



Código de verificación : 5b393b3f4ed976f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=5b393b3f4ed976f3>

| | |
|--|--|
| DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS | FECHA: 14/10/2021 |
| ASUNTO: SERVICIOS AUXILIARES Y APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA | PETICIONARIO: MUSEOS DE FUERTEVENTURA |

| | |
|-----------------------------------|--|
| documento | PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS AUXILIARES Y APOYO A LA GESTION CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA |
| peticionario | CABILDO DE FUERTEVENTURA. CONSEJERÍA DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO, INNOVACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| d.n.i./n.i.e./c.i.f. | P 3500003 C |
| domicilio del peticionario | C/ PRIMERO DE MAYO, Nº 39 35600. PUERTO DEL ROSARIO |
| fecha | AGOSTO 2021 |
| autor del informe | VIOLETA CHACÓN MÉNDEZ INGENIERA TÉCNICA INDUSTRIAL COLEGIADA Nº 3636 |

Violeta Chacón Méndez – Ing. Téc. Industrial – Colegiada Nº 3636 – violetachaconm@gmail.com

1



Código de verificación : 5b393b3f4ed976f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=5b393b3f4ed976f3>

| | |
|--|--|
| DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS | FECHA: 14/10/2021 |
| ASUNTO: SERVICIOS AUXILIARES Y APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA | PETICIONARIO: MUSEOS DE FUERTEVENTURA |



INDICE

| | |
|---|----|
| 1. OBJETO DEL CONTRATO | 03 |
| 2. NORMATIVA Y DISPOSICIONES LEGALES | 03 |
| 3. DEFINICIÓN DEL SERVICIO | 04 |
| 4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | 05 |
| 5. GESTION DEL SERVICIO | 06 |
| 6. COORDINACIÓN DEL CONTRATO | 07 |
| 7. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES | 09 |
| 8. MEDIDAS RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD | 09 |
| 9. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN | 10 |

Violeta Chacón Méndez – Ing. Téc. Industrial – Colegiada N° 3636 – violetachaconm@gmail.com



Código de verificación : 5b393b3f4ed976f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=5b393b3f4ed976f3>

| | |
|--|--|
| DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS | FECHA: 14/10/2021 |
| ASUNTO: SERVICIOS AUXILIARES Y APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA | PETICIONARIO: MUSEOS DE FUERTEVENTURA |

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la contratación de los SERVICIOS AUXILIARES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA. Este servicio incluirá el apoyo a la gestión cultural , y los servicios auxiliares de control de las salas, y visitas guiadas por los distintos centros relacionados en los apartados siguientes.

2. NORMATIVA Y DISPOSICIONES LEGALES

Con carácter general, se tendrá en cuenta la normativa técnica legal, estatal, autonómica o local correspondiente.

La empresa adjudicataria, al asumir el servicio auxiliar y de apoyo a la gestión cultural de los museos y centros de interpretación de Fuerteventura, deberá atenerse a lo dispuesto en la siguiente legislación:

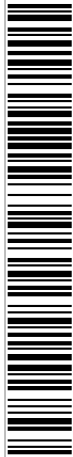
- Ley 4/1999, de 15 de marzo de Patrimonio Histórico de Canarias.
- Ley 11/2002, de 21 de noviembre, de Modificación de la Ley de Patrimonio Histórico de Canarias.
- Decreto 118/2001, de 14 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo de Patrimonio Histórico de Canarias.
- Decreto 111/2004, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimiento de Declaración y Registro Regional de los Bienes de Interés cultural.
- Orden de 19 de abril de 1989, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crea el Registro Regional de Bienes de Interés Cultural.
- Decreto 111/2000, de 26 de junio. Traspaso de servicios y recursos al Cabildo Insular de Fuerteventura, para el ejercicio de las competencias en materia de cultura, deportes y patrimonio histórico artístico.

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre sobre prevención de riesgos laborales, BOE 269, de 10 de noviembre de 1995, así como todas las disposiciones de ámbito local, nacional o comunitario, que estén en vigor durante la vigencia de este contrato, en la ejecución de los trabajos relativos a la seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales, de la misma forma que cualquier otra relacionada con este servicio.

La empresa adjudicataria se compromete a asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación a la que pudiera tener acceso y en ningún caso podrán ser empleados para fines distintos a la elaboración de los trabajos objeto del presente contrato, así como lo que al efecto establece el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) que entró en vigor desde el 25 de mayo de 2018, tanto para instituciones públicas como para empresas privadas.

Violeta Chacón Méndez – Ing. Téc. Industrial – Colegiada N° 3636 – violetachaconm@gmail.com

3



Código de verificación : 5b393b3f4ed976f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=5b393b3f4ed976f3>

| | |
|---|---------------------------------------|
| DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS | FECHA: 14/10/2021 |
| ASUNTO: SERVICIOS AUXILIARES Y APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA | PETICIONARIO: MUSEOS DE FUERTEVENTURA |

3. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El servicio que pretende contratarse, se desarrollará en los siguientes espacios:

| ESPACIO | UBICACIÓN |
|---|--------------------|
| Ecomuseo La Alkogida | Tefía |
| C. I. Poblado Majorero La Atalayita | Pozo Negro |
| C.I. Batalla De Tamasite | Tuineje |
| Casa Museo Unamuno | Puerto Del Rosario |
| Casa Alta de Tindaya | Tindaya |
| Museo Del Grano La Cilla | La Oliva |
| Museo Pesca Tradicional – Faro del Tostón | El Cotillo |
| Hospitalito | La Ampuyenta |
| Museo Doctor Mena | La Ampuyenta |
| Mirador Morro Velosa | Betancuria |
| C.I. Cueva Del Llano | Villaverde |
| Faro De La Entallada | Jandía |
| Faro Punta De Jandía | Jandía |

Los perfiles profesionales que deberán desarrollar los servicios contratados, serán los siguientes:

- Gestor Cultural
- Guía para visitas guiadas
- Auxiliares de Sala.

Un **gestor cultural**, es un profesional que realiza labores de mediación entre la creación, la participación y el consumo cultural. Como profesional debe poder desarrollar un trabajo artístico y cultural y articular su inserción en una estrategia social, territorial y de mercado. Es imprescindible tener una visión panorámica del sector cultural, donde complete la viabilidad del proyecto cultural del que se responsabiliza en todos los campos que se relacionan: social, político, territorial y de mercado.

Un **guía de visita de museo**, crea un recorrido de acercamiento a los contenidos, una forma de aprendizaje basado en los objetos que se exponen en el museo y centrada en las colecciones auténticas que se enlazan con narraciones, provocando que los visitantes exploren en las razones por las que se han conservado dichos objetos y se informen sobre cómo éstos adquieren un significado. Es decir, quién decide que un objeto sea importante, por qué motivos, qué historia se preserva para nosotros y se narrará a las generaciones venideras, o qué otras perspectivas concebibles podrían atribuirse a ese objeto o espacio.

Violeta Chacón Méndez – Ing. Téc. Industrial – Colegiada N° 3636 – violetachaconm@gmail.com

4



Código de verificación : 5b393b3f4ed976f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=5b393b3f4ed976f3>

| | |
|--|--|
| DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS | FECHA: 14/10/2021 |
| ASUNTO: SERVICIOS AUXILIARES Y APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA | PETICIONARIO: MUSEOS DE FUERTEVENTURA |

Un **auxiliar de sala** de museo o centro de interpretación, realiza funciones vinculadas a los diferentes departamentos en los cuales se dividen los museos o centros de interpretación (conservación, documentación, comunicación y difusión). Dependerán de la dirección del Museo y sus funciones, como se ven serán heterogéneas.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los licitadores a este contrato deberán contar con un equipo que realicen los servicios generales que se detallan a continuación, y que serán prestados por el profesional correspondiente:

4.1 SERVICIOS GENERALES

- Diseños de propuestas culturales y educativas de los museos.
- Diseño y producción de eventos tales como inauguraciones, exposiciones, etc.
- Gestión y organización de las acciones derivadas para la producción de eventos.
- Elaboración de contenidos.
- Atención al público, acogida y asistencia a las visitas. Igualmente, el servicio comprenderá la atención a visitantes con necesidades específicas -personas con movilidad reducida o incapacidad psíquica, física o visual- con acompañamiento si fuese necesario
- Información, orientación y asesoramiento al público de los museos y centros de interpretación perteneciente y gestionados por el Cabildo de Fuerteventura siguiendo la normativa interna de los mismos.
- Organización de visitas para grupos concertados, adaptando las explicaciones didácticas a la tipología de cada grupo.
- Atención y gestión telefónica.
- Gestión y venta de entrada in situ y otros canales si estuvieran habilitados y supervisado por funcionario responsable.
- Elaboración de estadísticas, consultas y encuestas de calidad. Implementación de herramientas utilizadas en los estudios públicos y evaluación de exposición (perfil de visitantes, lugar de origen visitantes, etc)
- Consigna de objetos.
- Información y reparto de folletos informativos y otro material divulgativo.
- Cuidado del material de apoyo al servicio.
- Venta y control de los artículos de la tienda.
- Inventario, control y reposición de stock de artículos.
- Gestión y comunicación diaria de las incidencias en los centros, con información de las mismas a la persona que coordina el servicio y /o personal del Museos.
- Control y orden en las zonas expositivas y de la atención al público visitante.
- Conocimiento de las características de los medios de seguridad existentes, así como de los protocolos de actuación de seguridad y prevención de riesgos, plan de emergencias y evacuación.

Violeta Chacón Méndez – Ing. Téc. Industrial – Colegiada N° 3636 – violetachaconm@gmail.com

5



Código de verificación : 5b393b3f4ed976f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=5b393b3f4ed976f3>

| | |
|--|--|
| DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS | FECHA: 14/10/2021 |
| ASUNTO: SERVICIOS AUXILIARES Y APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA | PETICIONARIO: MUSEOS DE FUERTEVENTURA |

- Velar por la conservación de las obras y objetos que se encuentra en las exposiciones, garantizando su seguridad y protección.
- Comprobación de manuales y elementos de emergencias.
- Control del inventario de objetos que forman parte de las exposiciones para detectar irregularidades tales como ausencias, desperfectos, estado de conservación, etc., según instrucciones dadas.
- Controlar el acceso a las zonas expositivas
- Gestión y reposición de folletos informativos y otro material divulgativo u otros elementos en los centros.
- Control de entrada, entrega de acreditaciones y documentación, en conferencias o ruedas de prensa.
- Control estadístico de número de visitantes en su zona de actuación, realización de consultas, etc.
- Registro general de entradas y salidas de correspondencia y/o documentación.
- Atención y control de las salas de visitas o reuniones.
- Preparar una visita guiada para diferentes tipos de público a partir del material de la propia exposición.
- Impartir la visita guiada adaptada a diferentes tipos de público tanto en contenido como en nivel y duración.
- Notificar al personal de museos las deficiencias o deterioro de los objetos de la muestra que puedan encontrar durante la visita
- Supervisar que los visitantes cumplen las normas de la sala
- Así como aquellas afines a sus perfil profesional

4.2 SERVICIOS ESPECIALES SEGÚN DEMANDA

Se realizarán de forma esporádica, exposiciones temporales. La prestación del servicio deberá ser acorde con la complejidad de la exposición y afluencia de público prevista. El aviso para la prestación del servicio en esta modalidad, se realizarán con al menos 5 días de antelación.

Se realizarán de forma extraordinaria, distintos eventos que se organizarán en los centros de interpretación y museos, para cubrir el servicio que se estime en función de la complejidad del evento a organizar y de la afluencia de visitantes prevista. El aviso para la prestación de este servicio, se debe realizar con al menos 48h de antelación.

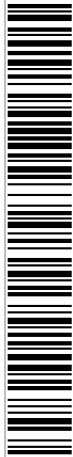
Estos servicios podrán realizarse fuera del horario habitual de los museos y centros de interpretación, estando la empresa adjudicataria obligada a la realización de los mismos.

5. GESTIÓN DEL SERVICIO

Los servicios que pretenden contratarse, se realizarán en los centros que se definen a continuación, y que tienen los siguientes horarios:

Violeta Chacón Méndez – Ing. Téc. Industrial – Colegiada N° 3636 – violetachaconm@gmail.com

6



Código de verificación : 5b393b3f4ed976f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=5b393b3f4ed976f3>

| | |
|--|--|
| DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS | FECHA: 14/10/2021 |
| ASUNTO: SERVICIOS AUXILIARES Y APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA | PETICIONARIO: MUSEOS DE FUERTEVENTURA |

| ESPACIO | HORARIO |
|---|-----------------------------------|
| Ecomuseo La Alcocgida | Martes a Sábado, de 10:00 a 17:00 |
| C. I. Poblado Majorero La Atalayita | Martes a Sábado, de 10:00 a 17:00 |
| C.I. Batalla De Tamasite | Martes a Sábado, de 10:00 a 17:00 |
| Casa Museo Unamuno | Lunes a Viernes, de 9:00 a 16:00 |
| Casa Alta de Tindaya | Martes a Sábado, de 10:00 a 17:00 |
| Museo Del Grano La Cilla | Martes a Sábado, de 10:00 a 17:00 |
| Museo Pesca Tradicional – Faro del Tostón | Martes a Sábado, de 10:00 a 17:00 |
| Hospitalito | Martes a Sábado, de 10:00 a 17:00 |
| Museo Doctor Mena | Martes a Sábado, de 10:00 a 17:00 |
| Mirador Morro Velosa | Martes a Sábado, de 10:00 a 17:00 |
| C.I. Cueva Del Llano | Martes a Sábado, de 10:00 a 17:00 |
| Faro De La Entallada | Martes a Sábado, de 10:00 a 17:00 |
| Faro Punta De Jandía | Martes a Sábado, de 10:00 a 17:00 |

Los centros permanecerán cerrados en las siguientes fechas: 1 y 6 de enero, y 25 y 31 de diciembre de cada año. Aunque por necesidades del Servicio, podrán mantenerse abierto al público algunos de estos días.

Si bien estas son los horarios que los centros se encuentran abiertos al público, estos podrán ser susceptibles de alguna modificación, asumiendo la empresa adjudicataria los cambios que así estime el Servicio de Museos.

Según el documento de Estudio Económico, están contabilizadas las horas de servicio que pretenden contratarse, según categoría profesional.

Se ha estimado UN gestor cultural para toda la red de Museos de Fuerteventura, CUATRO auxiliares de sala, que se ubicarán según indicaciones del Servicio de Museos del Cabildo de Fuerteventura, y DOS guías, que desempeñarán sus funciones, también según directrices del Servicio de Museos de Fuerteventura.

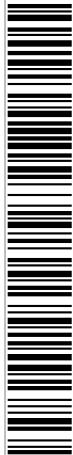
6. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

6.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO

El responsable del Contrato desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de actuación del Adjudicatario quién realizará los necesarios trabajos. Les corresponderá supervisar la ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias

Violeta Chacón Méndez – Ing. Téc. Industrial – Colegiada N° 3636 – violetachaconm@gmail.com

7



Código de verificación : 5b393b3f4ed976f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=5b393b3f4ed976f3>

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS | | FECHA: 14/10/2021 |
| ASUNTO: SERVICIOS AUXILIARES Y APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA | | PETICIONARIO: MUSEOS DE FUERTEVENTURA |

con el fin de asegurar la correcta ejecución de las prestaciones. Las instrucciones dadas por las personas responsables de los contratos configuran las obligaciones de ejecución del contrato junto con su clausulado y los pliegos. Las funciones:

- a) Dirigir, organizar y planificar los trabajos a desarrollar.
- b) Supervisar la calidad de los servicios desarrollados y de los aspectos técnicos establecidos.
- c) Realizar el seguimiento de las actividades a desarrollar por el adjudicatario, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos recogidos en este Pliego.
- d) Exigir a la empresa adjudicataria la adopción de las medidas concretas y eficaces que estime oportunas.
- e) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- f) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- g) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- h) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- i) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales correspondientes a los servicios realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- j) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- k) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

6.2 COORDINADOR DEL CONTRATO

El Adjudicatario deberá designar un coordinador para la ejecución del contrato. Dicho coordinador será el único interlocutor válido con la Consejería para el control y supervisión del contrato. Tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratada frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratada y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal.
- d) Organizar el régimen de vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- e) Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

El contratista deberá comunicar, a la firma del contrato, el nombre, cargo, dirección, número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico de la persona designada.

Esta persona responsable funcionará en régimen de la máxima disponibilidad posible en el marco laboral vigente y convenio laboral de aplicación, debiendo cubrir en cualquier caso las necesidades contratadas. La empresa adjudicataria deberá siempre poder ser contactada de forma permanente para la resolución de incidencias a través del teléfono móvil y/o correo electrónico que ésta facilite a la firma de contrato.

Violeta Chacón Méndez – Ing. Téc. Industrial – Colegiada N° 3636 – violetachaconm@gmail.com

8



Código de verificación : 5b393b3f4ed976f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=5b393b3f4ed976f3>

| | |
|---|---------------------------------------|
| DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS | FECHA: 14/10/2021 |
| ASUNTO: SERVICIOS AUXILIARES Y APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA | PETICIONARIO: MUSEOS DE FUERTEVENTURA |

El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación.

6.3 COMUNICACIONES ENTRE EL ADJUDICATARIO Y LA CONSEJERÍA

El adjudicatario deberá facilitar, además de una dirección de correo electrónico, un número de teléfono que permita contactar con el responsable del contrato, o en su ausencia, con la persona que lo sustituya.

7. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

Los licitadores indicarán en sus ofertas con detalle, los medios humanos, así como la organización de los mismos que el adjudicatario contemple para la efectiva prestación del servicio a que se refiere las concesiones del presente Pliego. El personal estará dotado del equipamiento necesario para el buen desarrollo de la actividad objeto del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Dado que el adjudicatario está obligado a satisfacer las especificaciones de este Pliego, si con el personal y medios previstos en la plantilla no realizara la prestación con la calidad exigida, estará obligado a ampliar los mismos, sin que ello le permita variar los precios de su oferta.

El adjudicatario del contrato deberá disponer de todos aquellos medios que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo estar incluidos en los precios ofertados. Las empresas licitadoras deberán poseer un equipamiento mínimo necesario para poder aspirar a su contratación. El material que las empresas adjudicatarias pongan a disposición del Cabildo de Fuerteventura deberá cumplir con unos criterios de calidad. El adjudicatario adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras al utilizarlos, en el marco de la normativa vigente.

El Cabildo de Fuerteventura podrá exigir al adjudicatario que separe del servicio a cualquiera de sus empleados adscritos al mismo cuando hubiere motivo para ello, incluyéndose el bajo rendimiento, baja actitud frente al trabajo, escasos o nulos conocimientos, errores cometidos en el mantenimiento, robos de material, etc.

El personal deberá ir debidamente uniformado, y su aspecto personal irá cuidado en todo momento. Correrá a cargo de la empresa adjudicataria el gasto de los uniformes, cuyo diseño será indicado por el Cabildo de Fuerteventura.

Asimismo, la empresa adjudicataria elaborará un Plan de Formación para todo el personal adscrito a este contrato, para cada anualidad. Y que deberá contar como mínimo con las siguientes formaciones:

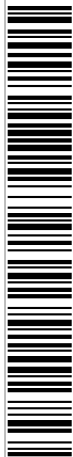
- Curso de atención al visitante. Con una duración mínima de 6 horas.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales. Con una duración mínima de 2 horas.
- Curso sobre custodia del Patrimonio. Con una duración mínima de 10 horas.

8. MEDIDAS RELATIVAS A PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Las empresas adjudicatarias y el personal a su servicio deberán cumplir cuantas normas laborales, sociales y de seguridad e higiene que le sean aplicables, siendo dichas empresas, en su condición de empleador del personal, responsables del cumplimiento de sus deberes en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, normas laborales y de Seguridad Social vigentes, sin que pueda repercutir sobre el órgano de contratación responsabilidad alguna respecto de las obligaciones que le vienen impuesta por dicha normativa.

Violeta Chacón Méndez – Ing. Téc. Industrial – Colegiada N° 3636 – violetachaconm@gmail.com

9



Código de verificación : 5b393b3f4ed976f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=5b393b3f4ed976f3>

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS | | FECHA: 14/10/2021 |
| ASUNTO: SERVICIOS AUXILIARES Y APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA | | PETICIONARIO: MUSEOS DE FUERTEVENTURA |

9. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista asume expresamente que queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de fecha 14/12/99), y especialmente en lo que concierne al presente Acuerdo, respecto a lo que dispone el artículo 12 del citado cuerpo legal.

En relación a las medidas de seguridad a tener en cuenta, será de aplicación el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999 citada anteriormente.

Se prohíbe expresamente el acceso a los datos de carácter personal por parte del personal del adjudicatario. En caso de que el personal del adjudicatario tenga acceso accidentalmente a datos de carácter personal en el cumplimiento de las tareas encomendadas, está obligado a mantener en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad.

El personal de la empresa adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar, de cualquier forma, los datos de carácter personal a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada la relación contractual. El adjudicatario se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

Si para la realización del objeto del contrato se requiere que el contratista acceda y realice el tratamiento de datos e información del Cabildo de Fuerteventura, que se encuentra en ficheros que contienen datos de carácter personal, así como otro tipo de información confidencial de los que es responsable el Cabildo de Fuerteventura, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como para establecer garantías de toda la información a la que se accede, el contratista estará obligado a cumplimentar antes del inicio de la ejecución del contrato una declaración de tratamiento de datos de carácter personal, la cual, firmada y sellada presentará ante el Responsable del Contrato el cual velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, la entidades adjudicatarias y el personal encargado de la realización de los trabajos, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, ningún dato de los trabajos contratados, ni publicar total lo parcialmente, el contenido de éstos sin autorización expresa de la Administración.

En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Todos los trabajos realizados con ocasión del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el adjudicatario utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por el Cabildo.

La duración del deber de confidencialidad descrito será indefinida. El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario viene obligado a poner todos los medios a su alcance para preservar la confidencialidad de la información contenida en la documentación entregada por el Cabildo. En ningún



Código de verificación : 5b393b3f4ed976f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=5b393b3f4ed976f3>

| | |
|--|--|
| DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS | FECHA: 14/10/2021 |
| ASUNTO: SERVICIOS AUXILIARES Y APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DE LOS MUSEOS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA | PETICIONARIO: MUSEOS DE FUERTEVENTURA |

caso, debido a la confidencialidad de la información, la empresa adjudicataria podrá utilizar la información a la que tenga acceso para un fin distinto del indicado en este pliego.

El adjudicatario, y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, 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 enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

En Puerto del Rosario, 14 de octubre de 2021

Violeta Chacón Méndez – Ing. Téc. Industrial – Colegiada N° 3636 – violetachaconm@gmail.com

11