



Distrito de Retiro
Departamento de Servicios Sociales
Centro de Servicios Sociales "Retiro"
C/ José Martínez de Velasco nº 22
28007 Madrid

MADRID

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE GRAVE RIESGO SOCIO SANITARIO DEL DISTRITO DE RETIRO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la organización y desarrollo de un servicio de detección, atención y seguimiento de personas mayores de 65 años en situación de grave riesgo socio sanitario, con necesidades de apoyo en la realización de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria que, o bien no cuentan con apoyo socio familiar, o bien este es insuficiente para posibilitar adecuadas condiciones de bienestar encontrándose en situación de aislamiento.

Este contrato incluirá también el apoyo para aquellas personas mayores en situación de riesgo ya detectados/as por los/as que los/as trabajadoras sociales del Centro de Servicios Sociales de Retiro.

Puntualmente también se podrá atender a personas menores de 65 años que puedan contar con algún tipo de discapacidad o enfermedad mental y que dicha dificultad haga mantener a la persona en situación de riesgo socio sanitario grave.

2.- OBJETIVOS

El servicio de atención a mayores cuenta con un doble objetivo:

1. Ampliar los actuales mecanismos de detección de mayores en situación de riesgo socio sanitario grave, a través de la formación a informantes claves, como pueden ser farmacéuticos, porteros de comunidades de vecinos, comercios de barrio frecuentados por mayores, etc.
2. Posibilitar una atención cercana que promueva que las personas mayores en situación de riesgo socio sanitario puedan contar con mínimas condiciones de bienestar.

3.-PRESTACIONES DEL PROGRAMA

- Detección de mayores en riesgo ampliando y formando una red de detectores permanentes en el distrito de Retiro.
- Promover la difusión de toda aquella documentación divulgativa de los servicios, prestaciones y programas del ámbito de servicios sociales que el departamento considere necesario reparto de dípticos, carteles así como charlas informativas.
- Diagnóstico y atención cercana, motivadora y recuperadora con los/las mayores detectados en coordinación directa con la trabajadora social de zona correspondiente por lugar de residencia de los/as beneficiarios/as.
- Realización de visitas a domicilio, acompañamientos a centros médicos, juzgados, gestiones personales, solicitudes de prestaciones etc.
- Coordinación con los/las diferentes profesionales implicados en la atención del/ la mayor.



Distrito de Retiro
Departamento de Servicios Sociales
Centro de Servicios Sociales "Retiro"
C/ José Martínez de Velasco nº 22
28007 Madrid

MADRID

4.- LUGAR DE REALIZACION Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El profesional asignado deberá atender a los/las usuarios/as perceptoras de este servicio preferentemente en el domicilio de estos, pudiéndose desplazar para realizar acompañamientos a cualquier parte del distrito y fuera de él.

La labor de formación a los nuevos detectores se realizará en el ámbito natural de estos dando cabida a sesión formativas individuales como grupales.

Las coordinaciones con los/as trabajadores/as sociales o profesionales designados por el Departamento de Servicios Sociales se realizarán fundamentalmente en el Centro de Servicios Sociales del Distrito de Retiro.

La duración del contrato será de 24 meses estando previsto el inicio el 1 de abril de 2018 (o en su defecto la fecha inmediatamente después de la firma del contrato) hasta el 31 de marzo de 2020, con posibilidad de prórroga por otros dos años más, hasta 31 de marzo de 2022.

5.- HORARIO Y HORAS DE ATENCIÓN

El servicio se realizará de lunes a viernes, en un horario comprendido entre las 9.00 horas y las 20.00h que incluyen la atención a los usuarios/as, los acompañamientos a estos/as, trabajo con los detectores y la coordinación con los profesionales.

La media de trabajo del profesional asignado será de unas 7 horas al día excepto el mes de agosto en el que se reducirán las horas, se ha calculado en 30 horas al mes aproximadamente, en función de las necesidades de la intervención. El Departamento de Servicios Sociales será el responsable de dar el visto bueno final a la organización horaria de la agenda del profesional designado para la realización de la tarea.

6.- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

La empresa adjudicataria proporcionará un profesional con titulación de Diplomado/Graduado en educación social o trabajo social con experiencia de al menos seis meses en el ámbito de atención a personas mayores. Para fijar el precio del profesional se ha tenido en cuenta el Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención social 2015-2017 (BOE 3 de julio de 2015), para la categoría profesional del grupo 1

Para realizar los desplazamientos del trabajador/a, la empresa adjudicataria se hará cargo del coste de los desplazamientos en transporte público metro y/o autobús, cuando fuese necesario.

El profesional designado por el empresa deberá llevar durante su jornada laboral una tarjeta identificativa, en lugar visible, con el logo de la empresa y el del Ayuntamiento de Madrid.

7.- AMBITO DE INTERVENCION:

- Individual a través de intervención individual y/o familiar con la población mayor objeto del contrato.
- Entrevistas formativas e informativas con los detectores que podrán darse de forma individual o grupal



Distrito de Retiro
Departamento de Servicios Sociales
Centro de Servicios Sociales "Retiro"
C/ José Martínez de Velasco nº 22
28007 Madrid

MADRID

- Entrevistas conjuntas con los/as profesionales del Centro de Servicios Sociales y con cuantos otros sea necesario al objeto de posibilitar una adecuada atención.
- Coordinación con profesionales de otros servicios.

8.- SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.

La entidad adjudicataria designará un representante, delegado o coordinador encargado de dar las órdenes e instrucciones necesarias al personal destinado al desarrollo del proyecto, dicho representante será el interlocutor con el Departamento de Servicios Sociales.

La entidad adjudicataria seleccionará al trabajador responsable de llevar a cabo las actividades contempladas en el PPT. Cualquier sustitución del personal que sea de carácter permanente, deberá ser comunicada al Departamento de Servicios Sociales del Distrito y el sustituto deberá cumplir los mismos requisitos de formación y funciones que la persona que ha causado baja. Dicha sustitución deberá realizarse en el plazo máximo de quince días a contar desde la fecha en que se produzca la situación de baja.

El adjudicatario deberá contar con los medios personales fijados durante el plazo de ejecución del contrato, garantizando la correcta calidad y continuidad de los trabajos descritos y resolviendo cualquier incidencia que pudiera producirse en el periodo de ejecución.

Para la ejecución del servicio a prestar, la empresa adjudicataria deberá aportar todos aquellos materiales fungibles que requiera el profesional en la prestación del servicio (incluyendo: portátil, conexión a Internet y teléfono móvil).

La entidad adjudicataria deberá realizar un informe mensual de actuaciones, en el que se reflejará entre otros datos, el número de personas con las funciones de detección que se han conseguido implicar, el número de coordinaciones realizadas con los diferentes profesionales y el número de personas mayores detectadas, el número de horas de trabajo realizadas por el profesional designado y las entrevistas, visitas y acompañamientos realizados.

Así mismo la entidad adjudicataria elaborará una ficha individual de seguimiento de cada usuario/a con periodicidad bimensual, con datos básicos de las actuaciones realizadas.

Si no fuera satisfactoria para el Departamento de Servicios Sociales, la actuación del trabajador/a seleccionado/a, debido al incumplimiento de acciones que posibiliten la consecución del objeto del presente contrato se podrá solicitar un cambio de profesional, que la empresa deberá atender en un plazo máximo de 15 días.

En ningún supuesto podrá considerarse que el personal de la entidad adjudicataria tiene relación laboral, contractual o de naturaleza laboral alguna, respecto al Ayuntamiento de Madrid, quedando dicho personal expresamente sometido al poder discrecional y de organización de la empresa adjudicataria, debiendo dicha entidad informar debidamente a su personal de dicho extremo, e incluir expresamente esta circunstancia en todos los contratos de las personas que trabajen en ella, todo ello con independencia de las facultades de control e inspección que le correspondan al Ayuntamiento de Madrid.

9.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria deberá cumplir la legislación laboral vigente en las relaciones contractuales con el personal a su servicio, que dependerá exclusivamente del mismo y no tendrá relación de ninguna índole con el Ayuntamiento de Madrid. En ningún supuesto podrá considerarse que el personal de la





Distrito de Retiro
Departamento de Servicios Sociales
Centro de Servicios Sociales "Retiro"
C/ José Martínez de Velasco nº 22
28007 Madrid

MADRID

entidad adjudicataria tiene relación laboral, contractual o de naturaleza alguna respecto al Ayuntamiento de Madrid, debiendo dicha entidad informar debidamente a su personal de dicho extremo, e incluir expresamente esta circunstancia en todos los contratos de las personas que trabajen en ella.

10.- CLÁUSULAS SOCIALES

La empresa adjudicataria deberá garantizar que los servicios objeto del contrato se desarrollarán respetando las normas socio-laborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.

En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del Contrato.

La empresa adjudicataria deberá acreditar al inicio de la ejecución mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras

Destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la empresa adjudicataria principal destinada a la ejecución del contrato.

Deberá presentar al inicio de la ejecución del contrato dicha declaración responsable en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

Para la determinación del precio del personal relacionado en el presente contrato, se ha tenido en cuenta el convenio colectivo de aplicación al mismo.

11.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Será condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria elabore un informe de impacto de género en relación con la ejecución del contrato, con indicadores y datos desagregados por sexo de las personas beneficiarias o usuarias del contrato, así como de la plantilla que ejecutará el mismo, detallando el contenido de las medidas de igualdad aplicadas.

El informe deberá aportarse por la empresa adjudicataria 15 días antes de la finalización del contrato y deberá ser aprobado por las personas responsables del contrato. ANEXO



12.-CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del (Órgano de contratación) al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentra en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1º) Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

2º) Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Madrid para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

3º) Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

4º) Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que el (órgano de contratación) le pueda especificar en concreto y que se incluyan como una Adenda al presente contrato. No aplicará utilizará los datos personales indicados con el fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal.

5º) A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones



determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2 LOPD).

6º) El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

7º) Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Madrid.

8º) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Madrid conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

9ª) De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe integro de cualquier sanción que en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Madrid, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Madrid como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD).

10º) En la medida que el adjudicatario aporta equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado, o proceder a su entrega al responsable del fichero. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable por el Ayuntamiento habiéndolo comunicado por escrito, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados.

11º) Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el adjudicatario deberá comunicar al organismo contratante antes de transcurridos siete días de la fecha de la adjudicación la persona que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

12º) En el desarrollo de este contrato el responsable de la contratación ha de vigilar el cumplimiento por parte del encargado de tratamiento de que cumpla sus instrucciones y de que cumple todas las condiciones que se recogen en el punto del Pliego de Prescripciones Técnicas denominado "Confidencialidad, Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información".

Adjunta al Departamento de Servicios Sociales

Fdo: Rafaela Calvache Béjar



Distrito de Retiro
Departamento de Servicios Sociales
Centro de Servicios Sociales "Retiro"
C/ José Martínez de Velasco nº 22
28007 Madrid

MADRID

ANEXO

MODELOS DE INFORME

INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO EN EL QUE SE ACREDITE QUE SE HA DADO CUMPLIMIENTO AL FIN INSTITUCIONAL CONCRETO QUE SE PERSIGUE

SITUACIÓN DE PARTIDA

Situación de partida mujeres / hombres
Relaciones de género Identificación de objetivos de las políticas de igualdad

PREVISIÓN DE RESULTADOS

Previsión de resultados cuantitativos
Previsión de impacto en relaciones de género
Contribución a los objetivos de las políticas de igualdad municipales (Carta Europea para la Igualdad de mujeres y hombres en la vida local, Estrategia municipal para la Igualdad)

VALORACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO

POSITIVO

Elimina desigualdades
Contribuye a los objetivos de las políticas de igualdad

NEGATIVO

No elimina desigualdades
No contribuye a los objetivos de las políticas de igualdad

PROPUESTAS DE MEJORA

Sugerencia de cambios en el servicio o prestación

RECOMENDACIONES

Sugerencias de aplicación
Previsión de resultados cuantitativos
Previsión de impacto en relaciones de género
Contribución a los objetivos de las políticas de igualdad