

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS
DENOMINADO “SERVICIO DE INTÉRPRETES DE LENGUA DE SIGNOS
ESPAÑOLA PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON
DISCAPACIDAD AUDITIVA”**

1. OBJETO DEL CONTRATO	2
2. DESTINATARIOS DEL SERVICIO	2
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	3
3.1. Definición:	3
3.2. Número de servicios	3
4. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO	3
4.1. Solicitud del servicio	3
4.2. Servicios prioritarios	5
4.3. Horario de prestación del servicio	5
4.4. Régimen económico	5
5. MEDIOS QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO	5
5.1. Medios materiales	5
5.2. Medios personales	7
6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	9
7. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	10
7.1. Coordinación y supervisión	10
7.2. Visibilidad del servicio	11

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio de intérpretes de lengua de signos española para la atención a personas sordas o con discapacidad auditiva, cuyo medio de comunicación habitual sea la lengua de signos española y dominen suficientemente este lenguaje para hacerse entender, en sus relaciones con las administraciones públicas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.1 de la *Ley 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas*, y en el artículo 12 del *Reglamento de las condiciones de utilización de la lengua de signos española y de los medios de apoyo a la comunicación oral para las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas*, del *Real Decreto 674/2023, de 18 de julio*, en los siguientes ámbitos:

- La prestación del servicio de intérpretes de lengua de signos española, incluidos sus desplazamientos, para la atención a personas sordas o con discapacidad auditiva, en la realización de trámites o gestiones particulares en el territorio de la Comunidad de Madrid.
- La interpretación de cursos o jornadas de interés general dirigidos a personas sordas o con discapacidad auditiva, cuando así se solicite por asociaciones de personas sordas que tengan al menos un servicio autorizado en la Consejería con competencias en materia de servicios sociales (en adelante, la Consejería) o solicitados por la propia Consejería.

2. DESTINATARIOS DEL SERVICIO

El ámbito de la prestación del servicio será la Comunidad Autónoma de Madrid.

Serán destinatarios del servicio de intérpretes de lengua de signos española:

- Las personas sordas o con discapacidad auditiva, mayores de 18 años y residentes en la Comunidad de Madrid, cuyo medio de comunicación habitual sea la lengua de signos española y dominen suficientemente este lenguaje para hacerse entender.
- Asociaciones de personas sordas que tengan al menos un servicio autorizado en la Consejería.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1. Definición:

El servicio consiste en la interpretación y traducción de la información por profesionales especializados, para la interpretación de lengua de signos española a lengua oral o escrita y viceversa, con el fin de asegurar la comunicación entre las personas sordas o con discapacidad auditiva que sean usuarias de esta lengua y su entorno social.

Cada servicio de intérprete de lengua de signos española se realizará por un solo intérprete, en cualquier municipio de la Comunidad de Madrid, durante un espacio de tiempo no superior a 45 minutos, excluidos los desplazamientos, sin perjuicio de que el intérprete, atendiendo a las circunstancias especiales de la prestación del mismo, pueda superar el mencionado periodo de tiempo.

En ningún caso estos servicios tendrán el carácter de defensa, consejo u orientación, sino que se limitarán a la mera transmisión en lenguaje de signos y oral de la comunicación que se establezca entre la persona sorda y el oyente.

3.2. Número de servicios

Se dispensarán al año un máximo de 11.000 servicios de intérpretes de lengua de signos, de acuerdo, preferentemente, con la siguiente distribución:

ANUALIDAD	MESES	SERVICIOS
2025	7	6.417
2026	12	11.000
2027	5	4.583
	24	22.000

Los servicios que no se hayan prestado en un mes por falta de demanda podrán acumularse a los de los meses restantes del mismo año natural, si bien en ningún caso se facturará un mayor número de servicios del resultante de multiplicar la parte proporcional a un mes, por el número de meses transcurridos de dicho año.

4. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Solicitud del servicio

El servicio se prestará previa solicitud al adjudicatario. Dicha solicitud podrá realizarse presencialmente en el domicilio que el adjudicatario designe a este fin, por teléfono, por escrito, por correo electrónico, mensaje al móvil, chat y/o videollamada, facilitando en todo caso los datos del usuario/a (nombre y apellidos, NIF/NIE fecha de nacimiento y datos del domicilio), el tipo de gestión

para la que solicita el servicio, el día, hora y lugar en que ha de prestarse y la duración aproximada del mismo.

Cuando el solicitante sea una asociación o para la Consejería, además de la descripción detallada del curso o jornada para el que se solicita el servicio, deberá indicar el número de asistentes al que va dirigido.

En concreto, para los servicios prestados por vía telefónica, se atenderá a lo siguiente: Al recibir cada una de las llamadas deberá informarse al usuario/a respecto a la política de protección de datos personales, con la siguiente locución: *Se informa que esta conversación será grabada. Usted consiente que los datos personales que nos facilite sean tratados por cuenta de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid en la actividad de tratamiento "Adjudicación de plazas de Centros de A. Social Especializados de la C. Madrid", con la finalidad de Tramitación y resolución de la adjudicación de plazas en centros de la red pública de atención a personas con discapacidad. Integración en la Tarjeta Social Digital. Puede ejercer sus derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 a través de una solicitud presentada por Registro, telemático o presencial."*

El horario de atención al público para la recepción de solicitudes del servicio será:

- De lunes a viernes no festivos, de 8.30 a 14.30 y de 16:30 a 20:30 horas, al número indicado por el adjudicatario, para las solicitudes que se realicen mediante llamada telefónica, teléfono de texto, o videollamada.
- De lunes a viernes no festivos, de 8.30 a 14.30 y de 16.30 a 20.30 horas, para las solicitudes que se realicen de forma presencial, en el domicilio designado por el adjudicatario.

Las solicitudes que se realicen por correo electrónico, chat, mensaje al móvil, o por escrito al domicilio designado por el adjudicatario, podrán realizarse en cualquier momento. No obstante, en caso de que dichas solicitudes se reciban en fin de semana o fuera del horario señalado en el punto anterior, se tomará en consideración el siguiente día hábil como inicio del cómputo del plazo máximo para contestar.

Tras la recepción de la solicitud, el adjudicatario deberá dar respuesta en un plazo máximo de 48 horas. Deberá preverse, en casos de emergencia social, poder prestar el servicio en el plazo de 24 horas desde la petición del mismo.

El adjudicatario deberá disponer de un sistema recordatorio de citas (SMS, WhatsApp o similar), que preavisará con una antelación de 24 horas a la persona usuaria sobre la cita concertada.

Así mismo, deberá disponer de un registro actualizado de las solicitudes del servicio. Incluirá al menos la siguiente información:

- los servicios solicitados,
- si se han realizado, cancelado o rechazado (si han sido cancelados por el adjudicatario y/o el usuario/a, y el motivo)
- el tiempo de respuesta (24-48 horas)

4.2. Servicios prioritarios

Serán prioritarias las solicitudes de intérprete para las siguientes citas relacionadas con el ejercicio de los derechos básicos de los ciudadanos de la Comunidad de Madrid:

- citas en centros sanitarios, servicios sanitarios
- tramitación de documentación oficial ante cualquier Administración Pública.
- citas en dependencias judiciales, policía, guardia civil (tráfico).

4.3. Horario de prestación del servicio

El adjudicatario proporcionará el servicio de intérprete dentro del horario siguiente:

- De lunes a viernes, entre las 7:30 y las 22:00 horas.
- Sábados, entre las 9:00 y las 20:00 horas.
- Domingos, entre las 9:00 y las 14:00 horas.

4.4. Régimen económico

El adjudicatario no podrá facturar a los usuarios del servicio de intérprete de lengua de signos española cantidad alguna por la prestación de los servicios que en este pliego se contemplan.

5. MEDIOS QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO

5.1. Medios materiales

El adjudicatario aportará un local ubicado en el municipio de Madrid amueblado y equipado con sus propios medios, de forma que quede garantizado el adecuado desarrollo del servicio. En dicha sede se llevarán a cabo los trabajos de gestión y coordinación precisos y contará con la infraestructura, accesibilidad, equipos y medios materiales y tecnológicos necesarios para su desarrollo.

Como mínimo el adjudicatario deberá disponer de los siguientes medios materiales:

Infraestructura

La empresa adjudicataria contará, como mínimo, con las siguientes dependencias para desarrollar las actuaciones del proyecto:

- 1 área de administración donde esté garantizada la protección de datos tanto la contenida en archivadores como en equipamientos informáticos. Contará con línea telefónica para el servicio, de forma que quede expresamente identificado.
- 1 despacho que permita la realización de entrevistas.
- 1 aseo adaptado.

- 1 despacho-sala polivalente con capacidad al menos para 8 personas, debidamente amueblado y acondicionado para la realización de reuniones, actividades de coordinación, formativas o de otra índole que sean precisas para la prestación del servicio.

El adjudicatario correrá con todos los gastos que originen la aportación de local y aquellos derivados de su mantenimiento y funcionamiento (agua, luz, gas, teléfono, limpieza, etc.).

Estas dependencias serán accesibles y se ajustarán a lo estipulado en la Ley 8/1993 de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas y su Reglamento de Desarrollo.

Así mismo se deberá garantizar la correcta limpieza y mantenimiento de todas las estancias, equipamiento, mobiliario e instalaciones del local para asegurar su disponibilidad.

Equipamiento informático

- Equipamiento informático: Se contará como mínimo con los siguientes equipos informáticos: 2 ordenadores, así como 1 impresora color y 1 impresora fotocopidora multifunción. Los ordenadores dispondrán de las aplicaciones necesarias para la prestación del servicio incluyendo suscripción de paquete ofimático, aplicación antivirus y conexión a internet. Así mismo, el adjudicatario dispondrá de una aplicación informática para la gestión del Servicio que permita la programación y control de los servicios de intérpretes solicitados y prestados, que recoja, para cada servicio, al menos la siguiente información: datos del solicitante, datos del intérprete asignado, datos de la solicitud y prestación del servicio (horario, motivo de la solicitud, duración del servicio y lugar de prestación), servicios cancelados o no prestados, registros y protocolos de actuación, así como reclamaciones e incidencias de todo tipo y la solución dada, registro permanentemente actualizado de las horas de entrada y salida del personal; en definitiva, todas las cuestiones previstas en los pliegos y relacionadas con la gestión y prestación del servicio. El adjudicatario deberá permitir el acceso en todo momento y en tiempo real por parte de los técnicos de la Comunidad de Madrid debidamente autorizados a efectos de realizar el seguimiento de la correcta gestión del servicio.
- Comunicaciones: Una línea fija de comunicación para el personal de oficina, sistema de video llamada y conexión a internet; teléfono móvil con su línea para cada intérpretes de lengua de signos, que deberá permitir el acceso a un sistema tecnológico en el que se pueda registrar en soporte informático y en tiempo real las horas de inicio y de finalización de cada servicio de interpretación, la geolocalización desde donde se ha prestado el servicio, la interconexión con el sistema informático de gestión del servicio del adjudicatario y un sistema de avisos e incidencias. a fin de que adopte las medidas oportunas.

Una vez finalizada la relación contractual del adjudicatario con la Consejería para la prestación de estos servicios, éste se compromete a la cesión de los números de teléfono fijo y teléfono de texto al nuevo adjudicatario que pueda resultar adjudicatario del siguiente contrato de prestación del servicio.

5.2. Medios personales

El adjudicatario deberá disponer de intérpretes en número suficiente para atender la demanda mensual de servicios previstos en la cláusula número 3 del presente pliego y, en todo caso, deberá garantizar la disponibilidad de intérpretes durante el horario de prestación del servicio previsto en la cláusula 4.2). Para ello deberá asegurar la actividad de al menos 10 Intérpretes de Lengua de Signos española a jornada completa, o equivalente en horas, a lo largo de todo el contrato, en el horario establecido en este pliego.

Los/as intérpretes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Formación Académica vinculada a la especialidad objeto del contrato: ciclo formativo de Grado Superior en Interpretación de la Lengua de Signos; Grado Universitario de lengua de signos y comunidad sorda o equivalente.
- Experiencia previa de al menos un año en el ámbito de la interpretación de lengua de signos en modalidad presencial y/o virtual.

Además, el adjudicatario para la gestión del servicio contará con:

- ✓ Un **Coordinador/a**, con titulación oficial que le habilite para ejercer como intérprete de lengua de signos, que será el encargado de coordinar y supervisar el buen funcionamiento del servicio. Se asegurará la actividad de al menos un profesional con este perfil, a lo largo de todo el contrato, de forma permanente (jornada completa) debiendo adaptar su horario a lo establecido en el apartado “horario” de la cláusula 4.3.

Ejercerá las siguientes funciones:

- Responsabilidad técnica de la programación, desarrollo y organización operativa del proyecto.
- Supervisión de las tareas de todos los intérpretes, garantizando la adecuada prestación del servicio.
- Seguimiento de la atención a las personas usuarias del servicio, así como la atención de cuantas incidencias, quejas y sugerencias se produzcan en la prestación del servicio.
- Interlocución directa con la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad.

- Elaboración y envío en tiempo y forma de la documentación requerida por la Consejería, manteniendo actualizados los documentos relacionados con la prestación del servicio.
- Evaluación de las estrategias desarrolladas y de los procesos y resultados del servicio.
- ✓ Un **auxiliar de gestión administrativa** encargado de las tareas de apoyo administrativo en la oficina. Se asegurará la actividad de al menos un profesional a jornada completa con estas funciones a lo largo de todo el contrato debiendo adaptar su horario a lo establecido en el apartado "horario" de la Cláusula 4.3.

El adjudicatario deberá garantizar que entre las 8:30 y las 14:30 horas, así como entre 16:30 y las 20:30 de lunes a viernes no festivos, exista personal en el local destinado al servicio de oficina y a la organización del servicio, para la atención directa de solicitantes.

Otras obligaciones en materia de personal

La totalidad de la plantilla de personal del servicio dependerá laboralmente del adjudicatario del contrato, no existiendo ningún tipo de vínculo, en este aspecto, con la Consejería, que será totalmente ajena a dichas relaciones laborales. Serán de cuenta del adjudicatario las obligaciones que la legislación y convenio colectivo aplicable establezcan en cuanto al personal que viniera prestando el servicio. El personal que preste servicios no tendrá, en ningún caso, vinculación jurídico-laboral con la Comunidad de Madrid.

El adjudicatario aportará los documentos que le sean requeridos por la Consejería y que justifiquen la existencia del personal contratado y su cualificación (indicación de la jornada laboral, cualificación y funciones). A estos efectos deberán tener siempre disponibles los contratos laborales y los últimos justificantes de pago a la Seguridad Social así como la documentación acreditativa de su titulación y experiencia.

En caso de que no pudiera prestarse el servicio con normalidad por circunstancias imputables al adjudicatario, éste deberá poner los medios necesarios para que el mismo se efectúe con la mínima pérdida de tiempo.

La empresa adjudicataria viene obligada a informar a la Consejería de cualquier incidencia significativa que se produzca en relación con la plantilla del servicio y realizará las sustituciones de los/as profesionales por otros/as que reúnan los requisitos de titulación y capacidad exigidos en pliegos, realizándose mediante propuesta del contratista con la documentación correspondiente. Deberá notificarse por escrito anticipadamente en el caso de que pueda preverse y, en caso contrario, se comunicarán de manera inmediata sin que pueda superarse un periodo máximo de dos semanas desde que se haya producido la incidencia.

En caso de huelga, la empresa adjudicataria deberá mantener puntualmente

informada a la Consejería sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio. La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de los servicios.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Al inicio del contrato, el adjudicatario facilitará a la Consejería un plan de funcionamiento del servicio y elaborará un organigrama del personal. Elaborará un registro completo de la plantilla, permanentemente actualizado, que contendrá los datos de las personas trabajadoras, su tipo de contrato, % de la jornada, horario laboral, adscripción al servicio, titulación y funciones que desempeña. Se facilitará la documentación descrita en soporte informático a la Consejería en el plazo de un mes desde el inicio del contrato.
- El registro con los datos del personal se mantendrá continuamente actualizado y deberá estar disponible para su consulta por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, cuando ésta lo estime oportuno.
- El adjudicatario dispondrá de una aplicación informática para la gestión del servicio de conformidad con lo establecido en el apartado 5.1. La información deberá mantenerse permanente actualizada. La aplicación informática dispondrá de los elementos de seguridad necesarios que impidan la modificación de los datos una vez registrados y contemple todas las características técnicas para asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales de acuerdo con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos –RGPD-) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD) y demás normativa de aplicación. El adjudicatario (aun en el supuesto de que un tercero sea el proveedor de la aplicación informática de gestión del servicio) será la responsable de garantizar que la Comunidad de Madrid y, en su caso, la entidad que ésta contrate a tal fin, pueda llevar a cabo tareas de comprobación y verificación de la integridad de la información y de que no ha sido alterada ni manipulada.
- El adjudicatario deberá llevar a cabo la evaluación de todas las actividades desarrolladas en el proyecto, tanto en lo relativo a la atención prestada y al funcionamiento global, como respecto a la adecuación y efectividad de las intervenciones y actividades que se realicen. En todo caso elaborará, en el mes siguiente a la finalización de cada ejercicio o del contrato, una memoria,

en soporte informático, sobre la prestación del mismo en el ejercicio inmediato anterior, en la que figurará, al menos, el conjunto de indicadores que determine la Consejería. Esta memoria se presentará dentro de los 30 días siguientes a la finalización del año. En la elaboración de esta memoria deberá seguir las directrices que se establezcan desde la Consejería en cuanto a su estructura y al conjunto mínimo de datos que deberá incluir.

- Con la finalidad de conocer los resultados de satisfacción, impacto y evaluación de las actuaciones y funcionamiento del servicio, a partir de la información aportada por los distintos agentes implicados, se diseñarán y llevarán a cabo actuaciones para realizar una medición de satisfacción de participantes y personal que trabaja en el programa. El adjudicatario organizará una recogida de información respecto al grado de satisfacción de las personas participantes como personas usuarias del servicio una vez al año. Esta medición podrá utilizar cuestionarios anónimos y complementarse con otras actuaciones como puedan ser buzón de reclamaciones y sugerencias, aportaciones del grupo de iguales, u otros.

Con el fin de que las personas usuarias puedan participar de la manera más amplia posible, se les proporcionará todos los medios, apoyos y adaptaciones necesarias para obtener su respuesta.

Los resultados de esta evaluación deberán comunicarse a la Consejería en el plazo que se establezca.

- El adjudicatario elaborará un plan anual de formación del personal con un horizonte temporal de dos años en materias relacionadas con el sector de atención y el servicio descrito en este Pliego, como mínimo por el número de horas recogido en el Convenio Colectivo vigente regulador de este sector. El adjudicatario, a petición de la Consejería, deberá aportar información donde pueda comprobarse el diseño, puesta en marcha y resultados del plan. En caso de que se acuerde la prórroga del contrato, el adjudicatario procederá a actualizar el plan de formación con nuevos objetivos, alcance y horizonte, para el periodo establecido en la misma.
- Dispondrá de un sistema de atención de quejas, sugerencias y reclamaciones al que obliga la normativa vigente en esta materia.

La Consejería podrá requerir la realización y presentación de informes que no estén previstos relacionados con el desarrollo del servicio ante circunstancias o necesidades especiales o sobrevenidas. Para la entrega de estos informes se señalará la fecha en cada caso.

7. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. Coordinación y supervisión

La Consejería, a través de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, lleva a cabo el seguimiento, supervisión y control necesarios para asegurar el adecuado desarrollo de las actuaciones que forman parte del servicio.

El adjudicatario designará un responsable del servicio, encargado de su coordinación y supervisión, así como de la interlocución con la Consejería. Este responsable recibirá las indicaciones que la Consejería, a través de dicha Dirección General, como responsable del contrato, estime oportunas impartir en relación con la prestación del servicio. Le corresponderá asimismo al responsable del contrato supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Ante posibles situaciones de emergencia, el adjudicatario proporcionará a la Dirección General competente en materia de atención a personas con discapacidad los datos del responsable del servicio, así como teléfonos fijos y móviles que permitan su localización.

El adjudicatario está obligado a informar a la Consejería, a través del responsable citado, de cualquier incidencia significativa que se produzca en el desarrollo y la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con el mismo, o con cualquier otro aspecto relativo al cumplimiento del contrato.

7.2. Visibilidad del servicio

El adjudicatario del contrato se obliga a ejecutar las indicaciones de la Consejería en todos los aspectos relacionados con los signos de identidad corporativa o institucional en las instalaciones, así como en la documentación y divulgación que se realice sobre las actividades y servicios que se prestan con cargo al contrato. En este sentido, el adjudicatario no podrá realizar ninguna actividad de comunicación o difusión del objeto del contrato ni emplear la imagen corporativa de la Consejería y/o de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad sin previo conocimiento y consentimiento de ésta.

Asimismo, todos los informes, memorias, documentos de trabajo que se produzcan en la atención y funcionamiento del servicio deberán editarse en el papel que la Consejería establezca, en el que se indicará la contratación de dicho servicio por parte de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Consejería.

La elaboración y publicación de estudios o cualquier otro trabajo que el adjudicatario del contrato desee llevar a cabo utilizando información obtenida como consecuencia de la prestación del servicio, así como la difusión del servicio o sus actividades por cualquier medio, necesitará la previa autorización de la Consejería.

Asimismo todos los informes, memorias, documentos de trabajo que se

produzcan en la atención y funcionamiento del servicio deberán editarse en el papel que la Consejería establezca. En el caso de difusión del servicio o sus actividades por cualquier medio, deberá figurar la referencia a la Consejería, bien verbal o escrita.

De otra parte, cuando el equipo técnico de la empresa adjudicataria encargado de la atención en el centro, elaboren alguna publicación (o publiquen artículos en revistas científicas o de otro tipo), o participen con ponencias o comunicaciones en Seminarios, Congresos, Jornadas, etc. en los que se traten temas relacionados con la atención prestada o con las actividades desarrolladas en el mismo, así como cuando organicen actos o eventos relacionados con el servicio y sus actividades, habrá de solicitarse la oportuna autorización a la Consejería, así como reseñar de un modo claro, visible y específico la vinculación del servicio de intérprete de lengua de signos con la Consejería mediante el presente contrato.

El adjudicatario del contrato se obliga a ejecutar las indicaciones de la Consejería en todos aquellos aspectos relacionados con los signos de identidad corporativa o institucional en el domicilio del servicio y en la documentación y divulgación que se realice sobre las actividades y servicios que se prestan con cargo a este contrato.

El adjudicatario deberá indicar en lugar visible, mediante la señalización oportuna que habrá de seguir conforme a las directrices que se establezcan desde la Consejería, la vinculación del centro con la Dirección General competente en materia de atención a personas con discapacidad a través del presente contrato.

Madrid, a fecha de firma

LA DIRECTORA GENERAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Firmado digitalmente por: ALEJANDRA SERRANO
FERNÁNDEZ - ***6207**
Fecha: 2024.12.13 14:58