



Referencia:	2021/00010818C
Asunto:	Contrato Administrativo de Servicios de Distribución de Material Informativo y Publicitario de la Consejería de Cultura, Patrimonio Histórico, Innovación, Transparencia y Participación Ciudadana.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PUBLICITARIO DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO, INNOVACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de contrato de la presente licitación es la prestación de los **servicios de distribución en toda la isla de material informativo y publicitario** de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico del Cabildo de Fuerteventura.

Los servicios o áreas adscritas que demandarán este servicio de distribución serán:

- Servicio de Cultura (Centro Bibliotecario y Centro de Arte Juan Ismael)
- Palacio de Formación y Congresos
- Servicio de Patrimonio Histórico (Archivo Insular, Publicaciones y Museo Arqueológico)
- Museos de Fuerteventura
- Film Commission

El objeto del contrato comprende la distribución en toda la isla de material informativo y publicitario de la Consejería de Cultura a la red de expositores de material, domicilios institucionales, empresariales y particulares, distribución y pegado de cartelera, y acciones de reparto de material en zonas públicas.

Esta Consejería de 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 Cabildo de Fuerteventura.

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

Además, los adjudicatarios 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 particulares, se han

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523555266522704747 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 5cf07c3bdfaf1a25



de tener presentes en la ejecución del contrato de servicios que 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, al asumir el servicio de distribución de material informativo y publicitario, deberá atenerse a lo dispuesto en la siguiente legislación:

- Ley 34/1998, de 11 de noviembre, General de Publicidad.
- Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal.
- Ley 29/2009, de 30 de diciembre, por la que se modifica el Régimen Legal de la competencia desleal y la publicidad para la mejora de protección de los consumidores y usuarios
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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.

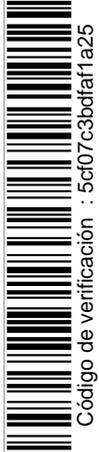
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Distribución finalista de material divulgativo de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico del Cabildo de Fuerteventura a domicilios empresariales, colegios, institucionales, sociales y particulares en el ámbito de la isla de Fuerteventura. Los servicios a realizar son los siguientes:

- La distribución de material informativo en papel al conjunto de la "red insular de expositores".
- Distribución e instalación de cartelería en papel en los principales núcleos.
- Reparto de folletos de diversa tipología en buzones, particulares y de empresas e instituciones

Distribución, características principales:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523555266522704747 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 5cf07c3bdfaf1a25



- **Distribución masiva** Reparto de publicidad en papel en instituciones-administraciones, edificios públicos, establecimientos empresariales. Este servicio consistirá en la entrega de publicidad en papel en las zonas que al efecto se señalen por el Área/Consejería correspondiente. Una vez efectuado el reparto, la empresa adjudicataria remitirá al Área peticionaria informe acreditativo de la realización del trabajo, así como de las posibles incidencias.
- **Distribución buzoneo:** Consistirá en el reparto de los elementos impresos mediante el depósito de una unidad en buzones colocados en los domicilios de particulares, empresas e instituciones radicados en las zonas que al efecto se señalen por el Área/Consejería correspondiente.
- **Colocación de cartelería en papel (Din A2, A3, A4)** Consistirá en el fijado de cartelería que le sean entregados por el Área correspondiente en el interior de edificios públicos, comercios, bares y restaurantes. Una vez efectuado el reparto y colocación, la empresa adjudicataria remitirá al Área peticionaria informe acreditativo de la realización del trabajo, así como de las posibles incidencias. La distribución de los materiales impresos se realizará en los edificios públicos municipales y en los comercios, bares y restaurantes de las principales vías comerciales de la población.

De forma desglosada, los repartos se pueden clasificar de la siguiente forma:

	Nº centros	Nº tirada	Dimensiones
Reparto octavillas/flyers/dípticos a centros determinados y en un municipio	5 - 15	3.000	Flyers/octavillas o similar
Reparto y colocación carteles en un Municipio	60 - 80	120	carteles
Reparto y colocación carteles Insular (administraciones, institutos, colegios, comercios en calles principales)	24 núcleos/poblaciones	400	carteles
		15	cartelera A2
Buzoneo de dípticos/flyers/folletos publicitarios en toda la isla	70-100 núcleos/poblaciones/diseminados	32.000	Flyers/octavillas/dípticos/folletos publicitarios
Reparto tipo flyers o similar en administraciones (colegios, farmacias, etc.) y comercios autorizados. En toda la isla	60 puntos oficiales	20.000	Flyers o similar
	200 negocios		
Distribución de material en administraciones y puntos de interés. Toda la Isla	250-270	5.000	Folleto divulgativo (6-12 pág.)

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523555266522704747 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 5cf07c3bdfaf1a25



4. GESTIÓN DEL SERVICIO

Al inicio de cada una de las acciones que realice la Consejería, el Responsable de Contrato se pondrá en contacto con el adjudicatario de este contrato para solicitar el servicio, indicarle que tipo de material impreso se repartirá, cantidades, plazo.

La empresa adjudicataria entregará a la Consejería solicitante, en base a lo anterior, una lista de municipios, localidades, establecimientos-comercios, edificios públicos, etc. donde proponen la distribución, buzono o colocación de carteles. Para la totalidad de la isla de Fuerteventura, se establece en 32.000 unidades de material divulgativo el servicio máximo en cuanto a público objetivo máximo en toda la isla.

El responsable de contrato una vez revisada y corregida en su caso la propuesta, deberá proceder al encargo del servicio de forma expresa y documentada. No obstante, las normas generales que regularán la prestación de este servicio serán las que siguen:

- Los folletos, flyers, programas, guías, etc. serán distribuidos y/o entregados con las especificaciones que se detallan, pudiendo incluir la puesta a disposición del público general mediante entrega en mano en lugares de gran afluencia de público como centros urbanos, recintos feriales, o análogos, o directamente en mostradores o zonas expositoras de comercios, puntos de información locales, instituciones, colegios, entidades, asociaciones, buzones domiciliarios, o similar.
- Los carteles se pegarán en las zonas que previamente se hayan indicado en cada municipio, según las indicaciones recibidas de los responsables de la Consejería. Se realizará un reparto proporcional del número de ejemplares entre todas las zonas indicadas, de forma que ninguna de ellas quede sin cubrir. Si la empresa apreciara que alguna zona queda insuficientemente repartida lo comunicará al responsable de contrato.
- Los folletos se repartirán en las zonas que previamente se hayan indicado en cada municipio, según las indicaciones recibidas de los responsables de la Consejería. Se realizará un reparto proporcional del número de ejemplares entre todas las zonas indicadas, de forma que ninguna de ellas quede sin cubrir. Si la empresa apreciara que alguna zona queda insuficientemente repartida lo comunicará al responsable de contrato.

La empresa adjudicataria deberá estar al tanto de la regulación específica de esta actividad en aquellos municipios en los que se realice. En cualquier caso, no se pegarán carteles en los siguientes espacios: Mobiliario urbano (farolas, papeleras, mupis, opis, marquesinas, paredes, etc), cabinas telefónicas u otros lugares donde expresamente se indique la prohibición de pegar carteles.

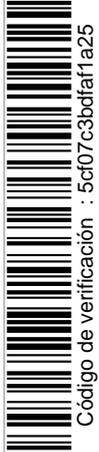
La distribución de los materiales será controlada por el Responsable de Contrato, que determinará el número de ejemplares por punto de distribución.

Se elaborará y entregarán al responsable del Contrato Informes-Reportes gráficos finales en los 2 días hábiles posteriores al cierre de la acción. La remisión de la documentación entregada se efectuará con todos los acuses de recibo debidamente clasificados y ordenados. Junto con la documentación acreditativa de haber entregado las notificaciones se aportará el listado en soporte informático.

La Consejería será responsable de la producción y entrega en sus instalaciones de los materiales necesarios, indicados en la planificación, y cumpliendo en plazo y forma con su entrega de forma coordinada con el adjudicatario a través del responsable del Contrato. Desde el momento de su recogida, el adjudicatario asume la total responsabilidad sobre los materiales, hasta la justificación gráfica del servicio realizado.

En cuanto a la planificación, en el caso de problema sobrevenido y justificado, el adjudicatario 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 con antelación, o en el caso imprevisto, desde su inmediato conocimiento.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523555266522704747 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 5cf07c3bdfaf1a25



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.

El adjudicatario debe disponer de una estructura, especialmente en recursos humanos, medios de transporte propios y almacenaje, equipos y materiales adecuados, etc., que garantice la correcta ejecución del contrato.

El estricto cumplimiento de las normativas referentes a la distribución de material publicitario en la vía pública, vehículos, buzones, domicilios, etc., de todas las administraciones públicas competentes. La imposición de sanciones, multas, tasas o cualquier otra, fruto de su incumplimiento recaerá en cualquier caso y siempre en el adjudicatario eximiendo a la Consejería de Cultura del Cabildo de Fuerteventura como anunciante que velará a través de la supervisión de los servicios del cumplimiento de la normativa aplicable.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración de este contrato será de dos (2) años, prorrogables otros dos (2). Comenzando a computarse desde la fecha en que se formalice el contrato.

En base al artículo 29 de la LCSP, la prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato. En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

No obstante, cuando al vencimiento del contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

6. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

6.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO

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

El responsable del Contrato desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de actuación del Adjudicatario 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, 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.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523555266522704747 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 5cf07c3bdfaf1a25



- 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

Los Adjudicatario de cada uno de los lotes deberán 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 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.

6.3 COMUNICACIONES ENTRE EL ADJUDICATARIO Y LA CONSEJERÍA

Los adjudicatarios 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: 13523555266522704747 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 5cf07c3bdfaf1a25



7. 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 adjudicatario contemple para la efectiva prestación de suministros y 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.

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 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 para la realización de los trabajos. Las empresas licitadoras de cada uno de los lotes 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. Los adjudicatarios de cada uno de los lotes 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 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.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá con lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno al Cabildo de Fuerteventura.

Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones respecto al citado personal sin que en ningún caso resulte responsable el Cabildo de Fuerteventura de las obligaciones existentes entre ellos.

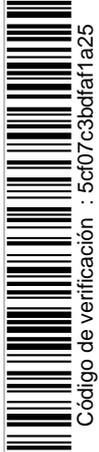
8. MEDIDAS RELATIVAS A PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

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.

9. PROPIEDAD INTELECTUAL, 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.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523555266522704747 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 5cf07c3bdfaf1a25



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 del adjudicatario 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 de cada uno de los lotes 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 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 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 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.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523555266522704747 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 5cfd07c3bdfaf1a25

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<http://plyca.cabildofuer.licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=5cfd07c3bdfaf1a25>



10.ABONO DEL SERVICIO

Los servicios se abonarán mensualmente o por servicios/suministros realizados en ese periodo, previa presentación de la correspondiente factura expedida de acuerdo con la normativa vigente y previo informe favorable o conformidad del responsable del contrato designado para cada uno de los lotes desde las diferentes Consejerías que haya encargado los servicios, al que adjuntará un informe de la realización de la actividad, realizado por el responsable del área a la cual se le preste el servicio.

Las acciones ejecutadas se medirán por porcentaje ejecutado en el periodo facturado, de acuerdo con la definición que figura en el presupuesto final aprobado por el Responsable de Contrato de la Consejería peticionaria, y se abonarán a los precios señalados en el mismo.

Se emitirá facturas mensuales desglosadas por cada Servicio o Unidad Tramitadora que realice pedido. La facturación será mensual, entendiéndose por ello lo suministrado durante el mes, es decir, del día 1 al 31.

La facturación mensual podrá realizarse de forma electrónica en los supuestos y términos previstos en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, y sus normas de desarrollo.

A este efecto se facilitan los siguientes datos DIR3/FACE:

Cabildo de Fuerteventura:

NIF: P3500003C

Oficina Contable: L03350002 INTERVENCIÓN

Órgano Gestor: L03350002 Economía y Hacienda

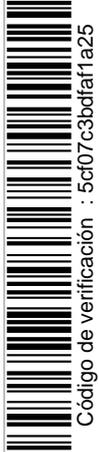
Unidad tramitadora: GE0001491 Cultura

GE0001492 Patrimonio Cultural

GE0001764 RED INSULAR DE CENTROS DE OCIO

El pago del precio se hará de manera parcial, mediante abonos a cuenta, una vez se haya presentado la factura correspondiente por el adjudicatario, y en concordancia con lo establecido en el artículo 198 de la LCSP, y siempre que la prestación del servicio sea informada favorable por esta Administración.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13523555266522704747 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 5cf07c3bdfaf1a25