



Dirección General de Igualdad
CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y
POLÍTICA SOCIAL



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DE UN CENTRO DE DÍA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y/O EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS. CENTRO DE DÍA PARA MUJERES Nº 2

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la gestión de **un Centro de Día** para mujeres víctimas de violencia de género y/o en riesgo de exclusión social.

El **Centro de Día para Mujeres Nº 2** atenderá especialmente a mujeres víctimas de violencia de género y/o en riesgo de exclusión social, contando con un programa específico e individualizado dirigido a mujeres iberoamericanas.

La capacidad de atención de este Centro de Día para mujeres se establece en torno a 600 usuarias al año.

El Centro está integrado en la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid, dependiente de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social (Dirección General de Igualdad).

El gasto correspondiente a la ejecución del presente contrato se imputará con cargo a la financiación derivada de los Fondos del Pacto de Estado Contra la Violencia de Género, que corresponden a la Comunidad de Madrid.

2. OBJETIVOS

De acuerdo con el diseño establecido por la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, a través de la Dirección General de Igualdad, los Centros de Día son recursos especializados de atención, dirigidos a mujeres víctimas de violencia de género y/o en riesgo de exclusión social, residentes en la Comunidad de Madrid, a las que se prestarán los necesarios apoyos, a través de la organización de diversas actividades, para trabajar sus habilidades sociales y su autonomía personal, a fin de conseguir su plena integración social.

La misión esta clase de centros es contribuir a desarrollar capacidades individuales, colectivas y comunitarias en las mujeres, facilitándoles herramientas para su autonomía y desarrollo personal, mediante un modelo de intervención social, interdisciplinar y específico para ellas. Todo ello, coordinado con el resto de recursos de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid, con el fin de que se produzca la recuperación integral de la mujer y su plena y





Dirección General de Igualdad
CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y
POLÍTICA SOCIAL



efectiva incorporación en la vida social, laboral y económica, fomentando su desarrollo personal.

Los Centros de Día se conciben como un lugar de encuentro, atención y recuperación para mujeres víctimas de violencia de género y/o en riesgo de exclusión social, en el que la atención a prestar se plantea desde un punto de vista fundamentalmente grupal, ya que permite el intercambio de experiencias y facilita el cambio de actitudes aunque sin excluir el individual, así como desde la perspectiva intercultural y de género.

Los objetivos generales de este programa serán los siguientes:

- Atención especializada a mujeres víctimas de violencia de género y/o en riesgo de exclusión social, que se encuentran en situación de vulnerabilidad por circunstancias personales, familiares o sociales desde un punto de vista psicosocial.
- Apoyar a las mujeres en la adquisición o recuperación de habilidades y capacidades personales que permitan la autonomía y la integración en la vida social, laboral y económica, favoreciendo su participación social, tanto individual, como comunitaria.
- Proporcionar orientación jurídica y socio-laboral.
- Promover la responsabilidad de las mujeres atendidas, fomentando la ayuda mutua entre ellas, a fin de configurar una red de apoyo, de acuerdo con la medida 2.18 de la Estrategia Madrileña contra la Violencia de Género 2016-2021.

Objetivos específicos

- Promover la autonomía y la responsabilidad de cada mujer para que ellas sean las auténticas protagonistas de sus cambios.
- Informar y asesorar sobre los recursos y prestaciones a los que la mujer puede acceder.
- Ofrecer un espacio y un tiempo propio para la reflexión y la toma de decisiones en caso de sufrir violencia de género.
- Facilitar herramientas para la integración laboral y social.
- Orientar a las mujeres en el proceso educativo de sus hijas e hijos.



- Facilitar y promover decisiones y acciones destinadas a la reformulación de su proyecto de vida.
- Trabajar en red con otros centros y servicios de atención a mujeres, especialmente si son inmigrantes.
- Ser un espacio abierto y dinámico de participación social, reflexión y debate sobre género, violencia e interculturalidad.
- Realización de actuaciones de sensibilización en materia de igualdad y prevención de la violencia de género, con el fin de mejorar la calidad de vida.

3. PERFIL DE LAS USUARIAS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

La empresa o entidad adjudicataria deberá atender a las usuarias que cumplan los requisitos de acceso establecidos y exigidos en cada momento por parte de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, a través de la Dirección General de Igualdad.

Las usuarias deberán ser mujeres mayores de edad, que se encuentren residiendo en la Comunidad de Madrid y que presenten situaciones de vulnerabilidad o conflicto por su condición de víctimas de violencia de género y/o se encuentren en riesgo de exclusión social, bien por circunstancias personales, familiares o sociales, o bien por su pertenencia a grupos sociales definidos por su lugar de procedencia y sus peculiaridades culturales (mujeres inmigrantes).

El diseño de la intervención individual así como los requisitos de entrada a este Centro serán los estipulados por parte de la Dirección General de Igualdad, y, en cualquier caso, se actuará de acuerdo con lo dispuesto en cada momento por la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, a través de la Dirección General de Igualdad, en cuanto a las normas de acceso, intervención 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, en su caso.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Las actividades a prestar por el Centro son las que se indican a continuación:

- **APOYO SOCIOLABORAL Y EDUCATIVO**
 - **Información, orientación laboral y apoyo educativo.**



- **Atención social individual** para detección de necesidades, información sobre recursos y ayuda a mujeres víctimas de violencia de género y/o en riesgo de exclusión social.
- **Diseño e impartición de talleres y actividades** para, de forma transversal, abordar los contenidos específicos de promoción de la igualdad, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación, técnicas de búsqueda de empleo, educación comunitaria y salud sexual y reproductiva.
- Dentro del programa específico dirigido a mujeres iberoamericanas deberán contemplarse además talleres y actividades de aprendizaje e interculturalidad.

➤ **APOYO PSICOSOCIAL**

- **Orientación psicosocial**
- **Atención individual:** valoración de las necesidades de atención psicológica de la mujer, así como la evaluación de los conflictos y capacidades que presenta, con la finalidad de determinar, diseñar, y llevar a cabo el proceso terapéutico más adecuado.
- **Diseño e impartición de talleres de psicoeducación** en materia de violencia de género y actividades específicas de autoestima, ayuda mutua, desarrollo de habilidades sociales y de resolución de conflictos y de dependencia afectiva.

➤ **ORIENTACIÓN JURÍDICA:**

- **Información y orientación jurídica.**
- **Diseño e impartición de charlas informativas** en materia jurídica (extranjería, Derecho de Familia, Derecho Laboral y Derecho civil, fundamentalmente), con especial atención a las necesidades planteadas por las mujeres inmigrantes atendidas en el centro.
- Orientación, información y atención en temas específicos de violencia de género.
- Atención y asesoramiento individualizado.



- **MEDIACIÓN INTERCULTURAL**, como recurso de apoyo a las mujeres inmigrantes, tanto en el ámbito cultural, lingüístico como en su proceso migratorio.
- El Centro de Día contará con un recurso complementario de **LUDOTECA** para dar atención a los menores que acompañan a las mujeres que acuden al mismo, y durante el tiempo que permanezcan en el Centro, fomentándose la realización de actividades educativas.

Una vez atendidas las usuarias en el Centro de Día, de persistir alguna necesidad de apoyo o atención, éstas serán derivadas, en su caso, al recurso o recursos más convenientes de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid, del resto de áreas asistenciales de la Comunidad de Madrid o de otros recursos de carácter público o privado.

En todo momento, se actuará de forma coordinada con el resto de profesionales de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid y de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por la Consejería de Familia, Juventud y Política Social (Dirección General de Igualdad).

5. PROCESO DE ATENCIÓN E INTERVENCIÓN

Los principios orientadores de la intervención integral serán los siguientes:

- La perspectiva de género de forma transversal en toda la intervención.
- La perspectiva de los derechos humanos.
- La perspectiva multicultural.
- 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.
- Apoyo, acompañamiento social y seguimiento individualizado.
- 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.
- El trabajo en Red, en coordinación y colaboración con los diversos agentes institucionales y sociales, tanto generalistas como especializados, que intervienen en la detección precoz y la atención a víctimas de violencia de género así como en la atención a mujeres en situación de vulnerabilidad.

En relación con los servicios o actuaciones a desarrollar en el Centro de Día objeto de este contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá organizar y desarrollar con



cada usuaria que lo precise, un proceso de atención e intervención, que se realizará de acuerdo a las indicaciones y especificaciones siguientes:

- La atención que se ofrezca como recurso de soporte social, desde la perspectiva de género e interculturalidad, debe tener siempre presente la necesidad de trabajar con una visión global de la usuaria, así como de su problemática, demandas y posibilidades.
- Con cada usuaria, en su caso, 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 de 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 esquemáticamente 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.

El asesoramiento se desarrollará mediante atenciones presenciales individualizadas. Excepcionalmente, cabe la posibilidad de que la atención pueda prestarse en forma telefónica o telemática, a petición de la persona usuaria.

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 empresa o entidad adjudicataria.

VALORACIÓN:

Se realizará una evaluación inicial de la situación de cada mujer desde una perspectiva multidisciplinar, atendiendo a los ámbitos psicológico, social, jurídico y laboral, que permita conocer de un modo global, las características, problemáticas, dificultades y habilidades que presenta la usuaria en las diferentes áreas del desarrollo personal y social así como sus demandas, objetivos y expectativas.



Se buscará siempre la progresiva implicación y participación activa de la usuaria en su propio proceso de atención integral.

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.

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 evaluación 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.

INTERVENCIÓN:

Los Centros de Día son recursos especializados de atención dirigidos a mujeres víctimas de violencia de género y/o en riesgo de exclusión social, que tienen como objetivo prestar apoyo y atención a las mujeres que lo requieran, mediante la atención individual y la atención grupal en cada una de las áreas de intervención, organizando diversas actividades de carácter formativo, informativo y lúdico.

Se llevarán a cabo los siguientes tipos de intervención:

1- ATENCIÓN PUNTUAL

Aquellos casos en los que la mujer establece contacto con el Centro con el fin de solicitar información puntual sobre algún tema referido a cualquiera de las áreas de intervención: psicológica, social o jurídica.

En este caso, en el expediente solo constaría la ficha con los datos personales de la usuaria y el motivo de contacto con el centro, profesional que le atiende y la información facilitada, sin que la entidad tenga la obligación de incluir esta información en la aplicación informática o sistema de información puesto a disposición por la Dirección General de Igualdad.

2- PROCESO DE INTERVENCIÓN CONTINUADO

La metodología de intervención se estructurará a partir de un itinerario individualizado e integrador, de manera que partiendo de la valoración inicial de necesidades y expectativas de la usuaria, se elabore un programa de intervención con la participación de las profesionales de las diferentes áreas, psicosocial, educativa y jurídica.



Esta intervención tendrá en cuenta tanto la atención individualizada, como la grupal, y en todo caso deberá ser consensuada con cada una de las usuarias.

El itinerario individualizado se revisará periódicamente con el fin de evaluar los logros conseguidos y establecer la formulación de nuevos objetivos en el proceso de recuperación de la mujer.

En el diseño y seguimiento del programa de atención participarán todos los profesionales que intervengan en el mismo, para lo que resulta imprescindible un trabajo coordinado y multidisciplinar.

De cada usuaria, se deberá abrir expediente en el que se incluirán todos aquellos datos sobre la intervención realizada, en su caso, de manera que si fuera necesario y a requerimiento de la Dirección General de Igualdad, se elabore para su envío, un informe resumen del trabajo realizado especificando el itinerario individualizado de atención propuesto, todo ello sin perjuicio de cuantos contactos personales o telefónicos se realicen para una adecuada coordinación.

En todos aquellos casos en los que las características y condiciones de la persona atendida lo requieran, se podrá proceder a la derivación a otros recursos de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid, dependiente de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social.

La empresa o entidad adjudicataria estará obligada a introducir los datos correspondientes a las personas atendidas en la aplicación informática o sistema de información puesto a disposición por la Dirección General de Igualdad, siguiendo las instrucciones de dicho centro directivo, manteniendo los datos permanentemente actualizados.

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 del Centro de Día.

En el desarrollo de la evaluación participarán específicamente el/la Psicólogo/a y el/la Trabajador/a Social del equipo del Centro, pero también contarán con la colaboración activa del resto de los profesionales vinculados al mismo.

6. COORDINACIÓN CON OTROS RECURSOS

La Consejería de Familia, Juventud y Política Social, a través de la Dirección General de Igualdad, velará para que desde el Centro de Día objeto de licitación se realicen las derivaciones pertinentes a otros recursos de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid, así como a otros recursos públicos o privados, en función de las características y condiciones de la persona atendida y



necesidad de una mayor especialización en la intervención, evitando duplicidades en la atención.

Estas comunicaciones de datos personales se realizarán al amparo de lo establecido en el artículo 8 y en la Disposición Adicional 10ª de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

7. EXPEDIENTE INDIVIDUAL

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

- Ficha individual (comprenderá los datos personales, los informes sociales, los informes psicopedagógicos y en su caso, informe jurídico).
- Hojas de seguimiento.
- Valoración individual.
- Partes de incidencias.
- Proceso de evaluación y seguimiento.
- Otros datos de interés.

En el caso de atenciones puntuales, bastará con recoger:

- Datos personales.
- Motivo de contacto con el Centro.
- Profesional de atención.
- Información prestada.

La empresa o 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 en todo momento la normativa de aplicación en materia de protección de datos personales, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 en su integridad, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, así como la normativa de desarrollo.

Con ocasión de la finalización del servicio, la Consejería de Familia, Juventud y Política Social 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 Familia, Juventud y Política Social se reserva la facultad de cotejar la integridad y suficiencia del contenido de los expedientes entregados, de forma que figuren en ellos la totalidad de documentos que contengan los datos personales, sociales, psicológicos, educativos, judiciales y laborales, entre otros, así como los informes de los profesionales que han intervenido en cada expediente.

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

Si a pesar de las medidas adoptadas por la Administración, en el plazo indicado, los expedientes no estuvieran en estado de ser debidamente recibidos, se hará constar así en el acta, señalándose un último plazo al contratista para remediar los defectos observados, transcurrido el cual se llevará a efecto una nueva comprobación de los mismos, sujetándose en caso de incumplimiento a las consecuencias del artículo 110 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se aprueba 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 Centro, tanto respecto a la eficiencia y competencia del personal, como respecto a la adecuación y efectividad de las intervenciones y actividades que se realicen.

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 una memoria anual de evaluación, para lo cual se diseñarán los instrumentos técnicos necesarios y se determinarán los indicadores de evaluación correspondientes.

En la elaboración de la memoria anual, la empresa o entidad adjudicataria deberá seguir las directrices que se establezcan desde la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, a través de la Dirección General de Igualdad, en cuanto a su estructura y al conjunto mínimo de datos que deberá incluir, en concreto, la descripción de 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. Asimismo, deberá incluir el análisis de los puntos débiles, las oportunidades de mejora, así como el establecimiento de instrumentos y mecanismos para solventar y mejorar áreas donde se detecten carencias y nuevas necesidades.





Dirección General de Igualdad
CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y
POLÍTICA SOCIAL



La 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 Familia, Juventud y Política Social (Dirección General de Igualdad) establezca, a efectos de contar con los datos necesarios y actualizados que permitan un seguimiento estadístico continuado de la atención especializada e integral dispensada a las mujeres.

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

Estas tareas de seguimiento y evaluación del funcionamiento de estos recursos serán planificadas conjuntamente con los responsables técnicos de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social (Dirección General de Igualdad), sin perjuicio de otros mecanismos de evaluación y control de la calidad que se establezcan por parte de la Dirección General de Igualdad, como cuestionarios o encuestas de satisfacción, entre otros.

9. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Consejería de Familia, Juventud y Política Social, a través de la Dirección General de Igualdad, ejercerá la supervisión y control necesarios para asegurar la adecuada prestación y funcionamiento del Centro.

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

Cualquier comunicación que deba mantener el equipo profesional del Centro con la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, habrá de hacerse a través de este/a coordinador/a del contrato, que canalizará la comunicación entre la empresa o entidad adjudicataria, el personal integrante del equipo profesional adscrito al recurso y la



Consejería de Familia, Juventud y Política Social, 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 entidad, así como de la organización de las vacaciones y gestión 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, la entidad adjudicataria habrá de mantener informada a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social (Dirección General de Igualdad), de toda incidencia que surja en el desarrollo de la gestión del servicio, a través del establecimiento de reuniones periódicas de seguimiento con los responsables técnicos de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social (Dirección General de Igualdad) y cualesquiera otros métodos de contacto que faciliten una ágil transmisión de la información, para informar de la gestión llevada a cabo y, en consecuencia, habrá de sujetarse siempre a las directrices e indicaciones que, por conveniencia del servicio y para su adecuada optimización y funcionamiento, se establezcan desde esta Consejería.

El personal técnico designado por la Consejería de Familia, Juventud y Política Social 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. TITULARIDAD DE LOS MATERIALES TÉCNICOS E INDICACIÓN DE LA VINCULACIÓN

Todas las fichas, materiales o documentos elaborados en el Centro serán propiedad de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, 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 Familia, Juventud y Política Social (Dirección General de Igualdad).

Cuando el equipo técnico de la entidad adjudicataria encargado de la atención elabore alguna publicación, como artículos en revistas científicas o participen con ponencias en seminarios, congresos o jornadas en los que se traten temas relacionados con la atención prestada o con las actividades desarrolladas en el Centro, habrá de solicitarse la oportuna autorización a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, a través de la Dirección General de Igualdad, y, en todo caso, se deberá guardar el debido sigilo y confidencialidad con respecto a los datos personales de las usuarias de este recurso. Esta previa autorización persistirá aun cuando haya finalizado la ejecución del contrato.

Se incluyen en la previa autorización, cualquier conversación, intercambio de información o valoración sobre la posibilidad o no de hacer una cobertura mediática sobre esta actividad. La difusión de datos o información a través de medios de comunicación propios del adjudicatario, como folletos, memorias, vídeos corporativos o boletines informativos internos deberá ser visada y autorizada expresamente por la Dirección General de Igualdad antes de su publicación, edición y difusión.

La empresa o entidad adjudicataria deberá participar en los seminarios, mesas de trabajo, actuaciones de formación y otros actos institucionales que proponga la Dirección General de Igualdad, en relación con el funcionamiento de la Red de Atención Integral para la violencia de Género de la Comunidad de Madrid.

11. MEDIOS PERSONALES

La empresa o entidad adjudicataria deberá disponer del número de trabajadores necesarios para prestar el servicio, teniendo en cuenta el respeto y cumplimiento de las obligaciones que, en materia de descansos y libranzas establece la normativa laboral aplicable, para que a lo largo de todo el horario de atención del recurso se lleve a cabo una adecuada prestación del servicio objeto de este contrato, garantizando, en todo caso, los perfiles profesionales que se detallan a continuación.

El Centro de Día Nº 2 deberá contar, como mínimo, con:

- **1 coordinador/a, a jornada completa, con dedicación exclusiva** a tareas de coordinación y que deberá contar con formación universitaria (Licenciatura, Diplomatura o Grado) así como una experiencia de 2 años en funciones de coordinación de equipos profesionales.
- **2 psicólogos/as** (con Licenciatura o Grado en psicología), en ambos casos a jornada completa.



- **1 trabajador/a social** (con Diplomatura o Grado en Trabajo Social), a jornada completa.
- **1 abogado/a** (con Licenciatura o Grado de Derecho), a tiempo parcial (40% de la jornada).
- **3 educadores/as sociales** (con Diplomatura o Grado en Educación Social o equivalente, admitiéndose, de forma excepcional, la correspondiente habilitación otorgada por el colegio profesional competente), los tres a jornada completa.
- **1 orientador/a laboral**, con titulación en el ámbito de la intervención social y con experiencia de 1 año en orientación sociolaboral. Su dedicación será a jornada completa.
- **1 mediador/a intercultural**, con titulación universitaria y experiencia en mediación intercultural o titulación de ciclo formativo de Grado Superior en mediación intercultural o equivalente, a tiempo parcial (80% de la jornada).
- **1 educador/a infantil** (Diplomatura o Grado en Educación Primaria, titulación de ciclo formativo de Grado Superior en Educación Infantil, licenciatura o Grado en Pedagogía o equivalente), a tiempo parcial (50% de la jornada).

El/la educadora infantil deberá tener una experiencia de 1 año en atención a menores.

- **2 auxiliares administrativos** (1 de ellos a jornada completa y el/la otro/a con un 60% de la jornada), con titulación mínima de Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente, con conocimientos informáticos a nivel de usuario.

Todos los/as profesionales destinados a la ejecución directa de los trabajos objeto del presente contrato deberán contar con la titulación académica adecuada en cada caso.

Los/as profesionales destinados a la ejecución directa de los trabajos objeto del presente contrato, salvo los/las administrativo/a, el/la orientador/a laboral, el/la educador/a infantil y el/la mediador/a intercultural deberán contar con una experiencia mínima de al menos 2 años en la atención especializada a víctimas de violencia de género o de 1 año en la atención especializada a víctimas de violencia de género y 1 año en la atención especializada a mujeres en riesgo de exclusión social.

La experiencia laboral se comprobará mediante el acompañamiento de un certificado de vida laboral o en su caso, copia de los contratos de trabajo o certificados de servicios o funciones de los puestos de trabajo que se hagan valer para acreditar la experiencia profesional requerida cuando del certificado de vida laboral no se pueda identificar exactamente la experiencia, así como un breve curriculum-vitae.





Dirección General de Igualdad
CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y
POLÍTICA SOCIAL



La formación académica se acreditará mediante la presentación de copia de los títulos oficiales, diplomas o certificados de calificaciones emitidos por organismos oficiales.

De conformidad con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de julio, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten”.

Se fomentará la presencia de ambos sexos dentro del equipo profesional, fundamentalmente, en el área educativa dirigida a menores que acompañan a sus madres, ya que ello potencia la transmisión de roles igualitarios y facilita la deconstrucción de estereotipos de género sexistas.

Asimismo, todo el personal de la empresa o entidad adjudicataria al que corresponde la realización de las actividades que implican contacto habitual con menores, está obligado a cumplir con el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Asimismo, se procederá por la empresa o entidad adjudicataria, a la sustitución inmediata del trabajador afectado de manera sobrevenida por el incumplimiento de esta obligación.

A tales efectos, se estará a lo dispuesto en artículo 9 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre (BOE nº 312 de 30 de diciembre), por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales, pudiéndose obtener información en el apartado trámites y gestiones personales del ciudadano del Ministerio de Justicia (<http://www.mjusticia.gob.es>).

El contratista deberá también exigir el cumplimiento de esta obligación a la/s empresa/s o entidades con las que, en su caso, contrate la prestación de los servicios susceptibles de subcontratación.

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 Igualdad de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social 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:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0999673914930681567018

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 Familia, Juventud y Política Social (Dirección General de Igualdad), del cumplimiento de los requisitos de solvencia profesional.

El nuevo personal deberá cumplir la misma solvencia profesional que la del profesional sustituido, pudiéndose excepcionar esta equivalencia, en caso de sustituciones por tiempo inferior a 3 meses y sustituciones de fines de semana en los que esté abierto el Centro, siempre que el/la candidata/a cuente con experiencia de, al menos, 1 año en la atención especializada a víctimas de violencia de género y/o en la atención especializada a mujeres en riesgo de exclusión social. Con esta medida, se persigue dar oportunidad de consolidar experiencia mediante sustituciones temporales y promover el acceso a puestos de mayor responsabilidad.

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 Familia, Juventud y Política Social (Dirección General de Igualdad).

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 quince días hábiles siguientes al acaecimiento de la incidencia, salvo justificación debidamente acreditada.

3.- La empresa o entidad adjudicataria del contrato favorecerá la formación específica de su personal. Para ello, elaborará un plan de formación continua para sus empleados/as relacionado con el sector de atención al que se refiere este pliego, que abarcará el periodo de duración del contrato y que contemplará, al menos, una acción formativa anual para el personal del Centro, con un mínimo de 20 horas, siendo la temática acorde con la prestación del servicio, como forma de garantizar una adecuada calidad en la prestación del servicio por parte de estos/as profesionales.

Para su acreditación, la empresa o entidad adjudicataria deberá presentar a la finalización de cada año, la relación de acciones formativas dirigidas al personal vinculado a la ejecución del contrato, con especificación del contenido formativo y de los/as asistentes, así como del lugar de celebración de las mismas. El/la coordinador/a



del contrato por parte de la empresa o entidad adjudicataria deberá rubricar la relación de las acciones formativas realizadas así como su contenido.

4.- La empresa o entidad adjudicataria deberá favorecer la estabilidad en el empleo a los/las profesionales y adoptar las medidas necesarias para mantener la calidad del servicio que se ofrece a las mujeres, especialmente, a ser atendidas 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).

5.- 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 entidad adjudicataria, 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, 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.

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

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

7.- 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 308.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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 condenado 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.

La empresa o entidad adjudicataria enviará a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social (Dirección General de Igualdad), la relación completa del personal destinado al funcionamiento y atención a prestar en el Centro, 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.

12- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO PROFESIONAL

Las funciones de cada profesional del Centro de Día 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 del Centro y en su caso, unidad familiar, en una lógica de complementariedad y sinergia.

ÁREA DE COORDINACIÓN

- Dirigir y controlar el correcto funcionamiento del Centro y la asunción de la función de organización y coordinación en el recurso.
- Mantener informada a la Dirección General de Igualdad de toda incidencia que surja en el desarrollo del servicio, a través de cualquier canal que facilite una ágil transmisión de la información, asumiendo las directrices que desde la Dirección General de Igualdad se dicten, todo ello sin perjuicio de las funciones que le corresponden en este ámbito al coordinador/a del contrato.
- Planificación, supervisión, evaluación, seguimiento, control y coordinación en general, de acuerdo con el itinerario establecido para cada usuaria en su proceso de recuperación integral.
- Seguimiento y supervisión de las intervenciones grupales (talleres, asambleas, actividades comunitarias, reuniones de equipo, visitas al Centro).
- Gestión de crisis, incidencias y emergencias.
- Realización de la entrevista de acogida y acceso al Centro, así como la primera evaluación de las usuarias, a fin de valorar la necesidad de atención psicológica, social, jurídica o de cualquier ámbito así como la realización de la entrevistas de cierre y despedida de la usuaria, y en su caso, de la unidad familiar.
- Seguimiento y coordinación estadística de los casos.



- Apoyo técnico y formativo al equipo profesional y supervisión de su trabajo multidisciplinar.
- Coordinación de la elaboración de todo tipo de informes, fichas y memorias generadas por la atención, así como la emisión de informe, en su caso.
- Seguimiento y coordinación con otros recursos externos.
- Actuaciones de investigación, sensibilización y divulgación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en la materia y los protocolos vigentes.

ÁREA SOCIAL

- Valorar las necesidades de atención social que presenta la usuaria, procediendo a informarle sobre los recursos existentes y favoreciendo canales de ayuda.
- Facilitar a las mujeres atendidas la realización de gestiones y trámites necesarios en el ámbito sociolaboral.
- Orientación y apoyo sociolaboral a todas aquellas mujeres que lo precisen, acompañamiento en la búsqueda de empleo y formación en la adquisición de herramientas básicas para la búsqueda de empleo. Trabajo individual y talleres de actividades.
- Asistencia a las reuniones de equipo del Centro con el fin de facilitar la información sobre el trabajo llevado a cabo con la mujer en este ámbito, recabando, en su caso, los datos de otras áreas y coordinando procedimientos en esta materia.
- Coordinación y trabajo en Red con profesionales de otros recursos de la Comunidad de Madrid, Servicios Sociales, Ayuntamientos y organizaciones con el fin de conocer los recursos y hacer derivaciones ajustadas a las necesidades de las mujeres atendidas.
- Elaboración de la ficha de atención social en la que se recogen todos los datos referidos a esta área así como de cuantos informes sean requeridos para la evaluación, derivación y seguimiento de las mujeres atendidas.
- Seguimiento del caso, una vez cause baja la mujer en el Centro.
- Promover la libre decisión, la independencia y la participación activa de las mujeres que atiendan.



ÁREA PSICOLÓGICA

- Valoración y diagnóstico de la situación que presenta la mujer atendida decidiendo y consensuando el proceso de intervención más adecuado para el afrontamiento y resolución de los conflictos y daños emocionales a tratar.
- Intervención individual y grupal en función de las necesidades del caso.
- Asistencia a las reuniones de equipo del Centro con el fin de facilitar la información sobre el trabajo llevado a cabo con la mujer en este ámbito, recabando, en su caso, los datos de otras áreas y coordinando procedimientos en esta materia.
- Coordinación con las profesionales de otros recursos de atención a los que se deba remitir y/o derivar a la mujer.
- Elaboración de la ficha de atención psicológica en la que se recogen todos los datos referidos a esta área así como de cuantos informes sean requeridos para la evaluación, derivación y seguimiento de las mujeres atendidas.
- Supervisión del proceso de atención y seguimiento psicosocial: orientación y apoyo psicológico.

ÁREA JURÍDICA

- Asesoramiento en las distintas ramas del derecho en las que las mujeres atendidas precisen información y apoyo: asuntos de extranjería, penal, civil, laboral, entre otras.
- Promover actividades formativas sobre aspectos jurídicos de interés general para trabajar con grupos de mujeres.
- Asistencia a las reuniones de equipo del Centro con el fin de facilitar la información sobre el trabajo llevado a cabo con la mujer en este ámbito, recabando, en su caso, los datos de otras áreas y coordinando procedimientos en esta materia.
- Coordinación con profesionales de otros recursos del ámbito jurídico al que deba ser remitida o derivada la mujer.
- Elaboración de la ficha de atención jurídica en la que se recogen todos los datos referidos a esta área así como de cuantos informes sean requeridos para la evaluación, derivación y seguimiento de las mujeres atendidas.



ÁREA EDUCATIVA:

- Valoración individual de las necesidades de apoyo y atención profesional en el ámbito socioeducativo de las mujeres atendidas.
- Acompañamiento de la mujer en sus procesos de autonomía y crecimiento personal.
- Coordinación con las profesionales de las distintas Áreas de atención del Centro en el diseño y puesta en marcha de actividades grupales destinadas a favorecer la adquisición de habilidades, autoconocimiento y recuperación de las mujeres.
- Asistencia a las reuniones de equipo del Centro con el fin de facilitar la información sobre el trabajo llevado a cabo con la mujer en este ámbito, recabando, en su caso, los datos de otras áreas y coordinando procedimientos en esta materia.
- 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 o de cualquier otra institución u organización y coordinación con los profesionales de esta área educativa.
- Organización de las actividades lúdicas del Centro.
- Elaboración de la ficha del Área educativa en la que se recogen todos los datos referidos a este área así como de cuantos informes sean requeridos para la evaluación, derivación y seguimiento de las mujeres atendidas.

SERVICIO DE LUDOTECA

Se concibe como un recurso de conciliación para la atención a los menores que acompañan a sus madres, mediante la organización de actividades lúdicas, teniendo presentes como objetivos del servicio los siguientes principios:

- La educación en igualdad
- La educación para la paz.
- La educación en el cuidado del espacio
- Valoración del juego libre como medio de autoexpresión, comunicación y crecimiento personal y del juego en grupo, como facilitador del desarrollo de habilidades sociales y de relación con adultos e iguales.



Funciones:

- Organizar el espacio de la ludoteca y los recursos materiales imprescindibles para llevar a cabo los objetivos señalados.
- Dinamizar, suscitar, participar u observar el juego y actividades de los menores atendidos en la ludoteca.
- Implicar a las madres en el proceso de atención llevado a cabo en este espacio, informándoles de las actividades realizadas así como de aquellos aspectos relevantes y significativos observados sobre el desarrollo del juego y habilidades en sus hijas/os.
- Asistencia a las reuniones de equipo del Centro con el fin de facilitar la información sobre el trabajo llevado a cabo con los menores atendidos, recabar los datos de otras áreas y coordinar procedimientos.
- Participación en la organización y realización de actividades de ocio para madres e hijas/os

ÁREA MEDIACIÓN INTERCULTURAL

- Facilitar la comunicación y la relación con las diferentes áreas del recurso.
- Actuar como un puente cultural y lingüístico entre las mujeres y las profesionales con el fin de neutralizar las diferencias en la calidad asistencial, participando en todas aquellas entrevistas y actividades en las que su presencia contribuya a facilitar la intervención.
- Apoyar el proceso migratorio de la mujer, reforzando y valorando sus capacidades y competencias.
- Coordinación con profesionales de otros recursos de apoyo a la mujer atendida, realizando acompañamientos para la realización de trámites y gestiones siempre que la situación lo requiera.
- Elaboración de la ficha del Área de Mediación, recogiendo todos los datos referidos a este área así como de cuantos informes sean requeridos para la Evaluación, derivación y seguimiento de las mujeres atendidas.

13- DESARROLLO DE UN PLAN DE SUPERVISIÓN EXTERNA DEL EQUIPO PROFESIONAL

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

La supervisión técnica mejora las competencias y cualificación de los profesionales y redundará en la prevención de daños que puedan producirse por mala práctica profesional, en la prevención del estrés laboral y en el bienestar y



autocuidado de los/las profesionales del equipo, buscando un desarrollo profesional altamente integrado y competente.

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

Para el seguimiento de esta obligación, la empresa o entidad adjudicataria deberá presentar al inicio de la ejecución del contrato, un programa de supervisión en el que conste el/los profesional/es externos que lo llevarán a cabo.

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

14. HORARIO

El funcionamiento del Centro de Día será de lunes a viernes, excepto festivos, en horario de 10 a 20 horas, de forma ininterrumpida, y los sábados, de 10 a 14 horas, así como eventualmente por las tardes, cuando haya actividades programadas.

Los turnos del personal garantizarán el funcionamiento efectivo del Centro durante todo su horario.

El Centro intentará, en la medida de lo posible, establecer el horario más conveniente para las personas usuarias del mismo, en función de sus circunstancias personales y familiares y de acuerdo con su plan individualizado, sin perjuicio de que una diferente distribución de las horas de atención a los usuarios, deba ser comunicada y autorizada por la Dirección General de Igualdad.

Asimismo, el Centro funcionará durante todo el año, incluido el verano, organizándose las vacaciones del personal adscrito al mismo, previa consulta y aprobación de los responsables técnicos de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social (Dirección General de Igualdad), garantizando, en todo momento, la cobertura del servicio y el nivel necesario de prestación del mismo. No obstante, durante los meses de julio y agosto y en función de la demanda existente, se podrá flexibilizar el horario de atención, pudiendo reducir éste pero manteniendo siempre como mínimo una atención diaria de, al menos, 6 horas de atención al público. Durante el período estival (julio y agosto) se permitirá la no apertura los sábados.



15. MEDIOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO

Los inmuebles en los que se prestarán los servicios serán puestos a disposición del adjudicatario por la Dirección General de Igualdad, efectuando al efecto, un inventario exhaustivo del contenido, relacionando los bienes muebles, material, informes, menaje, 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 Inventario se realizará conjuntamente por la empresa o entidad adjudicataria y la Dirección General de Igualdad.

El Centro de Día nº 2 se ubica en un local de 310 metros cuadrados, que consta de dos plantas, distribuido en cuatro despachos, una sala multiusos, un centro de recursos multimedia, un aula de informática, una ludoteca y una sala de encuentros.

Con el objetivo de mantener el centro, su equipamiento e instalaciones en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, la entidad adjudicataria deberá 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.

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 que para el ejercicio de la actividad en cada momento estén en vigor.

Asimismo, la empresa o entidad adjudicataria deberá aportar los medios materiales necesarios para asegurar la adecuada prestación del servicio.

En este sentido, le corresponderán los gastos de compra y reposición de material de papelería, fotocopias, equipos y aplicaciones informáticas, material para actividades y talleres, material bibliográfico y otros materiales fungibles, así como otros gastos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de intervención.

Correrán igualmente a cargo de la empresa o entidad adjudicataria, en el marco del presente contrato, todos los gastos relativos a suministros de electricidad, gas, calefacción, agua, seguros, suministros, gastos de actividades, teléfono, fax e Internet, servicios postales, así como gastos de seguridad y limpieza, debiendo, a tal efecto, suscribir los contratos oportunos. Respecto al mantenimiento del inmueble donde se ubica el recurso objeto del presente contrato, le corresponderán las reparaciones ordinarias derivadas del desgaste por el uso o transcurso del tiempo y la reposición de mobiliario y de



equipamiento (en este apartado se incluirán electrodomésticos, menaje y todos los enseres necesarios para la vida cotidiana), así como los gastos necesarios para el mantenimiento y el óptimo funcionamiento del centro.

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 contra incendios 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 las mismas.

La empresa o entidad adjudicataria se responsabilizará del control integral de plagas (desinsectación, desratización y desinfección) del centro, adoptando todas aquellas medidas de control activas y pasivas que sean necesarias para el mantenimiento de cada centro, asumiendo sus costes. Al menos, una vez al año se llevará a cabo una desinsectación, desratización y desinfección del Centro. Dichas actuaciones deberán asegurar una adecuada calidad ambiental en interiores, de acuerdo con la norma UNE 17120.

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 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.

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.

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 forma, de la modificación legislativa a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, siendo a cargo de ésta los gastos que ello origine.

Correrán a cargo de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social 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.

Las instalaciones, maquinaria o equipo citadas en el párrafo anterior serán aquellas que forman parte del propio edificio y condicionan su habitabilidad y que están sometidas a las normas y reglamentos (Código Técnico de la Edificación) que afectan a la propia construcción formando parte inherente de ella, tales como fontanería y saneamiento, calefacción y agua caliente sanitaria, electricidad (salvo lámparas y receptores conectados a la misma) e instalaciones de telecomunicación (salvo equipos conectados como ordenadores, teléfonos, modem, etc.).



La Comunidad de Madrid comprobará con una antelación mínima de un mes respecto de la fecha de finalización del contrato, que la entrega del Centro, sus instalaciones, equipamiento y bienes muebles adscritos al mismo se realiza en perfectas condiciones de mantenimiento y funcionamiento para ser recibidos, atendiendo a su depreciación normal y, en todo caso, conforme a lo consignado en el inventario elaborado al inicio del contrato, estando obligado el adjudicatario a subsanar, a dicha fecha, los defectos o anomalías observados.

Si, a pesar de las disposiciones adoptadas por la Administración en el plazo indicado, los bienes o instalaciones 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.

Si el contratista no compareciese a este acto, se le dará traslado del Acta que se redacte. Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante de la Administración, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del representante del órgano de contratación, se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir y remediar los defectos observados.

El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de incautación de la garantía definitiva constituida, a los efectos que legalmente procedan.

16. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA LEGAL

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

Previamente a la celebración de la huelga, la empresa o entidad adjudicataria deberá presentar un informe propuesta de servicios mínimos. Una vez finalizada la mencionada huelga, la empresa o 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 Igualdad
CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y
POLÍTICA SOCIAL



La Consejería de Familia, Juventud y Política Social podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por la empresa o entidad adjudicataria en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

En Madrid, a fecha de la firma

LA DIRECTORA GENERAL DE IGUALDAD

Fdo.: Patricia Reyes Rivera



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999673914930681567018**