



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE SERVICIO PÚBLICO, DENOMINADO “EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOTERAPÉUTICO PARA MENORES ACOGIDOS CON FAMILIA AJENA”, CON CARGO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y EL MENOR.

I.- OBJETO

El contrato tiene por objeto prestar atención psicológica a menores a los que no es posible prestar este servicio de forma suficiente y adecuada con los medios públicos, cuando así lo determine la Dirección General de la Familia y el Menor. Los servicios a prestar son por un lado la evaluación, orientación y tratamientos psicoterapéuticos a menores acogidos en familia ajena y por otro, la coordinación y asesoramiento a los equipos técnicos que intervengan con los menores en acogimiento con familia ajena.

A los efectos de este pliego, se considera psicoterapia el tratamiento científico, de naturaleza psicológica que, a partir de manifestaciones psíquicas o físicas del malestar humano, promueve el logro de cambios o modificaciones en el comportamiento, la salud física y psíquica, la integración de la identidad psicológica y el bienestar de las personas o grupos tales como la pareja o la familia.

II.- OBJETIVOS

El presente contrato tendrá como misión prioritaria y mayoritaria la **atención psicológica** a menores en situación de acogimiento en familia ajena y con medida de protección adoptada por la Comunidad de Madrid, preservando en todo momento la confidencialidad de los datos y la información aportada por los menores.

III.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

Los menores atendidos por cuenta de la Dirección General de la Familia y el Menor (en adelante DGFM) se ajustarán al siguiente perfil:

- a) Edad: menores de cualquier edad hasta el día inmediatamente anterior al cumplimiento de los 18 años.
- b) Sexo: ambos sexos.
- c) Con medida de protección adoptada por la Comunidad de Madrid a través de la Dirección General de la Familia y el Menor, y que se encuentren en situación de acogimiento en familia ajena o en preparación para un posible acogimiento en familia ajena.
- d) Menores que precisen programas terapéuticos específicos de alta intensidad para controlar su conducta y sus emociones.

Las familias atendidas serán familias acogedoras de todos los programas de acogimiento en familia ajena que dispone la DGFM, tanto aquellas seleccionadas para el acogimiento familiar o estar en trámite de serlo, como aquellas que tengan un menor acogido.





IV- ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1.- ACTIVIDADES TÉCNICAS A DESARROLLAR:

A) Características del servicio objeto del presente contrato:

- **Carácter preventivo.** Encaminado a reducir aquellos comportamientos que pueden conducir a la patología, promover conductas y actitudes adaptativas en los menores.

- **Carácter globalizador:** la intervención se centra en todas las facetas del desarrollo teniendo en cuenta al individuo en todos sus ámbitos del desarrollo (cognitivo, social...) la atención debe de tener siempre presente la necesidad de trabajar con una visión global del menor y de su entorno, así como de su problemática, demandas y posibilidades.

- **Carácter individual:** Con cada menor derivado se desarrollará un proceso individualizado e integral de atención psicológica.

- **Carácter territorial:** se destina a menores en acogimiento con familia ajena y con medida de protección adoptada por la Comunidad Autónoma de Madrid.

B) El servicio objeto del presente contrato incluye las siguientes modalidades:

- Psicoterapia individual para menores que se encuentran en acogimiento residencial, para su adecuada preparación personal para su posible acogimiento con familia ajena.

- Psicoterapia individual para menores que se encuentran en acogimiento con familia ajena en cualquiera de las modalidades establecidas por la normativa aplicable.

- Psicoterapia grupal para menores en acogimiento con familia ajena.

- Atención psicoterapéutica individual para familias acogedoras.

- Atención psicoterapéutica grupal de familias acogedoras.

- Coordinación y/o asesoramiento a los equipos técnicos de seguimiento de los menores en acogimiento con familia ajena así como a los equipos técnicos que supervisen las visitas o relaciones de estos menores con sus familias de origen.

Este servicio, incluyendo todas sus modalidades, se desarrollará mediante un total de 1.920 sesiones anuales de psicoterapia (160 sesiones mensuales) en la siguiente proporción:

- a) Para las sesiones individuales tanto de menores como de familias: 1650 sesiones individuales. Cada sesión incluirá tanto el tiempo efectivo que se dedica a la atención presencial a los beneficiarios por parte de los profesionales que proporcione el adjudicatario del contrato, incluyendo el tiempo de preparación





previa o posterior, registro, administración, transporte, evaluación, reuniones de coordinación y/o asesoramiento con otros profesionales o con los técnicos de seguimiento de los menores en acogimiento con familia ajena.

- b) Para las sesiones grupales tanto de menores como de familias: 270 sesiones de grupo. En el cómputo de tiempo efectivo de cada sesión se aplicará el mismo criterio descrito en el párrafo anterior.

La proporción de sesiones individuales y grupales podrá ser alterada por decisión del Director del contrato, reduciendo unas y ampliando otras, siempre que el cómputo total anual de sesiones no exceda del máximo anual previsto en el contrato.

2. DERIVACIÓN:

La entidad adjudicataria atenderá a los menores en acogimiento con familia ajena así como en acogimiento residencial cuando sea preciso para preparar su salida en acogimiento familiar, que le sean derivados por la DGFM.

Las familias acogedoras que deban ser atendidas por el servicio serán derivadas por la DGFM siempre que hayan manifestado su consentimiento para la utilización del servicio.

La derivación se realizará mediante notificación por parte del Director del contrato en esta DG al responsable de la entidad adjudicataria.

La DGFM proporcionará a la entidad adjudicataria la información necesaria sobre los menores para que pueda comenzarse la intervención en las mejores condiciones posibles.

La entidad adjudicataria no podrá negar la intervención, siempre que tenga disponibilidad de sesiones, pero iniciado el tratamiento podrán proponer a la Dirección General de la Familia y el Menor mediante informe razonado, las dificultades de adaptación del menor, ya sea porque estimen que no reúne las características establecidas, o por hacerse imposible la intervención con el mismo. La DGFM tomará al respecto, la decisión que proceda. También será motivo suficiente para dejar de prestar el servicio respecto de una familia determinada cuando ésta deje de prestar su consentimiento para la utilización del servicio.

La realización de cada sesión se acreditará mediante un documento firmado por el beneficiario o responsable del menor.

Se garantizará el derecho a la intimidad y a que se respete el carácter confidencial de los datos referentes a los menores, debiendo la Entidad establecer las medidas para garantizar dichos derechos.

A los efectos de su control, el adjudicatario deberá presentar relación de los usuarios atendidos cada mes y en cada modalidad específica del servicio, con indicación precisa del número de sesiones que ha requerido cada usuario.





3. HORARIO

La entidad adjudicataria dispondrá de la suficiente flexibilidad horaria en la prestación del servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades y favorecer la mejor atención a los menores y a las familias acogedoras.

Con objeto de facilitar el acceso de los menores y las entrevistas o coordinaciones con otros profesionales, el adjudicatario contemplará un horario flexible, preferentemente turno de tarde para no interrumpir las actividades académicas de los menores.

Salvo circunstancias excepcionales, el servicio se deberá prestar por el adjudicatario a lo largo del año, a excepción del mes de agosto, por las vacaciones escolares de los menores y las familias acogedoras.

4. FRECUENCIA DE LAS SESIONES.

La frecuencia inicial de las sesiones será semanal, en función de las necesidades de cada menor esta frecuencia puede mantenerse o pasar a ser quincenal. En cada caso se adaptará a las necesidades de tratamiento de los menores beneficiarios.

5. INCIDENCIAS

El adjudicatario notificará a la citada DGFM los cierres, altas, e incidencias de los casos en un plazo inferior a 48 horas desde que se produzcan, mediante fax, correo electrónico y/o sistema informático. Así como de cualquier incidencia que se origine y que afecte a la prestación del servicio y/o que pueda ser relevante para el seguimiento y la intervención con el menor y/o su familia.

6. PARTICULARIDADES TÉCNICAS DE LA DEFINICIÓN DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria llevará a cabo la atención con cada menor en un proceso individualizado e integral, que se organizará de un modo flexible, continuado y adaptado a las características, problemáticas y necesidades específicas de cada destinatario.

1) En cualquier caso deberá prestar los servicios siguientes:

- a) Valoración, diagnóstico, pronósticos de casos, y orientaciones e hipótesis de intervención.
- b) Atención psicológica individual a los menores derivados.
- c) Registro y sistematización de los casos atendidos.
- d) Orientación, asesoramiento y apoyo a los dos equipos técnicos de seguimiento de los menores en acogimiento con familia ajena, en relación a los mismos.
- e) Evaluación y seguimiento:





Se elaborarán por parte de la entidad adjudicataria los siguientes tipos de informes.

- Informe de evaluación tras las entrevistas iniciales.
- Informes de seguimiento una vez transcurridos 6 meses o 24 sesiones del tratamiento.
- Informes finales de tratamiento.
- Informes puntuales sobre la evolución del tratamiento, a requerimiento de la DGFM.

Evaluación periódica sobre el desarrollo del servicio, mediante análisis cuantitativos, y cualitativos de los casos atendidos, con el fin de evaluar la consecución de los objetivos. Además trimestralmente remitirán, a la DGFM tablas con los diagnósticos y tratamientos de los menores que estén siendo atendidos.

Evaluación anual. Elaboración de Memoria Anual justificativa y evaluadora del plan de actividades deben recoger en un informe final datos cuantitativos y cualitativos sobre la cobertura del programa, el desarrollo y objetivos alcanzados, información relativa a las beneficiarios y conclusiones. En el 1º trimestre del comienzo de cada año natural se remitirá la Memoria de Evaluación del año vencido.

La Entidad asimismo será sometida a la evaluación por parte de los usuarios. Se evaluarán entre otros aspectos los procesos de actuación y el ajuste a las necesidades de los usuarios.

2) Especificaciones del servicio a prestar:

El proceso de atención psicológica se organizará en un proceso articulado en fases:

Evaluación:

Servicio de consulta y evaluación, mediante entrevista personales individuales con el menor. Se incluirán la aplicación de pruebas diagnósticas que sean precisas, entrevistas y otras forma de coordinación con los profesionales que le conocen (centro residencial, centro escolar, centro de salud, u otros profesionales relevantes) y con los miembros de su familia cuando sea preciso, adecuado y posible.

El número de sesiones para realizar la evaluación inicial no será superior a cuatro. Tras la evaluación se efectuara una entrevista de devolución con los responsables del menor, y se emitirá el informe de evaluación y el plan de tratamiento que se hará llegar a la DGFM.





Sesiones terapéuticas:

Para el tratamiento de los menores se realizarán sesiones individuales.

Se establecerán objetivos terapéuticos en función del estado del menor, de sus rasgos, de su estructura psíquica y de las contingencias y variables particulares que influyen en las respuestas que cada menor da frente a situaciones diversas y estresantes.

Para tratamientos prolongados cada 6 meses o 24 sesiones de tratamiento se deberá emitir un informe del seguimiento realizado. Teniendo en consideración este informe, desde la DGFM se autorizará la continuidad del tratamiento si procede. Se mantendrá contacto periódico con los profesionales implicados en el progreso del menor, a fin de informar sobre la marcha de la terapia y dar las indicaciones necesarias a los acogedores del menor.

Se establecerá, cuando se requiera, coordinación con los profesionales y los equipos de las distintas instituciones que participen en el proceso de intervención con el menor y la familia acogedora.

Sesiones de orientación y asesoramiento:

Sesiones para la atención puntual de situaciones críticas (fallecimientos, accidentes, situaciones de extrema conflictividad) o el asesoramiento esporádico y puntual de los equipos técnicos de seguimiento de los menores en acogimiento con familia ajena, así como de los equipos técnicos que supervisen las visitas o relaciones de estos menores con sus familias de origen, creando un espacio psico-educativo que permita aportar información sobre determinados aspectos psicológicos, así como aprender a utilizar herramientas que favorezcan la intervención.

Evaluación de los usuarios

Además del sistema de atención de quejas y reclamaciones al que obliga la normativa vigente en esta materia, el adjudicatario implantará un sistema de evaluación de la satisfacción de los usuarios que deberá ser aprobado por la DGFM. Al menos una vez al año los resultados de la aplicación de este sistema deberán ser comunicados a dicha Dirección General.

3) Modelo de gestión del gabinete psicoterapéutico:

A continuación se describen los diferentes elementos del modelo de gestión de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

1. Organización funcional

- El adjudicatario deberá elaborar un organigrama que refleje la organización del centro y la descripción de las funciones de todos los puestos de trabajo que existan en el mismo, describiendo las responsabilidades asignadas, las funciones asumidas y las actividades a desarrollar.





- Los documentos elaborados por el adjudicatario para contemplar los aspectos organizativos deberán ser presentados ante la DGFM, para su aprobación, antes de la finalización del primer mes desde la formalización del contrato.
- A fin de lograr una correcta coordinación entre la DGFM y el adjudicatario, existirá un responsable nombrado por la DGFM encargado de supervisar directamente la calidad del servicio.
- De forma periódica se mantendrán reuniones entre el director y/o coordinador técnico de la entidad y un responsable de la DGFM a fin de coordinar las actuaciones que contribuyan a desarrollar el proyecto en los términos establecidos.

2. Organización de los servicios

La distribución de los psicólogos por tiempos y gabinetes asegurará el correcto tratamiento y asistencia de los menores, prestando especial atención a los momentos críticos.

Antes de que transcurra un mes desde la formalización del contrato, el adjudicatario comunicará la distribución de los horarios del personal a la Entidad Pública para su aprobación, así como la adscripción física de cada profesional a cada gabinete.

Cada menor que sea atendido en este servicio debe contar con un expediente individual que recoja, de forma organizada toda la información y documentación correspondiente a la intervención realizada con el mismo. Esta información tendrá carácter confidencial, estará custodiada por el secreto profesional y será custodiada debidamente, disponiendo el adjudicatario de las medidas de seguridad concretas, materiales e informáticas que requiere el carácter de los datos.

La entidad adjudicataria estará obligada a preparar y organizar adecuadamente estos expedientes, que estarán guardados en la sede en la que se le preste atención, garantizándose en todo momento la confidencialidad de la información recogida en el mismo.

V.- MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los medios materiales y personales necesarios para el funcionamiento del servicio serán aportados por la entidad adjudicataria, que deberá mantener sus instalaciones y edificios en las condiciones de seguridad, salubridad e higiene precisas conforme a las disposiciones legales aplicables.





1. MEDIOS MATERIALES

A) LOCAL:

Será obligación del adjudicatario aportar un local adecuado que cumpla para poder atender a los menores de las características ya señaladas y prestar el servicio descrito, conforme a las disposiciones de aplicación a la apertura y funcionamiento de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid y, en particular a aquellas de cuya comprobación se ocupe la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones de la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid (Orden 612/1990, de 6 de Noviembre, de la Consejería de Integración Social, por la que se desarrolla el Decreto 91/1990, de 26 de octubre, relativo a la autorización de Servicios y Centros de Acción Social y Servicios Sociales).

Tanto en la documentación escrita como en la identificación física del inmueble donde se preste el servicio se incluirá, junto al nombre del adjudicatario, la expresión "Centro de Apoyo al Acogimiento Familiar (DGFM)". No obstante lo anterior, el local podrá ser dedicado por el contratista a otras actividades de similar contenido siempre que la disponibilidad de las instalaciones para la demanda del servicio quede cubierta adecuadamente.

El local deberá contar asimismo a cargo del contratista con todos los medios materiales adecuados y suficientes para la prestación del servicio y estará situado en Madrid capital, en cualquier zona bien comunicada por transporte público.

Todos los gastos de mantenimiento y conservación del inmueble dedicado al servicio, así como los de las comunicaciones y del material que se emplee en la prestación del servicio correrán de cuenta exclusiva del adjudicatario.

B) SISTEMAS INFORMÁTICOS Y CONTROL

En el plazo máximo de dos meses desde la formalización de contrato, el adjudicatario deberá dotarse de un sistema informático de gestión en el que se contendrá la información relativa a las familias acogedoras y los menores acogidos que son objeto de su trabajo.

Asimismo deberá contar con los necesarios mecanismos de seguridad informática y de control de acceso.

Igualmente en el plazo de dos meses desde la formalización de contrato, la entidad adjudicataria deberá acreditar ante la DGFM el cumplimiento o el inicio del trámite para el registro oficial de los ficheros de datos personales, según las normas legales vigentes en cada momento.





2. MEDIOS PERSONALES

A) EQUIPOS TÉCNICOS PROFESIONALES: Composición, experiencia, bajas y sustituciones.

Todo el equipo técnico como auxiliar deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1 /1996 de Protección Jurídica del Menor, tras la modificación introducida por la Ley 26/2015, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

La entidad adjudicataria deberá contar con un equipo técnico suficiente y adecuado para realizar las tareas que se le encomiendan. Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades concertadas, el adjudicatario podrá elegir la forma de vinculación jurídica con el personal que elija para el desarrollo de las actividades, pudiendo hacerlo por contratación laboral o cubriendo honorarios profesionales de especialistas; siempre que efectivamente se preste el servicio adecuadamente y por el número de sesiones estipuladas.

1.- Equipo técnico:

Todos los profesionales técnicos cuyos servicios utilice el adjudicatario deberán poseer la debida titulación académica superior en psicología, habiendo dedicado un mínimo de tres años a la formación teórica, técnica y clínica en psicoterapia y a la adquisición de las habilidades básicas del psicoterapeuta, a través de cursos y seminarios, con una duración que supere las seiscientas horas didácticas. Así como al menos cinco años de práctica profesional como psicoterapéutica en instituciones públicas o privadas de salud mental o bien, en el mismo número de años de atención directa psicoterapéutica en el ámbito de la infancia y la adolescencia, en especial en la atención de los trastornos psicológicos que presentan habitualmente los menores a cargo de los sistemas de protección a causa de situaciones de riesgo social o desamparo.

Al menos unos de los psicólogos deberá contar con una experiencia mínima de cinco años en trabajo psicológico con menores protegidos en acogimiento familiar, que deberá de acreditar mediante contratos de trabajo y certificado de las entidades en las que prestó los servicios.

En cuanto a la experiencia laboral exigida en los presentes pliegos, en el plazo indicado de un mes desde el inicio del contrato, la entidad adjudicataria deberá presentar los contratos laborales debidamente registrados, acompañados de certificados expedidos por entidad pública o privada donde haya desarrollado la actividad.

Todos los profesionales deben de estar inscritos en el colegio oficial de psicólogos y contar con la habilitación profesional correspondiente para desarrollar el cometido solicitado.





2.- Coordinador:

Uno de los técnicos del equipo, a elección del adjudicatario, asumirá además las funciones de coordinador director técnico e interlocutor con la DGFM en las cuestiones técnicas derivadas del contrato.

3.- Dependencia:

Todo el personal referido dependerá exclusivamente de la entidad, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador del mismo, siendo la DGFM ajena a dichas relaciones laborales.

La entidad remitirá al Área de Adopción y Acogimiento Familiar de la DGFM, al inicio de la ejecución del contrato, información actualizada del personal correspondiente, mediante el protocolo de plantilla de personal facilitado al efecto que contenga como mínimo los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral y antigüedad, así como con la información curricular necesaria (titulación) que permita evaluar la profesionalidad de las personas que prestarán el servicio.

En caso de que deba ser sustituido cualquier técnico una vez iniciada la prestación del servicio, la adscripción al puesto de un nuevo profesional deberá ser autorizada por la DGFM con carácter previo a la formalización, bajo el criterio del perfil requerido en los apartados anteriores.

En los supuestos de baja por enfermedad o suspensión del contrato de trabajo de alguno de los trabajadores contratados, si los hubiera, el adjudicatario deberá proceder a sustituir lo antes posibles a los trabajadores titulares, previo cumplimiento de los requisitos de supervisión y aprobación por la DGFM, según los párrafos anteriores.

B) HORARIO:

La entidad adjudicataria dispondrá de la suficiente flexibilidad horaria en la prestación del servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades y favorecer la mejor atención a los menores y a las familias, en función preferentemente de los horarios habituales de los beneficiarios directos o indirectos del servicio.

El servicio se prestará de lunes a viernes y sábados por la mañana, aunque preferentemente las sesiones se llevarán a cabo por la tarde y los sábados por la mañana.

Los periodos vacacionales del personal del servicio deberán coincidir con las vacaciones escolares, a fin de facilitar la vida familiar de los menores.

C) HUELGA LEGAL:

En casos de huelga legal se establecerán por la entidad los servicios mínimos que determine la normativa aplicable, y el coordinador-interlocutor lo comunicará con la antelación necesaria de ello al Área de Adopciones y Acogimiento Familiar.





En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, el coordinador-interlocutor deberá mantener informado personalmente al Área de Adopciones y Acogimiento Familiar de las incidencias y desarrollo de la huelga.

Una vez finalizada ésta, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y los servicios que, en su caso, se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo de una semana tras la finalización de la huelga.

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga, el Área de Adopciones y Acogimiento Familiar valorará la deducción que corresponda en la factura correspondiente al periodo en que se haya producido la huelga legal. Dicha valoración se comunicará por escrito a la entidad adjudicataria para su deducción en la factura correspondiente o, en su caso, en la del siguiente periodo de facturación.

VI.- COORDINACION, SUPERVISION y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

A) DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La Dirección del contrato corresponderá al Jefe de Área de Adopción y Acogimiento Familiar de la DGFM, que determinará y supervisará por sí o a través del personal técnico de dicha Unidad los criterios técnicos en la prestación del servicio y la supervisión de las actividades realizadas.

Al objeto de realizar la evaluación de la intervención desarrollada por la Entidad Adjudicataria, así como la supervisión de las condiciones y particularidades técnicas establecidas en el presente Contrato de Gestión de Servicios Públicos, el Área de Adopción y Acogimiento Familiar o unidad administrativa competente, llevará a cabo, a través de sus técnicos, un seguimiento continuo del mismo. A su vez, y con el objeto de facilitar la comunicación entre las partes, la Entidad Adjudicataria asignará una persona responsable para el seguimiento del contrato, que en todo caso será el Director o Coordinador Técnico. En el seguimiento del contrato (que se realizará una vez al semestre) se supervisarán los siguientes aspectos:

- El seguimiento del Proyecto, la Memoria de Evaluación y los documentos y protocolos específicos contemplados en el presente Contrato.
- El seguimiento de los menores atendidos: altas, cierres, reinicio de casos, evolución de los menores, incidencias, etc.
- El seguimiento de las intervenciones psicológicas desarrolladas con los menores.
- El seguimiento de las intervenciones efectuadas de orientación y asesoramiento.
- Seguimiento de la participación y coordinación interna y externa.





Comunidad de Madrid

- La revisión de los expedientes de los menores, así como de los informes que contienen.

- La supervisión de las instalaciones, recursos materiales y humanos de la entidad adjudicataria, así como de los seguros suscritos al efecto.

- El seguimiento del personal adscrito al contrato, así como del Plan de formación elaborado por la Entidad.

- El seguimiento del sistema de quejas, sugerencias y reclamaciones, y de la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios.

De la supervisión realizada se dejará constancia escrita mediante informe técnico con carácter semestral.

El Contrato de Gestión de Servicios Públicos se ejecutará con estricta sujeción a este Pliegos de Prescripciones Técnicas y al de las Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración. En todo caso se ejecutará de conformidad con lo establecido en la normativa laboral aplicable al efecto.

El adjudicatario colaborará con la DGFM en todos aquellos aspectos en los que se le pida su colaboración, siempre y cuando estén relacionados con el objeto del presente contrato.

El adjudicatario será responsable de la correcta ejecución del Contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la efectuación del mismo, de acuerdo con lo estipulado en el TRLCSP.

B) PROGRAMA DE TRABAJO.

Se requerirá Programa de Trabajo, que será presentado al Director del contrato antes de transcurrido un mes desde la formalización del mismo.

C) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PRESCRIPCIONES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSO-NAL DE LOS USUARIOS.

La información y documentación obtenidas por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato son propiedad de la Dirección General de la Familia y el Menor, y sólo podrán ser utilizadas a los meros efectos del cumplimiento de dicho contrato, quedando prohibidos cualquier otro uso, la conservación de copias y la cesión, total o parcial, a terceros.

El contratista, como encargado del tratamiento de datos, tal 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, atenderá a lo estipulado en sus artículos 9, 10, 12 y la letra h) del apartado 3 del artículo 44. Asimismo adoptará las medidas de seguridad en los ficheros





automatizados que contengan datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en 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.

El contratista, así como todas las personas que participen a su cargo en la ejecución de las prestaciones contratadas, guardarán secreto profesional sobre las informaciones, documentos y asuntos a que tengan acceso o conocimiento por causa del contrato, incluso tras la extinción del mismo. Una vez extinguido éste, la información y documentación obtenidas deberán ser puestas a disposición de la DGFM, destruyendo acto seguido el contratista las que quedaren en su poder, con independencia de su formato de soporte.

D) COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA.

La entidad adjudicataria no podrá realizar ninguna actividad de comunicación o difusión del objeto del contrato ni emplear la imagen corporativa del Instituto sin previo conocimiento y consentimiento expreso del éste. Dicho consentimiento corresponderá, en su caso, al responsable del contrato.

Madrid, a 6 de abril de 2017

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FAMILIA Y EL MENOR

Fdo.: Alberto San Juan Llorente

