto los dobles como el adaptado no dispone de equipamiento adicional.





Comunidad de Madrid

Los dormitorios dobles cuentan con armarios empotrados de melamina blanca de dos cuerpos con puertas correderas y con cajoneras en cada uno de los cuerpos.

Aseos

Ambos aseos cuentan con inodoro, lavabo con grifería monomando y armario bajo-lavabo con puerta y dos hojas de color blanco, y ducha de fábrica con grifería monomando y separación de pavés.

Además cuentan con toallero, portarrollos, percha y repisa además de espejo sobre el lavabo.

Aseo adaptado

El aseo adaptado cuenta con inodoro con barra de apoyo abatible de acero inoxidable en ambos lados, lavabo con grifería monomando, ducha de fábrica con grifería monomando, asiento abatible y asidero doble en escuadra.

Además cuentan con toallero, toallero sobre radiador, portarrollos, percha y repisa además de espejo sobre el lavabo.

Sala de reuniones

La sala de reuniones no dispone de equipamiento adicional.

Almacén / lavadero

El almacén-lavadero, está equipado con una lavadora y una secadora de evaporación, un tendedero plegable en la pared y un armario de resina con estantes.

