



Referencia:	2022/00003018S
Asunto:	Servicios de rotulación de los elementos de difusión cultural del Área Insular de Cultura y Patrimonio Histórico

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ROTULACIÓN ELEMENTOS DE DIFUSIÓN CULTURAL DEL ÁREA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de contrato de la presente licitación es la prestación de los **servicios rotulación elementos de difusión cultural del Área de Cultura y Patrimonio Histórico.**

Los servicios o áreas de la Consejería de Cultura que demandarán de este servicio de distribución serán:

- Servicio de Cultura General (Centro Bibliotecario, Centro de Arte Juan Ismael)
- Servicio de Patrimonio Cultural (Patrimonio Histórico, Archivo Insular y Museo Arqueológico)
- Red Insular de Centros de Ocio.
- Palacio de Formación y Congresos.

Es objeto de este contrato el servicio de rotulación interior y exterior para la difusión de acciones o eventos puntuales tales como una ferial, teatro, etc. del Área de Cultura y Patrimonio Histórico.

Esta Área del Cabildo de Fuerteventura necesita difundir cada una de las actividades, eventos y servicios de las unidades y centros adscritos relacionados en el párrafo anterior con el propósito de dar a conocer, fomentar e informar al ciudadano.

Todo ello en el marco del cumplimiento y el fomento-difusión de los objetivos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como del conjunto del marco normativo que de la misma se desprende, inclusive la desarrollada de forma interna en este el Cabildo de Fuerteventura.

La prestación de los servicios objeto del contrato deberá contar, como mínimo, con los materiales y personal técnico necesarios. Las empresas licitadoras deberán tener capacidad técnica para contar con los equipos, medios e infraestructuras, así como afrontar con rapidez y eficacia los problemas técnicos y de personal que surjan en la ejecución del contrato. Deberán contar con las instalaciones, medios técnicos, materiales y humanos suficientes y adecuados en la isla de

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733770535002553 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 325d9a127e8d2d52



Fuerteventura para la ejecución del contrato en cumplimiento de las características del mismo y a lo establecido en el presente pliego.

Además, el/a adjudicatario/a se obligan a poner a disposición de la Consejería, a petición de ésta, aquellos otros medios técnicos, no contemplados en el presente pliego, que se revelen necesarios en la ejecución del servicio de tal forma que la actividad de la institución no se vea afectada; debiendo asimismo facilitar los medios humanos necesarios para desplegar las actividades anteriormente descritas.

A este respecto, el presente documento tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas particulares que, junto con las condiciones recogidas en el pliego de cláusulas administrativas, que se han de tener presentes en la ejecución de los servicios **de rotulación de elementos de difusión cultural del Área Insular del Cabildo Insular de Fuerteventura**. La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las características y especificaciones que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que tienen carácter contractual.

2. NORMATIVA Y DISPOSICIONES LEGALES

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

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.

3. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

Se entiende por rotulación todos los elementos impresos con caracteres de todo tipo, líneas, letras, símbolos, macrotipos, etc., así como la aplicación de diseños gráficos de toda índole que recogen la información que aparece en los indicadores (rótulos, pictogramas, planos, carteles y otros

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733770535002553 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 325d9a127e8d2d52



Código de verificación : 325d9a127e8d2d52



elementos de análoga naturaleza). El servicio comprenderá la producción, transporte y colocación de los rótulos en todas sus variantes de base-soporte y material de acabado, en los puntos en los que se determine (que pueden ser en todo el territorio de la isla de Fuerteventura) y su posterior retirada al finalizar el evento.

- Recepción de los diseños gráficos facilitados por la Consejería de Cultura. Es obligación del Cabildo entregar los artes finales en plazo, forma y especificaciones técnicas recogidas en dicha documentación.
- Producir los elementos de rotulación/señalización utilizando para ello esas artes finales, para cada tipo, medidas y características técnicas del conjunto encargado.
- Su transporte e instalación en todos y cada uno de los inmuebles gestionados por el Área de Cultura y Patrimonio Histórico, a lo largo y ancho de toda la isla de Fuerteventura.
- Su mantenimiento y conservación durante la totalidad de la duración del evento o actividad.
- La justificación gráfica de cada trabajo realizado.

Además, el/a adjudicatario/a se obligan a poner a disposición de la Consejería, a petición de ésta, aquellos otros medios técnicos, no contemplados en el presente pliego, que se revelen necesarios en la ejecución del servicio de tal forma que la actividad de la institución no se vea afectada; debiendo asimismo facilitar los medios humanos necesarios para desplegar las actividades anteriormente descritas.

Todo ello en el marco del cumplimiento y el fomento-difusión de los objetivos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como del conjunto del marco normativo que de la misma se desprende, inclusive la desarrollada de forma interna en este el Cabildo de Fuerteventura.

A este respecto, el presente documento tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas particulares que, junto con las condiciones recogidas en el pliego de cláusulas particulares, que se han de tener presentes en la ejecución de los **servicios de rotulación de elementos de la difusión cultural del Área Insular de Cultura y Patrimonio Histórico del Cabildo de Fuerteventura**. La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las características y especificaciones que figuran el Pliego de Prescripciones Técnicas, que tienen carácter contractual.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733770535002553 en <http://sede.cabildofuer.es>



4. GESTIÓN DEL SERVICIO

Una vez aprobada por el responsable del contrato la acción y su presupuesto, facilitará al adjudicatario/a el arte o artes finales técnicamente adecuados a la finalidad de rotulación. El responsable de la consejería dictará las instrucciones sobre las rotulaciones, cartelería, señalética y material a elaborar en cada momento, con las especificaciones técnicas necesarias, siendo importante destacar que las características indicadas podrán sufrir variaciones en cuanto a número de ejemplares o indicaciones realizadas para cada tipo, según los ajustes que sean convenientes establecer para atender a las necesidades sobrevenidas de cada rotulación, sin que esto suponga variación en las condiciones generales del presente pliego.

Las cantidades de cada entrega se fijarán en el correspondiente pedido formulado por el responsable de la Consejería, al que precederá la petición de presupuesto sobre el mismo. Las peticiones de presupuesto y los correspondientes pedidos serán realizados por la persona responsable designada. Los pedidos se enviarán por correo electrónico, en el formulario normalizado que se acuerde entre la Consejería y el/a adjudicatario/a. En este formulario figurará en número de pedido y/o el código de la acción y el artículo o artículos solicitados, así como la cantidad de los mismos.

El plazo de entrega para los trabajos de rotulación considerados urgentes, incluida su aplicación, no podrán exceder de 48 horas independientemente de la cantidad solicitada desde la aceptación de la simulación.

Para trabajos no urgentes se establece un plazo de entrega máximo de 3 días naturales desde la aceptación de la simulación, incluida su aplicación si así lo solicitase la administración.

La empresa adjudicataria correrá con los costes derivados de las posibles correcciones, así como de la realización de las pruebas de impresión. La Consejería podrá rechazar el trabajo que, a su juicio, no alcance la calidad exigida. Si los bienes no se hallan en estado de ser recibidos, se darán las instrucciones precisas al adjudicatario/a para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo servicio de conformidad con lo pactado, realizándose la recepción cuando los bienes sean entregados de conformidad. El/a adjudicatario/a deberá sustituir el material defectuoso en el plazo máximo de 24 horas una vez recibida la incidencia, la cual habrá de ser comunicada.

La empresa adjudicataria deberán cubrir todo el proceso de producción gráfica, es decir, pre producción, producción-impresión, acabado y entrega en los términos establecidos en este pliego.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733770535002553 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 325d9a127e8d2d52

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://plyca.cabildofuer.licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=325d9a127e8d2d52>



4.1 MATERIALES A UTILIZAR

Las necesidades de la Consejería de cultura en materia de rotulación/señalización interior y exterior, se producen en torno a los siguientes materiales:

Descripción de las superficies-materiales donde se instala la rotulación:

- Paredes o cualquier otra superficie adecuada para la instalación directa de materiales de acabado
- Cartón pluma del grosor-resistencia adecuado a la finalidad
- PVC
- Metacrilato
- Maderas, aluminios
- Banderolas y textiles de rotulación
- Materiales plásticos alternativos al cartón pluma
- Otros equivalentes y bajo propuesta-consejo de sustitución por parte del adjudicatario/a al/a Responsable del Contrato, y aprobado de forma expresa por éste.

Materiales de rotulación a utilizar por el/a adjudicatario/a: Film vinílico removible en impresión digital calidad 720 dpi x 540 mínimo pulgadas (tipo DPI o equivalente), con resolución fotográfica y laminado.

- Vinilo de impresión fundido laminado.
 - Vinilo polimérico laminado.
- Vinilo de impresión monomérico laminado.
- Vinilo de corte polimérico laminado para rotulación de vehículos.
- Otros equivalentes y bajo propuesta-consejo de sustitución por parte del adjudicatario/a al/a Responsable del Contrato, y aprobado de forma expresa por éste.
- Lona ignífuga laminada fundida 510 gr, en impresión digital calidad 720 dpi x 540 mínimo pulgadas (tipo DPI o equivalente).

Cumplimiento del marco normativo vigente: Todos los productos y servicios objeto del presente contrato cumplirán todas y cada una de las normas vigentes al efecto. La empresa adjudicataria deberá cumplir lo establecido en la legislación vigente referente a instalaciones, elaboración, almacenamiento, distribución y personal.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733770535002553 en <http://sede.cabildofuer.es>



Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://plyca.cabildofuer.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=325d9a127e8d2d52>



Certificaciones a presentar por los licitadores:

1. Todos los vinilos deberán contar con la **Certificación REACH** - Reglamento relativo al registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias y preparados químicos (REGISTRATION, EVALUATION, AUTHORIZATION and RESTRICTION of CHEMICALS): Reglamento Europeo sobre Sustancias y Preparados Químicos y sus posibles efectos sobre la salud humana y el medio ambiente en aquellos productos que se fabrican y comercializan en la UE o similar y que además no contenga cromato de plomo. **Dicha certificación deberá ser presentada por el licitador en su oferta.**
2. **Cumplir con la normativa medioambiental**, según establece las normas europeas EN13430 (referente al reciclado de materiales), EN13431 (recuperación de energía), EN13428 (límites de residuos tóxicos) y EN13695 (ausencia de metales pesados). **Dicha certificación deberá ser presentada por el licitador en su oferta.**
3. La tinta a utilizar deberá ser eco-solvente, atóxica, latex o similar europeo homologado, es decir, deberán presentarse certificado que lo avalen. **Dicha certificación deberá ser presentada por el licitador en su oferta.**

4.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Cambios en la acción de rotulación/señalización En el caso de problema sobrevenido y justificado, procederá a buscar y proponer alternativas al Responsable del Contrato con la urgencia proporcional a las características y plazos de la acción-campaña. Cualquier cambio deberá ser comunicado a la Consejería con antelación, o en el caso imprevisto, desde su inmediato conocimiento.

El contratista se compromete a: la realización de las acciones de rotulación aprobadas en tiempo y forma, autorizadas-aprobadas por el Responsable del Contrato y en base al calendario. Asimismo, gestionará los ítems necesarios para cada inserción, para lo cual la Consejería debe entregar los artes finales en plazo y forma.

Asimismo, se compromete al total mantenimiento de la confidencialidad sobre las acciones de comunicación y sus contenidos, sus costes-presupuestos, medios contratados, etc., en salvaguarda de los objetivos de las acciones que requieren, para su efectividad, no ser conocidas con anterioridad por el público objetivo, o requieren incluso del elemento sorpresivo.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733770535002553 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 325d9a127e8d2d52



5. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

5.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Consejería de Cultura nombrará un responsable de contrato por cada una de la Unidades/Servicios que la forman, cuyas funciones principales serán las siguientes:

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

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733770535002553 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 325d9a127e8d2d52



5.2 COORDINADOR/A DEL CONTRATO

El/a adjudicatario/a del contrato deberá designar un coordinador/a para la ejecución del contrato. Dicho coordinador/a será el/a único/a interlocutor/a 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.

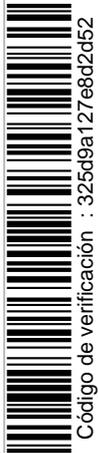
Esta persona responsable funcionará en régimen de la máxima disponibilidad posible en el marco laboral vigente y convenio laboral de aplicación, debiendo cubrir en cualquier caso las necesidades contratadas. La empresa adjudicataria deberá siempre poder ser contactada de forma permanente para la resolución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

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.

5.3 COMUNICACIONES ENTRE EL/A ADJUDICATARIO/A Y LA CONSEJERÍA

El/a adjudicatario/a deberán 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.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733770535002553 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 325d9a127e8d2d52



6. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

Los licitadores indicarán en sus ofertas con detalle, los medios humanos, así como la organización de los mismos que el/a adjudicatario/a contemple para la efectiva prestación de 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/a adjudicatario/a 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.

Para el adecuado cumplimiento de las condiciones del contrato, la empresa adjudicataria deberá contar, al menos, con una oficina abierta en la isla de Fuerteventura, con almacén propio, donde radicarán los puestos de trabajo señalados en el punto anterior.

El/a adjudicatario/a 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 para la realización de los trabajos. Las empresas licitadoras deberán poseer un equipamiento mínimo necesario para poder aspirar a su contratación. El material que las empresas adjudicatarias pongan a disposición de la Consejería Cabildo deberá cumplir con unos criterios de calidad. El/a adjudicatario/a adoptarán 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/a 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.

7. 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

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733770535002553 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 325d9a127e8d2d52



Social vigentes, sin que pueda repercutir sobre el órgano de contratación responsabilidad alguna respecto de las obligaciones que le vienen impuesta por dicha normativa.

8. 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/a. En caso de que el personal del adjudicatario/a 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 del adjudicatario/a 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/a adjudicatario/a 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

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733770535002553 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 325d9a127e8d2d52



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

El/a adjudicatario/a no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, ningún dato de los trabajos contratados, ni publicar total o 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/a adjudicatario/a 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/a adjudicatario/a 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/a adjudicatario/a 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 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/a adjudicatario/a, 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.

Firmado electrónicamente el día
28/02/2022 a las 12:07:44
Técnica de Cultura
Fdo.: MARÍA JORGE DE SAÁ

Firmado electrónicamente el día
28/02/2022 a las 12:47:02
El Jefe de Servicio de Cultura
Fdo.: HORACIO UMPIERREZ SANCHEZ

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733770535002553 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 325d9a127e8d2d52