PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Descripció del Contracte: Servei Accés - Ocupacional per a persones amb trastorns de salut mental
Expedient: SS-008/26

1. Objecte del contracte

L'objecte del present plec es la contractació del servei per la gestió d'Itineraris d'inserció per a persones amb trastorns de salut mental, recurs específic de la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral, emmarcat dins de la línia d'actuació de Formació i inserció sociolaboral del Consorci.

2. Descripció i objectius del servei

El servei Accés es defineix com un servei d'inserció sociolaboral d'acompanyament, suport i seguiment a la formació i inserció laboral per a persones amb trastorns de salut mental. Que, en coordinació amb els Serveis Socials municipals i la xarxa de Salut, s'incideixi de forma integral en l'abordatge d'aspectes emocionals, personals, familiars, culturals, econòmics i socials.

Objectius generals:

- Evitar l'exclusió social fomentant l'accés al treball
- Incrementar la capacitació competencial de la població activa
- Facilitar l'accés al mercat de treball de les persones del barri de La Mina

Objectius específics del servei:

- Afavorir la inserció sociolaboral i el seu manteniment a partir de l'adquisició i potenciació de les pròpies competències
- Facilitar l'accessibilitat i consolidació d'oportunitats concretes d'inclusió sociolaboral per a persones amb trastorn de salut mental
- Col·laborar amb els agents del mercat formatiu-laboral del territori, sensibilitzant al teixit empresarial i a la població en general per la contractació laboral de persones amb trastorn de salut mental i en situació de vulnerabilitat

3. Persones destinatàries del servei

Servei adreçat a persones amb condicionants de salut mental a partir dels 16 anys, del barri de La Mina o el municipi de Sant Adrià de Besòs, amb motivació per la incorporació al mercat de treball protegit i/o ordinari, o motivació per la millora de la seva ocupabilitat.

4. Recursos Humans

- 1 Tècnic/a d'inserció i orientació, jornada completa.
- 1 Tècnic/a socioeducatiu/va, jornada completa.

5. Temporalització

La temporalització d'aquesta adjudicació és de dotze mesos, podent ser prorrogat per dotze mesos més.

6. Obligacions de les entitats licitadores

A) Proposta tècnica

Les empreses licitadores hauran de presentar una proposta tècnica que respongui a la definició i objectius de l'apartat anterior. El projecte haurà de contemplar, com a mínim, els següents apartats:

1. Marc teòric i orientació bàsica del projecte.
   Punts programàtics de la intervenció:
   a. Tipus de programació
   b. Tasques a desenvolupar
   c. Àmbits de treball

2. Metodologies de funcionament i seguiment:
   a. Vinculació de les persones participants a la Xarxa de Salut.
   b. Adaptació de metodologies d'intervenció, segons les característiques psicosocials de les persones participants i les demandes del mercat de treball.
   c. Procés d'inserció sociolaboral, des del prelaboral fins a la inserció en l'empresa ordinària i/o protegida.
      i. Accions prelaborals i laborals de suport per a la construcció d'itineraris personalitzats a partir de les característiques psicosocials de les persones participants.
      ii. Anàlisi de les oportunitats de treball, en el mercat protegit i ordinari, per als perfils que presenten les persones participants.
      iii. Accions de suport per al manteniment a la feina
   d. Accions de prospecció específica per al servei:
      i. Col·laboració i coordinació amb el/la referent de la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral i l'equip de Prospecció d'Empreses, per a generar sinergies i evitar duplicitat en les empreses contactades.
      ii. Col·laboració en la sensibilització i generació de convenis de col·laboració, entre empresa i Consorci.
   e. Actualització d'eines, metodologies i oportunitats de treball
      i. Cerca de nous recursos i metodologies no convencionals per a la promoció de les competències i l'ocupabilitat de les persones participants
      ii. Actualització de perfils exigibles en el mercat laboral i els que presenten les persones participants, i recerca de noves oportunitats de treball
   f. Innovació de recursos

3. Sistema d'avaluació
   a. Indicadors de procés
   b. Indicadors de resultats
   c. Indicadors d'impacte

4. Pla de gestió:
   a. Recursos humans: pla de formació continuada, currículums, funcions i horaris de l'equip
   b. Pressupost sense cap import econòmic, desglossat en conceptes i en percentatge:
      a. Despeses directes – Despeses de personal
      b. Despeses directes – Activitats, tallers, ...
      c. Despeses indirectes – Subministraments i altres despeses
      d. Despeses indirectes – Altres despeses generals i retribució a la gestió

   El percentatge de despeses indirectes en concepte de "Altres despeses generals i retribució a la gestió" no podrà superar el 7%.

5. Cronograma: temporalitzar les accions i les intervencions que es volen dur a terme.

7. Obligacions de l'adjudicatari

A) Horari i calendari laboral

El servei es durà a terme de dilluns a divendres de manera presencial en el barri de la Mina. La proporció entre les hores dedicades a l'atenció de les persones participants i les feines de gestió interna, entre les que es contempla les justificacions parcials i totals del projecte, s'establirà de mutu acord entre el Servei i els responsables del Consorci, però en qualsevol cas, l'atenció presencial no baixarà del 75% de la jornada.

L'entitat adjudicatària haurà de garantir l'organització dels recursos humans necessaris per assegurar el correcte desenvolupament del servei.

Qualsevol modificació estable de l'horari haurà de comptar amb l'autorització prèvia del Consorci del barri de la Mina i ser comunicada adequadament.

La modalitat de teletreball o treball a distància només es contemplarà en situacions extraordinàries amb la prèvia autorització del Consorci. En aquest cas, l'adjudicatari es compromet a dotar dels medis necessaris per desenvolupar les tasques de forma telemàtica.

Es considera el mes d'agost com a període de vacances i tancament del servei. Qualsevol alteració d'aquesta planificació haurà de ser acordada prèviament amb el Consorci, d'acord amb les necessitats del servei. La resta de l'any, el servei es regirà pel calendari laboral vigent i pels dies festius del municipi de Sant Adrià de Besòs.

B) Tasques a desenvolupar

1. Acollida de les persones derivades pel Servei d'Informació i Orientació laboral SIOL MINA per consensuar itinerari personalitzat d'inserció.
2. Acollida i entrevista ocupacional a les persones derivades per altres serveis externs de la Xarxa: conèixer la seva trajectòria formativo-laboral, situació

socioeconòmica i familiar, coneixement del mercat de treball i les seves expectatives envers el mateix. Consensuar itinerari sociolaboral.

3. Tutories individuals de vinculació al servei i a la xarxa de salut, amb entrevistes de seguiment biopsicosocial en coordinació amb els referents de salut, i entrevistes familiars de suport al procés.
4. Tutories individuals d'orientació laboral per a la definició dels itineraris d'inserció i el seguiment del procés sociolaboral de cada persona participant.
5. Disseny, implementació i avaluació d'accions grupals prelaborals i laborals, per fomentar l'adquisició d'hàbits sociolaborals i competències, en una situació de simulació laboral.
6. Disseny, implementació i avaluació d'accions grupals prelaborals i laborals, per fomentar l'adquisició de competències digitals, de promoció de l'autonomia, d'apropament al mercat de treball, etc.
7. Accés a la xarxa de recursos d'inserció laboral protegida de la pròpia entitat i als recursos protegits d'altres entitats de salut mental.
8. Suport en la derivació des de la xarxa d'atenció primària especialitzada en la detecció de casos, i en la avaluació i procés de l'itinerari de les persones participants: Serveis Socials, Centres Salut Mental, Xarxa Salut Mental, Xarxa Laboral, ...
9. Seguiment dels processos d'inserció laboral i/o formativa de les persones participants durant els 6 mesos següents com a mínim.
10. Elaborar i executar el programa del servei, i presentar al Consorci un informe trimestral i una memòria a la finalització del contracte, a més, d'informar puntualment de l'evolució del servei al/la referent del Consorci.
11. Assistir i participar a les reunions que a efectes de coordinació i seguiment es puguin convocar des del Consorci.
12. Fer la difusió i donar a conèixer el servei en el seu àmbit d'influència fent difusió dels seus serveis i activitats, d'acord amb el criteris de representativitat.
13. Assumir la supervisió i control de la realització dels qüestionaris de satisfacció per part de les persones usuàries, segons el model corporatiu de la Xarxa, per valorar la qualitat del Servei.

C) Gestió, coordinació i seguiment del servei

L'entitat adjudicatària haurà de garantir la correcta gestió, coordinació i seguiment del servei, així com l'adequació de les actuacions als objectius i les línies de treball establertes pel Consorci, mitjançant les actuacions següents:

- Elaborar i executar el programa anual de treball del servei, que haurà d'incloure la planificació de les actuacions, els objectius i els resultats esperats, i presentar-lo al Consorci per a la seva validació.
- Garantir la coordinació periòdica entre la persona responsable del servei de l'entitat adjudicatària i la persona referent del Consorci, per valorar el

desenvolupament del contracte, abordar les qüestions rellevants i acordar, si escau, les mesures de millora necessàries.

- Mantenir una interlocució directa i periòdica amb l'equip professional del servei al territori, per conèixer de primera mà la intervenció desenvolupada, les dinàmiques comunitàries i les necessitats detectades, i afavorir-ne l'adequació a les prioritats i línies d'actuació del Consorci. Aquesta interlocució es durà a terme, com a mínim, un cop al mes.
- Organitzar i coordinar el treball dels professionals adscrits al contracte, garantint una intervenció coherent, integrada i transversal, d'acord amb els objectius i la metodologia del servei.
- Assistir i participar en les reunions de coordinació, grups de treball i altres espais comunitaris convocats pel Consorci en què es requereixi la participació del servei.
- Elaborar i presentar al Consorci els informes trimestrals de seguiment i la memòria anual del servei, que hauran de recollir les actuacions desenvolupades, el grau d'assoliment dels objectius, els resultats obtinguts i les propostes de millora.
- Mantenir actualitzats els registres d'activitat, els indicadors de seguiment i la documentació necessària per al control, la justificació i l'avaluació del servei. Així mateix, haurà de facilitar al Consorci les dades i la informació que li siguin requerides i col·laborar en l'anàlisi dels resultats i en la definició de propostes de millora.
- Sotmetre a la validació prèvia del Consorci els documents de gestió i metodològics del servei, així com qualsevol altre document per al qual s'estableixi aquest requisit.
- Garantir la difusió del servei i de les actuacions que s'hi desenvolupin, d'acord amb els criteris de comunicació i d'imatge corporativa establerts pel Consorci del Barri de la Mina.
- Vetllar per la qualitat tècnica de les actuacions desenvolupades i assumir les responsabilitats que corresponguin per les omissions, els errors, la inadequació dels mètodes emprats o les deficiències en l'execució del contracte, d'acord amb la normativa aplicable.
- Comunicar immediatament al Consorci qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament del servei o el desenvolupament de les actuacions previstes i proposar, si escau, les mesures correctores corresponents.
- Per la gestió integral i coordinada dels Serveis de la Xarxa, s'utilitzarà una eina, de gestió única, facilitada pel Consorci.
- Les persones participants a la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral del Consorci, tindran un expedient físic únic que serà elaborat, mantingut i custodiat pel Servei d'Informació i Orientació Laboral, SIOL MINA. A tal fet, els expedients de les persones participants elaborats directament per els altres Serveis de la Xarxa, hauran de ser entregats al SIOL MINA i actualitzats quan es requereixi.

- El contingut mínim de l'expedient físic serà: DNI, full d'inscripció a la Oficina de Treball actualitzat (persona no ocupada o millora d'ocupabilitat), full signat de protecció de dades que emet la Plataforma Telemàtica Xaloc, i si s'escau: full d'autorització d'ús d'imatge, informes i/o certificats que s'expedeixin per petició externa o de la persona participant i l'específic de cada Servei.

D) Professionals

L'adjudicatari haurà de:

1. Garantir la dotació, l'organització i la qualificació de l'equip professional necessàries per al correcte desenvolupament del servei, d'acord amb les condicions establertes en aquest plec. L'equip estarà composat, com a mínim, per un/a tècnic/a responsable (mínim titulació universitària àmbit ciències socials i/o educació) i per un altre professional (mínim cicle formatiu de grau superior de la família professional de Serveis a la Comunitat).

2. Els/les professionals, d'acord amb la Llei 26/2015 de modificació del sistema de protecció a la infància i a la adolescència (BOE 180 29/7/2015), hauran de disposar de certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.

3. De conformitat a l'art. 130 de la LCSP, pel cas que una norma legal, el conveni col·lectiu d'aplicació o un acord de negociació col·lectiva d'eficàcia general reconegui l'obligació de subrogar al personal que fins ara realitzava la prestació, el Consorci facilita la informació del cost salarial dels treballadors i treballadores a qui pogués afectar la subrogació, per tal de permetre una exacta avaluació dels costos laborals que implicaria aquesta mesura, desglossant-se a continuació la informació de sous bruts i antiguitat dels treballadors corresponent a l'exercici 2026:

Dades contractuals del personal a subrogar	**Treballador/a A**	**Treballador/a B**	**Treballador/a C**
Conveni col·lectiu d'aplicació	XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad		
Categoria	Grup II. Personal Titulat. Titulat nivell 2	Grup III. Personal Tècnic. Tècnic Superior nivell 1	Grup III. Personal Tècnic. Tècnic Superior nivell 1
Tipus de contracte	Indefinit	Indefinit	Interinitat
Tipus de jornada	Completa	Completa	Completa
Núm. Hores setmanals	38 hores i 30 minuts	38 hores i 30 minuts	38 hores i 30 minuts
Antiguitat	15/02/2016	19/04/2022	11/05/2026
Venciment del contracte	-	-	Reincorporació substitució
Remuneració bruta **mensual** (pagues incloses)	2.996,59 €	2.596,46 €	2.178,87 €
Seguretat Social **mensual** a càrrec de l'empresa	991,55 €	803,59 €	689,57 €

4. Constitueix condició especial d'execució, amb els efectes previnguts a l'art. 211.1.f) LCSP, que l'empresa adjudicatària garanteixi a les persones adscrites a l'execució del contracte un increment del sis per cent (6%) sobre el seu salari brut anual, per cada anualitat completa de vigència del contracte, amb efectes des de la data d'inici de cada nova anualitat. Aquest increment s'entén com a mínim garantit i s'aplicarà sense perjudici, i de manera compatible, amb qualsevol altre increment salarial que pogués correspondre en virtut del conveni col·lectiu d'aplicació, de normes d'eficàcia general o de pactes individuals més favorables, dels quals no serà en cap cas absorbible ni compensable. El sobrecost derivat de l'aplicació d'aquest increment salarial progressiu ha estat tingut en compte en el càlcul del valor estimat i del pressupost base de licitació d'aquest contracte, en els termes de l'article 100 LCSP sobre el càlcul del pressupost base de licitació.

5. Selecció i incorporació del personal. La selecció i contractació del personal correspondrà a l'entitat adjudicatària, que haurà d'utilitzar prioritàriament la Borsa de Treball de la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral del Consorci del Barri de la Mina, sempre que hi hagi candidatures adequades als perfils requerits. Qualsevol incorporació o substitució de professionals adscrits al contracte s'haurà de comunicar al Consorci i haurà d'anar acompanyada de la documentació acreditativa del compliment dels requisits establerts en aquest plec. El Consorci podrà manifestar motivadament la seva disconformitat quan no s'acreditin aquests requisits. La comunicació s'haurà de fer prèviament a la incorporació, sempre que sigui possible; en els casos d'absència imprevista, s'haurà de fer tan aviat com sigui possible.

6. Continuïtat i estabilitat de l'equip. L'entitat adjudicatària haurà de garantir l'estabilitat i la continuïtat de l'equip professional durant tota la vigència del contracte, procurant minimitzar la rotació del personal adscrit al servei. Així mateix, haurà d'adoptar les mesures necessàries per garantir la cobertura de les absències derivades de baixes, permisos o altres incidències, evitant interrupcions en l'atenció i en el desenvolupament de les actuacions comunitàries.

7. Substitucions de personal. Quan sigui necessària una substitució, l'entitat adjudicatària haurà de garantir la cobertura del lloc de treball en un termini màxim de set dies laborables. El personal substitut haurà de complir els requisits exigits en aquest plec per al perfil corresponent, sense que la substitució pugui afectar la qualitat ni la continuïtat del servei.

8. Formació contínua. L'entitat adjudicatària haurà de promoure la formació contínua i l'actualització professional de l'equip adscrit al servei, especialment en matèries relacionades amb l'acció comunitària, la participació ciutadana, la mediació, la gestió de conflictes, la perspectiva intercultural, la igualtat de gènere i altres àmbits vinculats a l'objecte del contracte.

E) Recursos

E.1- Mitjans a disposició de l'empresa adjudicatària

1. El Consorci del Barri de la Mina podrà posar a disposició de l'entitat adjudicatària, si escau i en funció de la disponibilitat dels equipaments, espais per al desenvolupament del servei. En cas que se'n cedeixi l'ús, l'entitat adjudicatària haurà de vetllar pel bon ús, manteniment i conservació dels espais i dels béns que li siguin cedits.

2. El Consorci proporcionarà al servei una adreça de correu electrònic amb el domini del Consorci del barri de La Mina

E.2- Despeses exigibles a l'empresa adjudicatària

L'entitat adjudicatària s'haurà de fer càrrec de les següents despeses, sense que la relació que segueix sigui limitativa, sinó merament informativa:

1. Material fungible d'oficina, els recursos materials i els mitjans tècnics necessaris per al correcte desenvolupament del servei i de les activitats previstes.

2. Equips informàtics, les llicències de programari i qualsevol altre element necessari per al seu funcionament.

3. Pla de prevenció de riscos laborals (que inclou seguretat i salut de l'Oficina, posant atenció especial a les mesures de protecció del COVID 19).

4. Despeses derivades de la responsabilitat civil i danys a tercers.

5. L'entitat adjudicatària haurà de vetllar per un ús eficient i responsable dels recursos materials, incorporant criteris de sostenibilitat ambiental, consum responsable, reutilització de materials, accessibilitat universal i igualtat de gènere en el desenvolupament de totes les actuacions del servei.

F) Responsabilitat civil

L'entitat adjudicatària assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es derivin del compliment o incompliment d'aquest contracte; a aquests efectes haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.

G) Mesures per situacions sanitàries extraordinàries

L'adjudicatari es compromet a:

a. Adoptar totes les mesures de prevenció i seguretat establertes per les autoritats sanitàries
b. A dotar dels medis necessaris per desenvolupar les tasques de forma telemàtica, en el cas que així es requereixi.

H) **Representativitat i participació i imatge corporativa:**

- Representativitat institucional: respectar el paper del Consorci del Barri de la Mina com a titular del servei. Qualsevol actuació de representació, comunicació o difusió vinculada al servei, inclosa l'elaboració de documents interns o externs i la relació amb entitats, institucions, persones o mitjans de comunicació, s'haurà d'ajustar a les indicacions i als criteris establerts pel Consorci. L'empresa adjudicatària no podrà assumir la representació institucional del CBM ni fer declaracions en nom seu sense autorització expressa.

- Participació en activitats del territori: participar, quan així ho requereixi el Consorci, en les activitats de dinamització comunitària del territori organitzades pel CBM o en les quals aquest participi, en el marc de les funcions i els objectius del servei.

- Imatge corporativa: utilitzar la imatge corporativa del Consorci en les actuacions, activitats, materials i documents de comunicació o difusió vinculats al servei, d'acord amb les instruccions i els criteris d'identitat corporativa que estableixi el CBM.

- Llengua: d'acord amb la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, s'emprarà el català com a llengua habitual en la prestació del servei, en les actuacions internes i externes, les comunicacions, la documentació, els materials de difusió i la retolació, d'acord amb la normativa lingüística vigent i sens perjudici del dret de la ciutadania a rebre l'atenció i la documentació en castellà quan ho sol·liciti o quan així ho estableixi la normativa aplicable.

I) Codi ètic i principis d'actuació professional

Totes les actuacions derivades de la prestació del servei, tant en l'àmbit intern com en les relacions amb les persones usuàries, les entitats, els serveis i la resta d'agents del territori, així com la informació i la documentació que se'n derivi, s'hauran de regir pels principis ètics i de conducta professional següents:

- Respecte, equitat i no-discriminació. Les persones hauran de ser ateses amb respecte, dedicació, interès, imparcialitat i professionalitat, garantint en tot moment la igualtat de tracte i d'oportunitats i la no-discriminació per raó d'origen, nacionalitat, edat, sexe, gènere, orientació sexual, llengua, situació socioeconòmica, discapacitat, creences o qualsevol altra circumstància personal o social.

- Recollida d'informació adequada i proporcional. La informació obtinguda mitjançant entrevistes, reunions, observacions, recollida de dades o documentació haurà de limitar-se a aquella que sigui necessària i pertinent per al desenvolupament de les actuacions professionals i per a les finalitats pròpies del servei.

- Secret professional i confidencialitat. Els professionals hauran de mantenir el secret professional i la confidencialitat respecte de tota la informació a la

qual tinguin accés en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i amb les obligacions establertes en aquest plec.

- Protecció de la intimitat i de les dades personals. S'haurà de garantir el dret a la intimitat i la protecció de les dades personals de les persones ateses. Els sistemes de registre i tractament de la informació, inclosos els historials, les fitxes, els expedients i els informes, hauran de garantir-ne la seguretat i l'accés restringit als professionals que necessitin aquesta informació per al desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb la normativa aplicable. En particular, caldrà complir el Reglament (UE) 2016/679, general de protecció de dades (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

- L'adjudicatari es compromet a observar la normativa vigent quant a la protecció de dades de caràcter personal, segons es desprèn de les obligacions i responsabilitats de l'adhesió del Consorci a la Xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona.

- No es conservaran dades sensibles de les persones participants al Servei, ni en format paper ni en format electrònic, més enllà de les previstes a l'expedient físic que custodia el SIOL i les que estan introduïdes a la Plataforma Telemàtica Xaloc.

- Protecció de les persones en situació de vulnerabilitat i comunicació de situacions de risc. Els professionals hauran d'actuar amb diligència davant la detecció de possibles situacions d'abús, maltractament, abandonament o qualsevol altra situació que pugui vulnerar els drets fonamentals o la integritat de les persones, especialment quan es tracti d'infants, adolescents o persones en situació de vulnerabilitat. Quan correspongui, hauran de comunicar aquestes situacions als serveis o organismes competents, d'acord amb els protocols d'actuació establerts i amb els deures de comunicació previstos en la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè tots els professionals adscrits al servei coneguin, assumeixin i apliquin aquests principis en el desenvolupament de les seves funcions.

J) Clàusula de confidencialitat

En el moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de subscriure el corresponent compromís de confidencialitat i protecció de dades, d'acord amb les obligacions següents:

- Compliment de la normativa vigent: garantir la protecció de les dades personals i el compliment de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades, secret professional i confidencialitat, especialment del Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

- Tractament de les dades: tractar les dades personals exclusivament d'acord amb les instruccions del Consorci del Barri de la Mina (CBM) i únicament per a les finalitats vinculades a la prestació del servei. L'empresa adjudicatària no podrà utilitzar-les per a finalitats pròpies ni comunicar-les a terceres persones, llevat dels supòsits expressament autoritzats pel CBM o previstos legalment.

- Deure de secret i confidencialitat: mantenir la confidencialitat de tota la informació a la qual tingui accés en el marc de l'execució del contracte, especialment de les dades personals i de la informació relativa a les persones usuàries del servei. Aquesta obligació es mantindrà vigent fins i tot després de la finalització de la relació contractual. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que tot el personal que hi intervingui conegui i compleixi aquestes obligacions.

- Mesures de seguretat: adoptar les mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir un nivell de seguretat apropiat al risc i protegir les dades contra la destrucció, la pèrdua o l'alteració accidental o il·lícita, així com contra el tractament, la comunicació o l'accés no autoritzats.

- Titularitat i ús de la documentació: no divulgar ni utilitzar per a finalitats alienes al contracte les dades, els informes, els documents i els materials elaborats o generats en el marc de la prestació del servei. Aquesta documentació quedarà subjecta als drets i a les condicions d'ús que corresponguin al CBM, que en podrà fer ús d'acord amb la normativa aplicable.

- Obligacions del personal: garantir que totes les persones que participin en l'execució del contracte i tinguin accés a informació confidencial o dades personals coneguin i compleixin les obligacions de confidencialitat i protecció de dades que els siguin aplicables.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment d'aquestes obligacions per part de totes les persones que participin en l'execució del contracte i que, per raó de les seves funcions, tinguin accés a informació confidencial o a dades personals.

K) Memòries Anuals i Informes Trimestrals

L'entitat adjudicatària haurà de presentar al Consorci del Barri de la Mina informes trimestrals de seguiment i una memòria anual d'execució i avaluació del servei i a la finalització del contracte.

Els informes trimestrals hauran de recollir les actuacions desenvolupades, les dades de seguiment i els resultats assolits durant el període corresponent, així com l'evolució dels indicadors establerts i les possibles desviacions respecte dels objectius previstos.

La memòria anual i a la finalització del contracte haurà d'incloure una valoració

global de l'execució del servei, del grau d'assoliment dels objectius i dels resultats obtinguts, mitjançant indicadors quantitatius i qualitatius, així com una anàlisi del procés, dels resultats i, quan sigui possible, de l'impacte de les actuacions.

La memòria anual i a la finalització del contracte, així com els informes trimestrals, hauran d'incloure, com a mínim, els següents apartats i respondre als següents indicadors de resultats:

1. Nombre de persones ateses i vinculades al Servei.
2. Quantitat i qualitat d'insercions laborals efectuades
3. Quantitat i qualitat d'accions formatives on han participat les persones usuàries del servei.
4. Quantitat de qüestionaris de satisfacció i resultats
5. Derivacions fetes des del Servei: internes a la Xarxa i externes
6. Utilització dels recursos de la Xarxa.
7. Recursos humans i tècnics emprats.
8. Sistemes i periodicitat de les coordinacions internes amb la Xarxa de Serveis i amb el Consorci i externes amb serveis, entitats i agents socials.
9. Relació d'accions formatives a les que han participat els professionals, dins de l'horari del servei.
10. Relació d'activitats de caràcter comunitari que s'han realitzat o participat
11. Avaluació de procés, resultats i impacte.

Persones ateses al Servei (vinculades i no vinculades)	50	Derivades CSMA, SS.SS, SIOL, etc.
Persones vinculades a itineraris personalitzats d'inserció	40	
Inserció formativa (aportació documentació probatòria)	15%	En relació a les persones vinculades.
Inserció laboral (aportació documentació probatòria)	35%	
Qüestionaris de satisfacció formalitzats	95%	
Participació comunitària	2	Activitats comunitàries que participi el Consorci, organitzades directament el Servei o entitats del barri

8. Obligacions del Consorci del barri de la Mina

El Consorci es compromet a:

1. Fer el seguiment del programa i la seva vinculació en la lògica del Pla de Transformació del barri de la Mina.