



Servicio de
Patrimonio, Compras
y Contratación
Universidad Zaragoza

CONTRATO DE SERVICIOS			
CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>			
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE:			
Ordinaria <input checked="" type="checkbox"/>	Urgente <input type="checkbox"/>	Emergencia <input type="checkbox"/>	Anticipada <input type="checkbox"/>
TIPO PROCEDIMIENTO:			
Abierto <input checked="" type="checkbox"/>	Abierto simplificado <input type="checkbox"/>	Abierto simplificado abreviado <input type="checkbox"/>	
RECURSO ESPECIAL: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expte. nº 00068-2021

ÍNDICE DEL CLAUSULADO

LOTE 1: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INTÉRPRETE LENGUA SIGNOS

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
2. SOLICITUD DEL SERVICIO
3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN
4. CASUÍSTICA DE LA PRESTACIÓN
5. ABONO DEL SERVICIO
6. DATOS PERSONALES
7. HISTÓRICO

LOTE 2: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL

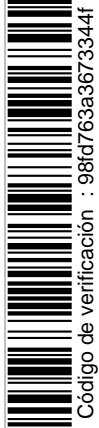
1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
2. SOLICITUD DEL SERVICIO
3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN
4. CASUÍSTICA DE LA PRESTACIÓN
5. ABONO DEL SERVICIO
6. DATOS PERSONALES
7. HISTÓRICO

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 1
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

unizar.es

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 98fd763a3673344f

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<https://licitacion.unizar.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=98fd763a3673344f>

Firmado por: ALBERTO GIL
Cargo: Gerente
Fecha: 30-06-2021 09:35:20



Servicio de
Patrimonio, Compras
y Contratación
Universidad Zaragoza

CONTRATO DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTOS:
ABIERTO/ABIERTO SIMPLIFICADO/ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Nº Expediente: 00068-2021

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

LOTE 1: Prestación del servicio Intérprete Lengua Signos

El lote 1 tiene por objeto la prestación del servicio de intérpretes de lengua de signos española (en adelante ILSE) con destino a personas con discapacidad auditiva (sordomudas y sordas con una hipoacusia de un mínimo del 33%) en los siguientes casos:

- Prestación del servicio de intérpretes de lengua de signos española, para la atención a los alumnos de la Universidad de Zaragoza sordos o con discapacidad auditiva, en la asistencia a clases y evaluación de pruebas en la Universidad.
- Prestación del servicio de intérpretes de lengua de signos española con motivo de la celebración de actos de protocolo oficiales, celebración de congresos y jornadas, etc., cuando así se solicite por la Universidad.

De acuerdo con la finalidad del servicio, el profesional de Interpretación de Lengua de Signos deberá tener un conocimiento adecuado y suficiente de la Lengua de Signos Española, que acreditará mediante la titulación de Técnico Superior en Interpretación de la Lengua de Signos. Real Decreto 1266/1997, de 24 de julio.

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio consistirá en la interpretación y traducción de la información, por un ILSE de lengua de signos española, en un recurso determinado (clase, prácticas de asignaturas, seminarios, etc.) a la persona/s beneficiaria/s con el fin de asegurar la comunicación entre la/s persona/s sordas o con discapacidad auditiva que sean usuarias de esta lengua y su entorno de manera accesible (clase, prácticas, seminarios...)

El servicio debe servir de nexo comunicativo entre la persona sorda usuaria de lengua de signos y el personal técnico competente en los actos o gestiones en los recursos necesitados, con el objeto de facilitarle la comprensión de las cuestiones tratadas. No obstante, el servicio se limitará a la mera transmisión en lenguaje de signos y oral de la comunicación que se establezca entre la persona sorda y el oyente. El intérprete no es un especialista en la materia objeto interpretación.

La interpretación debe ser simultánea, ya que la persona sorda debe recibir toda la información de forma directa y sin pausas. Deberá canalizar cualquier duda que la persona sorda tenga, hacia el personal técnico correspondiente, manteniendo su papel como intermediario comunicativo, sin interferir en las funciones del servicio utilizado.

El ILSE deberá cumplir con las normas del código deontológico (situaciones personales, exámenes, confidencialidad).

El servicio deberá cubrir las necesidades de la formación universitaria dentro del campus universitario.

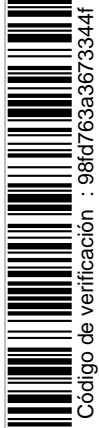
Cada servicio de intérprete de lengua de signos española se realizará por un solo intérprete, en cualquier Campus de la Universidad ubicados en la ciudad de Zaragoza. La duración será variable, según horarios de clases, seminarios, etc..., excluidos desplazamientos.

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 2
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

unizar.es

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 98fd763a3673344f

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<https://licitacion.unizar.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=98fd763a3673344f>

Firmado por: ALBERTO GIL

Cargo: Gerente

Fecha: 30-06-2021 09:35:20

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 2 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección <https://licitacion.unizar.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do>



Servicio de
Patrimonio, Compras
y Contratación
Universidad Zaragoza

CONTRATO DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTOS:
ABIERTO/ABIERTO SIMPLIFICADO/ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Nº Expediente: 00068-2021

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

2. SOLICITUD DEL SERVICIO

El contratista designará un delegado del contratista que, como **responsable del servicio**, coordinará y supervisará su prestación. Dicho responsable recibirá las indicaciones necesarias desde la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad en relación con la prestación del servicio.

El servicio se prestará previa solicitud al contratista, realizada por la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad, preferentemente por correo electrónico

La Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad, antes del comienzo de cada curso académico y en cada cuatrimestre del mismo, deberá comunicar al contratista los datos y el horario de los estudiantes beneficiarios del servicio, así como el lugar en que ha de prestarse el servicio, con vistas a la planificación de los intérpretes necesarios.

Las modificaciones de horario que puedan surgir a lo largo del curso, le serán comunicadas tan pronto sea posible, así como las ausencias de los estudiantes por motivos de salud.

El contratista deberá informar a la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad de cualquier incidencia que surja en el desarrollo de la prestación del servicio y facilitará puntualmente cuanta información le sea requerida.

El contratista deberá disponer de personal y medios telefónicos y telemáticos necesarios durante toda la banda horaria de prestación del servicio, para poder resolver las incidencias que pudieran producirse.

Cada servicio que realice el ILSE deberá reflejarse en una ficha (volante) que deberá firmar el profesor correspondiente y el ILSE. El modelo de ficha se facilitará en la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad de la Universidad y contendrá, como mínimo, la fecha y hora del servicio realizado, nombre del estudiante beneficiario, y la asignatura/s, seminario/s.

Los justificantes de los servicios realizados, fichas/volantes, deberán remitirse mensualmente a la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad, tras la comprobación del volante, se avisará a la contratista para que envíen la factura electrónica correspondiente a dicho mes.

Las solicitudes de servicio de intérpretes de lengua de signos española con motivo de la celebración de actos de protocolo oficiales, celebración de congresos y jornadas, etc., se realizarán con una antelación mínima de 48 horas y describirán detalladamente el acto para el que se solicita el servicio.

3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

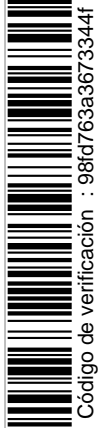
La Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad ejercerá la supervisión y el control necesario para asegurar el adecuado desarrollo de las actuaciones que forman parte del servicio. Será la encargada del control de los servicios, siendo intermediaria entre los estudiantes y la contratista a la hora de establecer los horarios.

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 3
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

unizar.es

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 98fd763a3673344f

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<https://licitacion.unizar.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=98fd763a3673344f>

Firmado por: ALBERTO GIL

Cargo: Gerente

Fecha: 30-06-2021 09:35:20

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 2 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección <https://licitacion.unizar.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do>



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

4. CASUÍSTICA EN LA PRESTACIÓN

A la hora de contabilizar las horas de servicio se tendrá en cuenta el principio de optimización del servicio que la inspira. Las horas podrán ser fraccionadas en mitades, de tal forma que si la duración del servicio no pasa de 30 minutos se facturará como media hora.

Dentro de un servicio, la primera hora de servicio se considera válida desde el primer minuto, incluso cuando la persona beneficiaria no se presente en el lugar y hora previstos.

En el caso de que la persona beneficiaria llegue con retraso, la duración del servicio será desde la hora inicialmente prevista.

Transcurrida la 1ª hora sin que se presente la/s persona/s beneficiaria/s, el ILSE podrá dar lugar a la finalización del servicio.

5. ABONO DEL SERVICIO

El contratista tendrá derecho al abono mensual de las prestaciones que realmente ejecute con arreglo a los precios convenidos de acuerdo con su oferta, para lo que se tendrá en cuenta el número de horas efectivamente realizadas durante el mes mediante presentación de factura electrónica. Las facturas deberán desglosar el número de horas de servicios prestados en el mes. Nunca contendrán datos de carácter personal de los usuarios atendidos.

Cuando un servicio no pueda ser prestado por razones atribuibles al estudiante usuario del mismo, se podrá facturar como máximo una hora, siempre que se comunique la incidencia a la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad en el transcurso de dicha hora.

El abono de los servicios realizados con motivo de la celebración de actos se efectuará en facturas independientes una vez finalizados los mismos. Para la acreditación de la prestación de los mismos se extenderá el correspondiente volante firmado por el responsable del acto y el ILSE.

6. DATOS PERSONALES

Dado que el contratista accederá a datos personales de los usuarios, deberán respetar íntegramente lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales. Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

7. HISTÓRICO

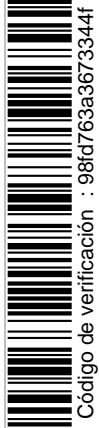
CURSO	Nº HORAS	ESTUDIANTES
16/17	181,5	1
17/18	293,5	1
18/19	119	1
19/20	(Excepcional Covid)	1
20/21	357 hasta diciembre	3

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 4
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

unizar.es

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 98fd763a3673344f



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

LOTE 2: Prestación del servicio de Asistencia Personal

El lote 2 tiene por objeto la prestación del servicio de Asistentes Personal con destino a personas con discapacidad física severa que requieren una serie de atenciones de carácter personal, dirigidas a mantener su autonomía personal, para garantizar la igualdad de oportunidades a través de la plena inclusión en la vida universitaria en la Universidad de Zaragoza.

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios consistirán en la presencia de un Asistente Personal en un recurso determinado (clases, prácticas, seminarios...) para la prestación de una serie de atenciones y cuidados de carácter personal al beneficiario, con objeto de que pueda realizar los actos o gestiones en el entorno universitario (clases, prácticas, seminarios...) de manera accesible. Su duración será variable, según los horarios de las clases.

La atención incluye los cuidados básicos dirigidos a mantener su autonomía personal, así como el apoyo en los desplazamientos dentro de las dependencias universitarias.

De acuerdo con la finalidad del servicio, el Asistente Personal deberá acreditar el **certificado de profesionalidad en atención socio sanitaria a personas dependientes o a personas en el domicilio**, Real Decreto 34/2008 de 18 de enero, que será expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal y los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

Cada servicio de asistente personal se realizará por un solo asistente, en cualquier Campus de la Universidad ubicados en la ciudad de Zaragoza. La duración será variable, según horarios de clases, seminarios, etc..., excluidos desplazamientos.

2. SOLICITUD DEL SERVICIO

El contratista designará un delegado del contratista que, como **responsable del servicio**, coordinará y supervisará su prestación. Dicho responsable recibirá las indicaciones necesarias desde la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad en relación con la prestación del servicio.

El servicio se prestará previa solicitud al contratista, realizada por la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad, preferentemente por correo electrónico.

La Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad, antes del comienzo de cada curso académico y en cada cuatrimestre del mismo, deberá comunicar al contratista los datos y el horario de los estudiantes beneficiarios del servicio, así como el lugar en que ha de prestarse el servicio, con objeto de que pueda planificar el servicio.

Las modificaciones de horario que puedan surgir a lo largo del curso, le serán comunicadas tan pronto sea posible, así como las ausencias de los estudiantes por motivos de salud.

El contratista deberá informar a la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad, de cualquier incidencia que surja en el desarrollo de la prestación del servicio y facilitará puntualmente cuanta información le sea requerida.

El contratista deberá disponer de personal y medios telefónicos y telemáticos necesarios durante toda la banda horaria de prestación del servicio, para poder resolver las incidencias que pudieran producirse.

Cada servicio que realice el Asistente Personal deberá reflejarse en una ficha (volante) que deberá firmar el profesor correspondiente y el Asistente. El modelo de volante se facilitará en la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad y contendrá, como mínimo, la fecha y hora del servicio realizado, nombre y apellidos del estudiante beneficiario y del Asistente Personal, así como la asignatura/s, seminario/s en la que se presta el servicio.

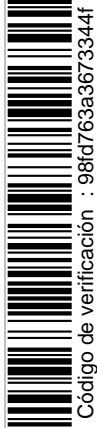
Los justificantes de los servicios realizados, fichas/volantes, deberán remitirse mensualmente a la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad, tras la comprobación del volante, se avisará a la contratista para que envíen la factura electrónica correspondiente a dicho mes.

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 5
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

unizar.es

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 98fd763a3673344f



Nº Expediente: 00068-2021

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad ejercerá la supervisión y el control necesario para asegurar el adecuado desarrollo de las actuaciones que forman parte del servicio. Será la encargada del control de los servicios, siendo intermediaria entre los estudiantes beneficiarios y la contratista, a la hora de establecer los horarios.

4. CASUÍSTICA EN LA PRESTACIÓN

A la hora de contabilizar las horas de servicio se tendrá en cuenta el principio de optimización del servicio que la inspira. Las horas podrán ser fraccionadas en mitades, de tal forma que si la duración del servicio no pasa de 30 minutos se facturará como media hora.

Dentro de un servicio, la primera hora de servicio se considera válida desde el primer minuto, incluso cuando la persona beneficiaria no se presente en el lugar y hora previstos.

En el caso de que la persona beneficiaria llegue con retraso, la duración del servicio será desde la hora inicialmente prevista.

Transcurrida la 1ª hora sin que se presente la persona beneficiaria, el asistente personal podrá dar lugar a la finalización del servicio.

5. ABONO DEL SERVICIO

El contratista tendrá derecho al abono mensual de las prestaciones que realmente ejecute con arreglo a los precios convenidos de acuerdo con su oferta, para lo que se tendrá en cuenta el número de horas efectivamente realizadas durante el mes mediante presentación de factura electrónica. Las facturas deberán desglosar por horas el número de servicios prestados en el mes y nunca contendrán datos de carácter personal de las personas atendidas.

Cuando un servicio no pueda ser prestado por razones atribuibles al estudiante usuario del mismo, se podrá facturar como máximo una hora, siempre que se comunique la incidencia a la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad en el transcurso de dicha hora.

6. DATOS PERSONALES

Dado que los contratistas accederán a datos personales de los usuarios, deberán respetar íntegramente lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales. Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

7. HISTÓRICO

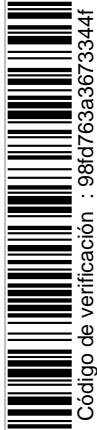
CURSO	Nº HORAS	ESTUDIANTES
16/17	386	1
17/18	776	2
18/19	889	2
19/20	(Excepcional Covid)	3
20/21	149 hasta diciembre	2

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 6
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

unizar.es

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 98fd763a3673344f