

Código de verificación : 7f3ea1e151f3488

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7f3ea1e151f3488>

DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS		FECHA: 29/06/2022
ASUNTO: SERVICIOS DE APOYO AL GABINETE DE PRESIDENCIA		PETICIONARIO: PRESIDENCIA

Firmado por
 CHACON MENDEZ
 VIOLETA DEL
 CARMEN -

documento PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
 PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS
 DE APOYO AL GABINETE DE PRESIDENCIA
 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 MAYO 2022

autor del informe VIOLETA CHACÓN MÉNDEZ
 INGENIERA TÉCNICA INDUSTRIAL
 COLEGIADA Nº 3636



Código de verificación : 7f3ea1e151f3488

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7f3ea1e151f3488>

DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS		FECHA: 29/06/2022
ASUNTO: SERVICIOS DE APOYO AL GABINETE DE PRESIDENCIA		PETICIONARIO: PRESIDENCIA



INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	03
2. NORMATIVA Y DISPOSICIONES LEGALES	03
3. DEFINICIÓN DEL SERVICIO	04
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	04
5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	05
6. COORDINACIÓN DEL CONTRATO	07
7. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES	08
8. MEDIDAS RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD	09
9. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	09



Código de verificación : 7f3ea1e151f3488

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7f3ea1e151f3488>

DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS		FECHA: 29/06/2022
ASUNTO: SERVICIOS DE APOYO AL GABINETE DE PRESIDENCIA		PETICIONARIO: PRESIDENCIA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la contratación del SERVICIO DE APOYO AL GABINETE DE PRESIDENCIA, del Cabildo de Fuerteventura. Este servicio consistirá en la prestación de un servicio de apoyo en materia de prensa y comunicación, al Gabinete de Presidencia. De forma que se realicen las tareas y acciones necesarias para que se promueva y divulgue las acciones que, desde la Presidencia del Cabildo Insular de Fuerteventura, se llevan a cabo.

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 apoyo al Gabinete de Presidencia en materia de prensa y comunicación, deberá atenerse a lo dispuesto en la siguiente legislación:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 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.



Código de verificación : 7f3ea1e151f3488

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7f3ea1e151f3488>

DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS		FECHA: 29/06/2022
ASUNTO: SERVICIOS DE APOYO AL GABINETE DE PRESIDENCIA		PETICIONARIO: PRESIDENCIA

3. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El servicio que se pretende contratar es un servicio integral de apoyo al Gabinete de Presidencia, en materia de comunicación y prensa. Dicho servicio comprende todas las tareas necesarias de relaciones con la prensa y medios de comunicación, así como la realización de otras tareas relacionadas con el mantenimiento y desarrollo de las redes sociales de la institución, con el fin de dar difusión a las actividades, iniciativas, gestiones o avisos que deban comunicarse a la ciudadanía. Además, incluye el asesoramiento en planificación de medios, elaboración del contenido de las publicaciones, ya sean digitales o para el envío de medios a través de notas de prensa, así como la supervisión y asesoramiento de otras comunicaciones que se generen desde el Gabinete de Presidencia.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las tareas concretas a realizar en el presente contrato, serán las siguientes:

- Plena cobertura en ruedas de prensa, eventos, charlas, conferencias, actos institucionales, etc.. en las que participe el Cabildo de Fuerteventura, bajo coordinación del Gabinete de Presidencia del Cabildo. Según planificación. Todos los días del año, exceptuando el 1 de enero. Dentro o fuera de la isla de Fuerteventura.
- Elaboración de documentación específica para periodistas (dosieres y presentaciones), asesoramiento en la redacción de discursos e intervenciones.
- Asesoramiento en la estrategia de comunicación institucional en los asuntos insulares y de sus Consejerías.
- Servicio de press clipping, análisis y difusión de dossier de prensa.
- Gestión de las relaciones con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales, generalistas o especializados. Gestión de entrevistas, preparación de reportajes y coordinación con otros gabinetes de comunicación.
- Planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de las estrategias y acciones de comunicación institucional. Elaboración de un calendario de acciones con el desarrollo concreto de la estrategia, con especificación de hitos de comunicación y su formato (offline, online, acciones concretas para prensa tales como recomendaciones en formato de rueda de prensa, presentaciones, desayunos, encuentros.. según tipología de la actividad)
- Redacción de artículos u otro tipo de textos de apoyo.
- Remisión de fotografías y videos tomados en los eventos en los que participe el Cabildo de Fuerteventura y que hayan sido señalados por el Gabinete de Prensa.
- Servicio de fotografía con un máximo de dos partes diarios, a confirmar el día anterior, antes de las 14:00h.
- Servicio de grabación de vídeo con un máximo de entrega diaria de dos piezas audiovisuales de 60sg. En varios formatos (aptos para su difusión en distintos medios)
- Gestión de contenidos online de las redes sociales del Cabildo de Fuerteventura (hasta un máximo de 20 perfiles considerando todas las plataformas existentes)
- Gestión de contenidos de las distintas webs con las que cuenta el Cabildo de Fuerteventura.



Código de verificación : 7f3ea1e151f3488

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7f3ea1e151f3488>

DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS		FECHA: 29/06/2022
ASUNTO: SERVICIOS DE APOYO AL GABINETE DE PRESIDENCIA		PETICIONARIO: PRESIDENCIA

5. CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL SERVICIO

Las funciones a desarrollar por el servicio de apoyo al Gabinete de Presidencia, englobarán lo siguiente:

5.1 CONVOCATORIAS, COMUNICADOS Y REDES SOCIALES

El adjudicatario deberá redactar y enviar convocatorias y comunicados (notas) de prensa a los medios siempre en castellano, excepto cuando sea solicitado por el Gabinete de Presidencia, que sea traducido al inglés, y en los plazos acordados para el envío final a todos los medios de comunicación que corresponda.

Las comunicaciones a enviar se definirán en función de la actualidad informativa de la Corporación y los hechos noticiables que se generen, por lo que no se preestablece una cifra final de envío.

Asimismo, deberá llevar a cabo todas las tareas necesarias para optimizar su difusión durante y después de los actos en los que participe el Cabildo de Fuerteventura, y maximizar su repercusión en los medios de comunicación y redes sociales corporativas. Además, se mantendrá actualizadas las redes sociales corporativas de manera periódica, siguiendo la línea comunicativa marcada por el Gabinete de Presidencia.

Además, se deberán actualizar de manera periódica las redes sociales pertenecientes a los perfiles del Cabildo de Fuerteventura, siguiendo la línea establecida en la estrategia de comunicación insular y atendiendo al plan estratégico de comunicación creado a tal efecto.

En la gestión de las redes se incluirá la revisión periódica de la imagen digital, dinamización de seguidores, creación de contenido propio (contenido audiovisual, creativities, infografías..) así como la escucha activa, planificación de campañas y los planes de gestión de crisis.

5.2 EVENTOS DE COMUNICACIÓN

El adjudicatario asesorará, gestionará y organizará los actos dirigidos a los medios de comunicación, tales como ruedas de prensa y sesiones informativas, debiendo asegurar todo el material audiovisual, en el soporte que el Gabinete de Presidencia comunique, como apoyo al acto propuesto.

En todo caso, estas acciones requerirán de cobertura presencial obligatoria por parte del adjudicatario. También se requerirá de cobertura presencial en cuanto acto o evento dictamine el Gabinete de Presidencia, y que sean susceptibles de atraer la atención de los medios de comunicación.

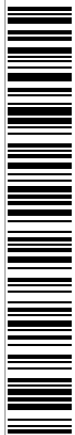
5.3 ATENCIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La empresa adjudicataria deberá atender las demandas de periodistas y medios que soliciten cualquier tipo de información o requerimiento, tales como concertar entrevistas, contactar con personas de referencia, enviar fotografías, dosieres informativos, archivos de audio, información adicional, etc.

Toda petición de información por parte de los medios debe poder coordinarse a través del adjudicatario, incluyendo la gestión y contestación de emails a las direcciones de correos designadas.

5.4 SERVICIO DE PRESS CLIPPING

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de seguimiento y análisis de la información de interés para el Cabildo de Fuerteventura, publicada en prensa escrita, difundida en



Código de verificación : 7f3ea1e151f3488

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7f3ea1e151f3488>

DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS		FECHA: 29/06/2022
ASUNTO: SERVICIOS DE APOYO AL GABINETE DE PRESIDENCIA		PETICIONARIO: PRESIDENCIA

medios y plataformas digitales, y emitida por emisoras de radio y televisión, además del seguimiento de medios o redes sociales.

Las informaciones respecto de las que se efectuará el seguimiento serán las relacionadas con el Cabildo de Fuerteventura, incluidos sus organismos autónomos y entidades dependientes, y por extensión las de la actualidad de la isla.

El servicio incluirá la elaboración de un boletín diario de prensa escrita, incluidos los fines de semana y un sistema de alertas durante todo el día con las noticias que se vayan generando tanto en prensa escrita, medios digitales, radio, televisión y redes, a efectos de garantizar la inmediatez en el conocimiento de todas las noticias que afectan al Cabildo de Fuerteventura.

El adjudicatario deberá enviar diariamente (de lunes a domingo) dicho boletín a la lista de personas o grupos de personas designadas por el Gabinete de Presidencia. Este boletín se enviará mediante email y telefonía móvil a través de aplicación específica, entre las 7:00-7:30 am. De cada día.

Este servicio se prestará diariamente, tal como se ha especificado en los párrafos anteriores, y se facturará por un precio fijo con periodicidad mensual.

5.5 DOCUMENTACIÓN Y DOSIERES DE PRENSA ESPECIALIZADOS

El adjudicatario elaborará dosieres de prensa, presentaciones y documentos de todo tipo (elaboración de material multimedia: fotografías, audios y videos) con la información corporativa tanto en formato online como offline (en castellano) de las diferentes iniciativas definidas por el Gabinete de Presidencia, cuando sea solicitado por éste y en todas las ocasiones en las que se celebre un acto con periodistas (ruedas de prensa, entrevistas, visitas, plenos, reuniones informativas, etc..)

El adjudicatario se encargará de producir, elaborar y maquetar todo el material de los dosieres, así como mantenerlos actualizados. También será de su responsabilidad repartirlos entre los diferentes medios que asistan a las convocatorias o actos.

5.6 RELACIONES CON SOCIOS E INSTITUCIONES

Cuando el Gabinete de Presidencia lleve a cabo acciones de comunicación que impliquen la existencia de un partner o socio (instituciones de carácter insular, regional, nacional o internacional) el adjudicatario llevará a cabo la coordinación entre el equipo de comunicación corporativo y los gabinetes de prensa de este partner o socio.

5.7 METODOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN COMPARTIDA

El adjudicatario dispondrá de un espacio en la plataforma de “la nube” propia del Gabinete de Presidencia, para compartir los documentos finales de prensa y volcar el clipping generado para cada acción. Toda esta información, una vez aprobada, deberá estar disponible en la pagina web del Cabildo de Fuerteventura o en el espacio designado.

De igual forma, el adjudicatario deberá disponer de un espacio en “la nube” de archivo digital permanente para el Cabildo de Fuerteventura.

5.8 PLANES DE COMUNICACIÓN, REUNIONES DE AGENCIA Y FORMACIÓN

El adjudicatario trabajará con el Gabinete de Presidencia en todos los planes de comunicación que la Corporación necesite, tanto a nivel institucional, para cada programa o iniciativa que lo requiera, como a nivel de comunicación interna. La revisión de dichos planes se efectuará siempre de forma coordinada entre el Responsable del contrato, o la persona designada por parte del Gabinete de Presidencia, y el adjudicatario.



Código de verificación : 7f3ea1e151f3488

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7f3ea1e151f3488>

DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS		FECHA: 29/06/2022
ASUNTO: SERVICIOS DE APOYO AL GABINETE DE PRESIDENCIA		PETICIONARIO: PRESIDENCIA

6. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

6.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO

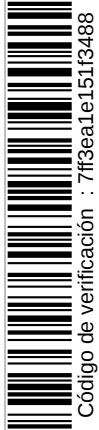
El responsable del Contrato desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de actuación del Adjudicatario quién realizará los necesarios trabajos. Les corresponderá supervisar la ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de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

- Dirigir, organizar y planificar los trabajos a desarrollar.
- Supervisar la calidad de los servicios desarrollados y de los aspectos técnicos establecidos.
- Realizar el seguimiento de las actividades a desarrollar por el adjudicatario, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos recogidos en este Pliego.
- Exigir a la empresa adjudicataria la adopción de las medidas concretas y eficaces que estime oportunas.
- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- Expedir, en su caso, las certificaciones parciales correspondientes a los servicios realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.



DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS		FECHA: 29/06/2022
ASUNTO: SERVICIOS DE APOYO AL GABINETE DE PRESIDENCIA		PETICIONARIO: PRESIDENCIA

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.

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 durante los servicios, robos de material, etc.

La prestación del servicio que se pretende contratar, contará con el personal con carácter mínimo para la realización de las funciones especificadas en este Pliego:

Un **redactor**, es un profesional que acredita conocimientos periodísticos suficientes que le capacitan para crear, diseñar, realizar o dirigir informaciones periodísticas, pudiendo asumir la responsabilidad en la supervisión y coordinación de personal precisado para la elaboración de la información que se trate.

Un **redactor gráfico**, es un profesional que acredita los conocimientos suficientes que le capacitan para producir, crear y editar contenido audiovisual (fotografía, video, audio) de las coberturas realizadas sobre la información que se trate.



Código de verificación : 7f3ea1e151f3488

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuerflicitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7f3ea1e151f3488>

DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS		FECHA: 29/06/2022
ASUNTO: SERVICIOS DE APOYO AL GABINETE DE PRESIDENCIA		PETICIONARIO: PRESIDENCIA

Un **community manager**, es un profesional que acredita los contenidos suficientes que le capacitan para crear, producir y gestionar la información que se trate, a través de los diferentes perfiles de la corporación. Realizando también la estrategia de la difusión de los contenidos.

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. 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. Así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

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.



Código de verificación : 7f3ea1e151f3488

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7f3ea1e151f3488>

DOCUMENTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS		FECHA: 29/06/2022
ASUNTO: SERVICIOS DE APOYO AL GABINETE DE PRESIDENCIA		PETICIONARIO: PRESIDENCIA

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.

En Puerto del Rosario, 29 de junio de 2022

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

10