

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS QUE SE HALLAN BAJO MEDIDA PROTECTORA DE LA COMISIÓN DE TUTELA Y DEFENSA JUDICIAL DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN (CTDJA) EN ZARAGOZA Y MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA.

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Aragonés de Servicios Sociales se crea por Ley 4/1996, de 22 de mayo del Gobierno de Aragón y su finalidad primordial consiste en incrementar, en el ámbito de sus competencias, el bienestar social y la calidad de vida en la Comunidad aragonesa, promoviendo las condiciones para la libertad e igualdad de los ciudadanos y de los grupos, mediante la prestación de servicios y gestión de centros sociales, actividades, conciertos y convenios de colaboración, subvenciones y prestaciones económicas de carácter periódico y no periódico.

Está obligado a la atención a cualquier colectivo necesitado de protección social cuya tutela se encomiende reglamentariamente a este Organismo Autónomo, (art. 6.h del Decreto 113/2000 del Gobierno de Aragón por el que se aprueban los Estatutos del IASS), razón por la cual en nombre del Gobierno de Aragón asumió la gestión de las Tutelas en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

La Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos se crea por Decreto 168/1998, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, posteriormente modificado por Decreto 13/2004, de 27 de enero del Gobierno de Aragón por el que se modifican parcialmente el Decreto 168/1998 por el que se crea la CTDJA y el Decreto 113/2000, de 13 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los estatutos del IASS. Entre las funciones de la Comisión, según el art. 2 del Decreto 168/1998, se halla el fomento y la realización de acciones encaminadas a la integración y normalización de los incapacitados en su propio medio social, o alternativamente cuando así lo determine la autoridad judicial, facilitando recursos asistenciales, la atención personal del incapacitado, su cuidado, rehabilitación o recuperación y el afecto necesario.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3, para el cumplimiento de sus fines la Comisión puede proponer al Departamento al que se adscribe, que se suscriban convenios y, en su caso, protocolos de colaboración con instituciones públicas y privadas que se dediquen a idénticos o similares fines, así como contratos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

El número de personas bajo medida protectora de la Comisión que necesitan de un seguimiento y apoyo continuado va aumentando progresivamente, detectándose la necesidad de proporcionar una atención integral a estas personas, que supone la implementación de recursos comunitarios y de apoyos institucionales.

Dado que los medios materiales y personales especializados de que dispone el Instituto para el desarrollo de este servicio de atención integral y el seguimiento de estas personas protegidas por resolución judicial son insuficientes, se procede a elaborar el presente Pliego de Prescripciones Técnicas para la realización del mismo, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas, contenido y actividades específicas en cuanto a la prestación del conjunto de servicios que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa que resulte adjudicataria del concurso "Servicio de atención integral a las personas que se hallen bajo medida protectora de la Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos de la Comunidad Autónoma de Aragón (CTDJA) en Zaragoza y municipios de la provincia".

3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El Programa objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas consiste en prestar la atención y el apoyo necesario a las personas bajo medida protectora de la Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos (CTDJA) que presentan dificultades en habilidades personales, domésticas y sociales derivados de la enfermedad, discapacidad o trastorno que ha causado su incapacitación judicial, y que desde la Comisión se determinen como beneficiarias de este, bien fomentando el mantenimiento en su medio y entorno familiar, apoyando los procesos de inserción residencial, minimizando el deterioro de las relaciones familiares y afectivas cuando existan, o velando por aquellos que, careciendo de apoyos familiares, necesitan un seguimiento más estrecho que les ayude a una correcta inserción y aceptación en el medio social, procurando una existencia mas autónoma.

La empresa que resulte adjudicataria del concurso ofrecerá las prestaciones a los beneficiarios que en cada momento determine el Vocal Delegado de la CTDJA en Zaragoza y que se reflejarán en el denominado plan individualizado de atención.

TAREAS Y ATENCIONES ESPECIFICAS PARA USUARIOS QUE RESIDEN EN SU DOMICILIO
--

A) Actividades de la vida diaria

Engloba todas aquellas actividades de la vida diaria de los usuarios del servicio, que residen en su domicilio, incluidas las de naturaleza y contenido sanitario. El objetivo es que los usuarios adquieran comportamientos normalizados en actividades básicas como higiene personal, adecuada alimentación y respeto a los horarios de comidas, organización doméstica, organización personal, hábitos de toma de medicación, manejo en el medio externo, etc.; la empresa que resulte adjudicataria realizará por sí misma o bien apoyará, orientará, promoverá y supervisará la realización de dichas actividades según se establezca en cada plan individualizado de atención.

Se desarrollarán las siguientes tareas:

1. Actuaciones encaminadas a lograr la adquisición de habilidades básicas y adecuadas en relación a la higiene de las personas protegidas.
2. Acompañamiento a visitas y otros servicios de carácter prioritario para la calidad de vida del usuario tales como centros de día, ambulatorio médico, visitas médicas a centro de especialidades, a tratamientos médicos en clínicas y hospitales, a citas judiciales y/o forenses o a otras actividades de ocio y convivencia a las que se considere necesario dicho acompañamiento.

3. Acompañamiento y apoyo a la persona en tratamientos de rehabilitación, cuando se precise, por las especiales características de discapacidad u otras circunstancias.
4. En caso de necesitar traslado en vehículo, se solicitará al SALUD, y si no es susceptible de ese tipo de transporte será trasladado con el vehículo de la empresa, tanto a consultas como a ingresos/hospitalizaciones y cambios de domicilio/residencia. Se solicitará autorización previa a Tutelas para hacer uso de vehículos privados (Taxi) y esta decidirá quien paga el servicio.
5. Acompañamiento para la gestión de documentos básicos.
6. Acompañamiento en compras básicas de alimentos, ropa, calzado y enseres domésticos.
7. Cualquiera otras tareas no especificadas y que se consideren y valoren de interés.

B) Atenciones básicas de carácter doméstico. Recoge todas las actividades y tareas que se realizan de forma cotidiana en el hogar.

La empresa adjudicataria, cuando el tutelado no pueda hacerlo por sí mismo, se ocupará de:

1. Limpieza general de mantenimiento: aquellas que suponen un riesgo para la persona dadas sus limitaciones físicas o psíquicas, como son limpieza de cristales, zonas altas, techos, cortinas, lámparas, etc.
2. Limpieza habitual: barrer y fregar suelos, fregar vajilla, limpieza de zona de baño/aseo y cocina, etc.
3. Realización de compras de alimentos: diarias o semanales a cuenta del usuario o de la Comisión de Tutela.
4. Elaboración de alimentos: ayudando a la persona tutelada en su elaboración o realizando las tareas más complejas dentro de la elaboración de comida.

Cuando la persona tenga capacidad para ejecutar estas tareas, la empresa supervisará su ejecución.

En tales casos se indicará claramente qué tareas son de ejecución directa por la empresa y en cuales actuará como supervisora quedando expresamente determinadas en el plan individualizado de atención.

Además realizará limpiezas extraordinarias: Primera limpieza de vivienda al aceptar la medida, y en todos aquellos casos en los que, bien por las características de la persona, el tipo de enfermedad que desarrolla o ante la necesidad de proceder a la limpieza exhaustiva de la vivienda, requieren la retirada de objetos inservibles, basuras, desinfección y desratización y realizar la limpieza general con productos desinfectantes. Dichos productos correrán a cargo de la empresa adjudicataria. Al desalojar una vivienda, bien por cambio de domicilio, bien por internamiento o fallecimiento, tendrán que realizar la limpieza general para su entrega o custodia, igualmente al ser dado de alta de una institución residencial, se realizará, en su caso, limpieza general de su nuevo domicilio.

C) Atenciones básicas de carácter socio-educativo: Recoge todas las actividades y tareas básicas que favorezcan:

1. El apoyo en el desarrollo de las capacidades personales.
2. El apoyo y fomento de la adquisición de hábitos de carácter básico: higiene, alimentación, organización del hogar, limpieza del hogar, salud etc.
3. El acompañamiento en actividades que favorezcan la convivencia, o fomenten la participación, u otras acciones que se establezcan en el plan individualizado de atención.
4. Apoyo a la normalización e integración de la persona en el entorno social si así se establece en el plan individualizado de atención.
5. Cualquier otra que se considere de interés en cada caso.

TAREAS Y ATENCIONES ESPECIFICOS PARA USUARIOS QUE RESIDEN EN CENTROS ESPECIALIZADOS

En el plan individual de atención se establecerá el programa de acompañamiento periódico a aquellos tutelados que tienen como domicilio un centro residencial. Comportará las siguientes actividades:

1. Visitar y hablar con la persona.
2. Si las condiciones médicas y personales lo permiten, pasear con el tutelado dentro y/o fuera del recinto residencial.
3. Ayudar a la persona a realizar pequeñas gestiones.
4. Acompañarle a realizar compras de ropa, calzado, productos de aseo personal u otros pequeños enseres. Cuando la persona no disponga de la suficiente movilidad, estas tareas se realizarán directamente por el personal de la empresa adjudicataria.
5. Detección de cambios situacionales en la persona en relación a la visita precedente de los que se informará con prontitud a la CTDJA.
6. Intercambiar información con el personal de la residencia sobre el estado de la persona.
7. Cualquier otra no especificada y que se considere de interés en cada uno de los casos.

TAREAS Y ATENCIONES ESPECÍFICAS EN TODOS LOS SUPUESTOS

A) HOSPITALIZACIONES, TRASLADOS, TRATAMIENTOS MÉDICOS Y CONTROL DE LA MEDICACIÓN

1. Se llevará un control individual de la medicación prescrita por el médico de atención primaria, especialista o psiquiatra de zona y se supervisará la ingesta, en su caso.
2. Se elaborará un calendario de citas médicas ambulatorias y/o hospitalarias, realizando el acompañamiento del tutelado a la consulta y durante ella, cuando así se precise, o se requiera desde la Sección de Tutelas.

3. En caso de necesitar traslado en vehículo, se solicitará al SALUD, y si no es susceptible de ese tipo de transporte, y la persona protegida carece de medios económicos para sufragar el gasto, será trasladada con el vehículo de la empresa, tanto a consultas como a ingresos/hospitalizaciones y cambios de domicilio/residencia, dentro y fuera de la Comunidad Autónoma (siempre dentro del territorio nacional). Se solicitará autorización previa a Tutelas para hacer uso de vehículos privados (Taxi o similar) y será la Dirección Provincial del I.A.S.S., a través de la Sección de Tutelas quien decidirá quién paga el servicio.
4. La empresa procederá a recoger y trasladar a su residencia de origen a las personas protegidas que le indique la Comisión, sea dentro o fuera de la Comunidad Autónoma (siempre dentro del territorio nacional). En todos los casos, con la persona tutelada deberá ir, al menos, un acompañante de la empresa. Si no hubiera otras opciones, se utilizará el vehículo de la empresa.
5. Se realizará el acompañamiento hospitalario durante el horario que se fije desde la Sección de Tutelas por prescripción médica y, en especial, en el periodo de información médica a familiares y de administración de las comidas (desayuno, comida, cena).
6. En todo caso, se pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial de Zaragoza cualquier incidencia o deficiencia, solicitando instrucciones al respecto.

B) ATENCION EDUCATIVO-SOCIAL

1. Se propondrá a la Comisión la conveniencia de la participación de los beneficiarios en actividades formativas, ocupacionales, laborales y de ocio y tiempo libre, diseñando y ejecutando proyectos para llevar a cabo dichas actividades.
2. Se realizarán los apoyos y acompañamientos necesarios para realizar las actividades, incluso traslado en vehículo de la empresa a la actividad. Se solicitará autorización previa a Tutelas para hacer uso de vehículos privados (Taxi) y será la Dirección Provincial del I.A.S.S., a través de la Sección de Tutelas, la que decidirá quien paga el servicio.
3. Se realizará el seguimiento de dichas actividades, poniendo en conocimiento de la Comisión cualquier incidencia o deficiencia, solicitando, en su caso, instrucciones al respecto.

C) ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

1. Se trabajarán aspectos relacionados con el adiestramiento, control y supervisión en la administración y manejo de dinero de bolsillo y del destinado a actividades diarias (compra de alimentos) o periódicas (adquisición de productos de limpieza, aseo personal, ropa y calzado, etc.), siempre siguiendo las indicaciones marcadas desde la Sección de Tutelas.
2. En ningún caso la empresa podrá realizar actividades relacionadas con la administración de bienes o la gestión económica patrimonial de los beneficiarios.
3. La empresa podrá gestionar el manejo y administración del dinero de bolsillo asignado a cada beneficiario, siguiendo las instrucciones que para cada caso se establezcan desde la Comisión y poniendo en conocimiento de ésta cualquier incidencia o deficiencia detectada.

4. Podrá realizar las propuestas motivadas que considere oportunas en relación a la ampliación o disminución de la asignación de dinero de bolsillo a los beneficiarios.

D) OTRAS TAREAS A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1. La empresa adjudicataria visitará periódicamente los domicilios vacíos realizando limpieza de mantenimiento.
2. Asimismo se ocupará de recoger la correspondencia acumulada en los buzones de estos inmuebles.
3. Realizará gestiones relacionadas con la entrega y recogida de documentación en notarias, gestorías, entidades o administraciones públicas cuando: no pueda hacer los trámites la persona interesada o, a solicitud de la Dirección Provincial, se requiera la recogida o entrega en mano o se precise la máxima agilidad en el trámite.
4. Cualquier otra tarea que se considere de interés a juicio de la Dirección Provincial.

4. USUARIOS

Serán usuarios del Programa quienes, por hallarse bajo medida protectora de la Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos de la Comunidad Autónoma de Aragón y de los que es responsable la Dirección Provincial de Zaragoza, sean asignados por los técnicos de la Sección de Tutelas, debiendo la empresa adjudicataria suscribir y aceptar su inclusión en el Programa.

El número máximo de casos a atender por la entidad se establece, para 2016 y 2017, en 900 usuarios a la vez.

La Dirección Provincial del IASS, determinará cuándo un beneficiario debe abandonar el servicio, atendiendo a razones tanto de carácter personal, técnico o por incidencias en su situación jurídica, y lo comunicará puntualmente a la empresa adjudicataria.

La Sección de Tutelas comunicará a la empresa la asignación de los casos con una antelación de siete días naturales, informando sobre:

- Las características de la persona.
- El tipo de intervención, número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio, así como el horario.

En los casos urgentes o de extrema necesidad, a juicio de los técnicos de Tutelas, el servicio deberá prestarse de forma inmediata tras la comunicación, que podrá ser vía telefónica con posterior ratificación oficial escrita, correo electrónico o fax.

La empresa deberá comunicar a los técnicos de Tutelas cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades de la persona tutelada a fin de realizar los oportunos ajustes en el servicio de atención.

En todo caso, la empresa podrá proponer la salida del servicio de un beneficiario de forma motivada y por escrito dirigido a la Sección de Tutelas, y en su caso, se pasará a la Comisión de Tutelas para valorar y decidir la propuesta, comunicando a la empresa la resolución adoptada. La baja en el Programa de un beneficiario podrá suponer la asignación de otro.

Cualquier incidencia relevante que se produzca durante el período de intervención se notificará por los medios más rápidos y de la forma que se considere oportuna en cada momento a la Sección de Tutelas, quien de forma conjunta con la empresa estudiará la incidencia y adoptará en su caso la decisión que se considere adecuada con la consiguiente comunicación a la empresa.

5. MEDIOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria, contará al menos con los siguientes recursos humanos y técnicos:

5.1.- Humanos

Dada la tipología de las personas objeto del servicio, se requiere que la atención profesional sea muy especializada. Por ello, los técnicos encargados del programa así como el personal auxiliar, debe poseer conocimientos y experiencia comprobados relativos al trabajo con personas con enfermedad mental, discapacidad psíquica, marginación social y personas mayores, y también conocer el manejo de recursos ante los problemas sociales que manifiestan estas personas. La existencia de un personal preparado se considera indispensable para el servicio como garantía de calidad del Programa.

Dicho personal deberá ser aportado por la empresa y estar especializado en la tipología del usuario objeto de este programa, debiendo por tanto cada licitador especificar el personal que pondrá a disposición del mismo.

La empresa deberá poner a disposición de este servicio el personal más idóneo en cada caso procurando la atención mas adecuada a cada tutelado.

Se garantizará asimismo que el personal asignado a cada caso tenga la mayor permanencia posible en el tiempo, salvo que, por razones técnicas o no profesionalidad, se considere necesaria su sustitución, tanto por parte de la Comisión de Tutelas como por la empresa adjudicataria.

No podrá realizarse una sustitución de personal por la empresa sin la aprobación de los técnicos de la Sección de Tutelas, sin menoscabo de su derecho a vacaciones, bajas por enfermedad etc. Desde la Sección de Tutelas se podrá exigir el cambio de personal adscrito a un caso determinado cuando, por razones fundamentadas, se considere necesario.

La empresa dispondrá de personal para sustituir de inmediato al personal que preste los servicios y que por distintas causas tenga que faltar al mismo, de forma que la persona tutelada no se vea afectada.

Deberá quedar garantizada igualmente la atención necesaria en casos de urgencia, dando respuesta con la mayor inmediatez posible.

La formación específica del personal será responsabilidad de la empresa contratista.

Los técnicos de la Sección de Tutelas podrán dar las instrucciones oportunas al coordinador de la empresa o a la persona que directamente se ocupa de cada caso, para una eficaz realización del trabajo.

Se considerará personal mínimo imprescindible para la ejecución del contrato el que se detalla a continuación:

- Un Trabajador Social a jornada completa.
- Dos Educadores Sociales a jornada completa.
- 16 cuidadores a jornada completa.
- Un oficial de 1ª Administrativo a media jornada.

La empresa adjudicataria nombrará, de entre los técnicos del equipo, a un coordinador. El coordinador designado por la empresa informará periódicamente de la situación de los tutelados a los técnicos de la Sección de Tutelas. Será el interlocutor válido frente a la Administración.

El personal contratado por la empresa deberá contar con las titulaciones académicas o requisitos necesarios relacionados con la categoría profesional del puesto de trabajo y al menos un año de experiencia laboral. La empresa adjudicataria cumplirá con los requisitos exigidos por la normativa laboral.

5.2.-Materiales

Para la elaboración de informes, del plan individualizado de atención, planillas y cualquier otro tipo de registros, así como para la gestión administrativa del propio contrato, la empresa dispondrá de los medios ofimáticos y materiales necesarios.

La empresa adjudicataria dispondrá de un local acondicionado y preparado para la recepción y atención a usuarios. Será necesario que disponga de teléfono, e-mail y fax funcionando en horario permanente.

Dispondrá de teléfono móvil que garantice la localización del coordinador por parte del personal de la empresa, de los usuarios o de los técnicos de la Sección de Tutelas en caso de producirse incidencias.

La empresa asumirá en relación a sus empleados los gastos de ropa de trabajo, desplazamientos y productos específicos de desinfección. Los productos habituales de limpieza los asumirá el tutelado o en su caso, si este no puede, la Comisión de Tutelas.

La empresa dispondrá de un vehículo adaptado dispuesto en caso de traslados tanto a consultas médicas, ingresos/hospitalizaciones, citaciones judiciales o forenses, cambio de domicilio o residencia, recogida y traslado hasta su residencia de origen, cuando los mismos no puedan realizarse por los cauces habituales y la urgencia del mismo aconseje su uso.

6. ORGANIZACIÓN

6.1 Del personal

La organización del personal le corresponde a la empresa adjudicataria. Cubrirá las necesidades que expresamente se hayan determinado en cada plan individualizado de atención, relativo a horarios, periodicidad en las visitas a domicilio o centros especializados, acompañamientos, etc.

El personal asignado al servicio actuará conforme a las indicaciones que vengan establecidas por el coordinador, quien será responsable de la adecuada prestación del servicio y la gestión administrativa. Este, recibirá y ejecutará las indicaciones que desde la Sección de Tutelas se consideren oportunas, adoptadas, siempre que sea posible, de forma consensuada y de las que dará traslado a su personal.

Quienes se ocupen de la atención y el seguimiento de los tutelados tendrán la obligación de asistir a las reuniones de carácter técnico y organizativo que se programen desde la Dirección Provincial del IASS.

La justificación de los servicios prestados se realizará mediante la cumplimentación de planillas diarias y las nóminas del personal técnico asignado al servicio.

6.2 Horario

La duración temporal de cada intervención vendrá determinada desde la Dirección Provincial quien tendrá en cuenta las propuestas de la empresa adjudicataria y de acuerdo a los siguientes horarios:

- Los trabajos en domicilio se realizarán con carácter esporádico, diario o semanal (con un máximo de 4 horas total a la semana por usuario en cualquiera de los supuestos) según se establezca en el plan individualizado de atención, en el intervalo comprendido entre las 9 y las 22 horas, incluyendo festivos.
- Las visitas de acompañamiento a los tutelados en centros residenciales serán quincenales, mensuales o bimestrales según se establezca en el plan individualizado de atención y residencia donde se encuentren. Se pueden desarrollar visitas de acompañamiento/seguimiento conjuntas a varios usuarios en un mismo horario y centro, en función del tipo de residencia. Se desarrollarán entre las 9 y las 22 horas, incluyendo festivos. En caso de acompañamiento/seguimiento conjunto se contabilizará el tiempo real de estancia en centro y no por el nº de usuarios atendidos a la vez.
- Los acompañamientos hospitalarios se realizarán en el horario establecido para los supuestos anteriores, es decir: de 9 a 22 horas, salvo cuando sea necesaria la atención nocturna por prescripción facultativa, en cuyo caso se ampliará hasta las 9 horas de la mañana del día siguiente, incluidos fines de semana y festivos.

7. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación del servicio prevista en este Pliego, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o

datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El adjudicatario se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y RD_1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de dicha ley.

8. PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato en ningún caso puede ser superior al tipo de licitación.

Comprende todos los gastos que la empresa deba realizar, para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, beneficios, seguros, desplazamientos, honorarios de personal técnico a su cargo, y toda clase de impuestos y tributos, y cualesquiera otros que puedan establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por tanto puedan ser repercutidas como partida independiente.

Los licitadores exentos de IVA deberán acreditarlo mediante el certificado correspondiente.

9. PAGO DEL SERVICIO

El pago del servicio se efectuará mensualmente una vez conformada la factura por la Dirección Provincial del I.A.S.S. de Zaragoza.

Las facturas deberán identificar al órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, así como la identificación del órgano de contratación y del destinatario que deberá constar en las facturas por lo que deberán contener los siguientes datos:

GE0000675 INTERVENCIÓN DELEGADA ORGANISMOS AUTÓNOMOS	A02006782 DIRECCION PROVINCIAL IASS EN ZARAGOZA	A02006782 DIRECCION PROVINCIAL IASS EN ZARAGOZA
--	---	---

En cualquier caso sólo podrán facturarse a partir de la fecha y por el periodo en que efectivamente se hubiera prestado el servicio. Si el comienzo fuera posterior a la fecha inicial prevista se facturará en base a la parte proporcional que corresponda.

10. EVALUACIÓN TÉCNICA

A fin de comprobar el nivel de calidad material y de funcionamiento, la Dirección Provincial del I.A.S.S. de Zaragoza, realizará una evaluación permanente de los servicios prestados por la empresa.

Para ello, el adjudicatario deberá remitir una Memoria Técnica trimestral donde reflejará del desarrollo general del servicio, número de casos atendidos en domicilio, número de casos atendidos en centros residenciales y situaciones de especial relevancia ocurridas en ese periodo de tiempo.

Podrá emitir cualquier propuesta que considere de interés para el logro de una mayor eficacia del servicio y mejor atención a los tutelados.

Podrán realizarse cuantas reuniones técnicas y de coordinación se consideren precisas tanto a demanda de los técnicos de la Sección de Tutelas como del coordinador de la empresa adjudicataria.

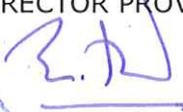
11. CASOS SUBROGACION EN CONTRATOS PERSONAL

Si así viene establecido en los convenios del sector o por normativa específica vigente, el adjudicatario vendrá obligado a subrogarse en los contratos del personal propio de la empresa adjudicataria anterior, destinado directamente en el Centro y que se concreta en la relación del anexo I.

El personal subrogado en la categoría de personal de servicios domésticos se entenderá que en el nuevo contrato quedará englobado en la categoría de cuidador.

Zaragoza, a 7 de junio de 2016
EL DIRECTOR PROVINCIAL




Fdo. Eduardo Traid Garcia

