

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
AUXILIARES DEL MUSEO ELDER DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA DE LAS PALMAS DE
GRAN CANARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO**

1. ANTECEDENTES

La Fundación Canaria Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria, fundación pública adscrita a la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, tiene por objeto la creación, organización, gestión y promoción del Museo Elder de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria.

2. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas se ha elaborado por la Fundación Canaria Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante LA FUNDACIÓN) y contiene, de conformidad con los requisitos que establece el TRLCSP, las especificaciones técnicas particulares bajo las que deberá regirse, en el caso de que llegue a adjudicarse y formalizar, la ejecución del contrato que se propone en el Pliego de Condiciones Administrativas, referido a la prestación de servicios auxiliares de atención al visitante, taquilla y administración para el funcionamiento del Museo Elder de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante MUSEO), a adjudicar mediante procedimiento abierto.

3. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO

3.1. Lugar de prestación del servicio

La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Museo Elder de la Ciencia y la Tecnología en Las Palmas de Gran Canaria, sito en el Parque de Santa Catalina, s/n, 35007 Las Palmas de Gran Canaria. No obstante, con carácter excepcional el servicio podrá prestarse como apoyo a la participación del MUSEO en actividades de divulgación científica fuera de su sede (p.e. ferias de ciencia, encuentros científicos, etc.) en lugares y espacios a determinar, siempre preavisando con una antelación mínima de 15 días y circunscribiéndose al ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de las Islas Canarias.

El MUSEO cuenta con los siguientes espacios:

- **Hall de entrada**, donde está ubicada la taquilla del Museo.
- La **planta baja**, denominada Tecnos, está dedicada a la Tecnología con diferentes módulos alusivos a la energía, transporte, espacio, producción industrial y nuevas tecnologías. También alberga el Área Infantil y acceso a la zona de Cafetería.
- La **planta primera** está dividida en dos salas Xploratorium y Gaia, con contenidos de Física, Matemáticas y Biología, respectivamente, así como con un Planetario, Cúpula de Ondas, área de cetáceos de Canarias y taller de ciencias, donde se realizan diversas actividades experimentales (talleres didácticos) para niños/as y adultos en diferentes períodos del año.
- La **planta segunda** está dedicada a exposiciones temporales. Además, en este espacio se ubica el cine 3D, siendo también sede de numerosas conferencias y jornadas a lo largo del año.
- La **tercera planta**, de uso polivalente, alberga el Mural de los Pioneros, el centro de investigadores canarios, la zona de biblioteca y la programación dinámica de actividades. En esta planta también se encuentran las oficinas del Museo, con área de recepción, así como los despachos de técnicos y de la Dirección-Gerencia.

3.2. Alcance del servicio

3.2.1. Servicios de atención al visitante

La entidad adjudicataria deberá prestar un servicio de atención al visitante en los espacios anteriormente enumerados para los visitantes a las exposiciones y actividades divulgativas del Museo. Puntualmente, podrán organizarse actividades en otros espacios a determinar, incluso fuera del espacio museístico.

Las actividades divulgativas que se integran dentro del servicio a prestar con carácter habitual son, entre otras, las siguientes:

- Dinamización de visitas guiadas
- Dinamización de visitas escolares

- Dinamización de Talleres experimentales
- Dinamización de demostraciones científicas
- Acciones especiales de divulgación científica
- Apoyo al diseño de talleres, shows y actividades demostrativas
- Conmemoraciones científicas
- Atención al visitante

Estas actividades se contemplarán para todo tipo de públicos (infantil, juvenil, adulto, grupos especiales, etc.) y podrán completarse con otras que pudieran estimarse necesarias para la atención al público y el cumplimiento de los fines del MUSEO.

La prestación del servicio garantizará en todos los casos la vigilancia y atención a las necesidades de los participantes en las mismas.

A las tareas de atención al público relacionadas con las actividades divulgativas anteriormente descritas, se les unen las siguientes:

- Información, atención y orientación a los usuarios y público en general de las instalaciones, controlando y canalizando las entradas y salidas del público visitante. En particular, deberá controlar y ordenar las entradas y salidas de los grupos.
- Entrega, colocación, reposición y control diario de todo tipo de folletos informativos y material, incluyendo catálogos, publicaciones y otros elementos.
- Encendido y apagado de las instalaciones del museo, módulos expositivos, sistema de iluminación, etc. de las áreas encomendadas.
- Custodia de los bienes muebles e inmuebles, y todo el material expositivo colaborando a la vigilancia de las instalaciones.
- Entrega y recogida de "encuestas de satisfacción", tanto en lo referente a organizadores como a asistentes o visitantes.
- Apoyo a las tareas de montaje y desmontaje de exposiciones.
- Montaje y desmontaje de las áreas destinadas a la realización de talleres, shows y actividades demostrativas.

- Realización de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y contenido expositivo que por su naturaleza no requieran una formación específica ni especializada.
- Informar al personal del MUSEO de todas aquellas incidencias que surjan durante la prestación del servicio.
- En general cualquier otra función inherente a la atención al público que visite y utilice los servicios e instalaciones del Museo que les sean encomendadas.

Para un adecuado desarrollo del servicio, conforme a la distribución de espacios y calendario establecidos, la empresa adjudicataria deberá asegurar la presencia de **cuatro (4) puestos de martes a domingo de 9:30 a 20:30**. Dicho horario incluye los tiempos necesarios para la apertura y cierre del MUSEO.

3.2.2. Servicio de Taquilla

En el marco de este servicio se deberán realizar las tareas de venta de entradas y material, atención inicial de visitantes, información, atención telefónica y electrónica, etc. Entre las tareas específicas concebidas para este puesto se encuentran las siguientes:

- Cobrar los precios de entrada y de la venta de catálogos, publicaciones, equipos de audio guía y otros materiales a la venta que se establezcan, elaborando los recibos correspondientes. Custodiar el dinero en caja y custodiar los bienes muebles e inmuebles, y todo el material expositivo colaborando a la vigilancia de las instalaciones.
- Realización de arqueos diarios de caja.
- Entrega, colocación, reposición y control diario de todo tipo de folletos informativos y material, incluyendo catálogos, publicaciones y otros elementos destinados a la venta.
- Asistir a la apertura y cierre de las instalaciones, así como la puesta en marcha y apagado de los equipos de información instalados en recepción y taquillas.

- Atención de la central telefónica del Museo, canalizando las consultas que por su especificidad deban ser contestadas por personal del MUSEO.
- Información, atención y orientación a los usuarios y público en general de las instalaciones, controlando y canalizando las entradas y salidas del público visitante.
- Gestión de reservas y visitas tanto individuales como de grupo.
- Entrega y recogida de "encuestas de satisfacción", tanto en lo referente a organizadores como a asistentes o visitantes.
- En general, cualquier otra función inherente a la atención al público que visite y utilice los servicios e instalaciones del MUSEO que les sean encomendadas.

Para un adecuado desarrollo del servicio de taquilla, conforme a la distribución de espacios y calendario establecidos, la empresa adjudicataria deberá asegurar la presencia de un **(1) puesto de martes a domingo de 9:30 a 20:30**. Dicho horario incluye los tiempos necesarios para la apertura y cierre

- ✓ Como norma general, y en lo referente a los servicios de atención al visitante y taquilla, el 5 de enero y el 24 y 31 de diciembre, el horario será de 9:30 a 15:30.
- ✓ Los siguientes días el MUSEO permanecerá cerrado al público por lo que, como norma general, no serán necesarios los servicios de atención al público ni taquilla:
 - Todos los lunes
 - 1 y 6 de enero, martes de carnaval, 1 de mayo y 25 de diciembre
- ✓ Adicionalmente el adjudicatario está obligado a cubrir, con el personal de taquilla y atención al público establecido en el apartado 4 del presente Pliego, en previsión de acciones no previstas en la programación y planificación inicial del MUSEO y a requerimiento de la Dirección del MUSEO hasta un máximo de 110 horas mensuales.

3.2.3. Coordinación de los servicios de atención al público y taquilla

Para una adecuada prestación del servicio será necesario una organización y coordinación de los servicios de atención al público y taquilla con la Dirección del MUSEO. Para ello, la entidad adjudicataria nombrará, de entre los recursos asignados al servicio, a un coordinador y el MUSEO nombrará a un responsable a tal efecto.

3.2.4. Servicio de administración

Se incluirán la realización de las tareas administrativas de la oficina del MUSEO, tales como:

- Recopilación y archivo de documentación, organizando ficheros por cualquiera de los métodos, manuales o informáticos, que resulten más adecuados a los fines perseguidos.
- Atención de llamadas telefónicas, relaciones con proveedores y usuarios.
- Organiza la Agenda (visitas, teléfono, citas, etc.) de Dirección-Gerencia.
- Redactar y enviar la correspondencia a las unidades que lo requieran.
- Solicitar y verificar los soportes demostrativos de los gastos realizados, recibiendo y revisando las facturas y comprobantes correspondientes.
- Recabar del personal técnico los informes justificativos del gasto/inversión realizado y adjuntarlo a la factura correspondiente.
- Controlar las órdenes de pago por diferentes conceptos y realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Elaborar y enviar a la unidad de contabilidad las Hojas de Caja menor, adjuntando las facturas justificativas, y talón de reposición del fondo fijo de dicha caja.
- Realizar los trámites de pasajes y traslado a personal de la Institución como a invitados.
- En general, cualquier otra tarea afín a su responsabilidad en el puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por la Dirección y resulten necesarias por razones del servicio.

Para un adecuado desarrollo del servicio de administración, conforme a la distribución de espacios y calendario establecidos, la empresa adjudicataria deberá asegurar la presencia de un (1) puesto de administración:

- De lunes a viernes de 8:00 a 15:00
- Los sábados alternos de 9:00 a 15:00

4. PERSONAL Y FORMACIÓN

4.1. Personal

La entidad adjudicataria deberá garantizar la cobertura de los servicios mencionados (atención al público, taquilla y administración) en los apartados 3.2.1, 3.2.2. y 3.2.4. del presente Pliego, para lo cual deberá ajustarse, como mínimo, a la siguiente estimación de puestos:

- Ocho divulgadores/as para el servicio de atención al público
- Dos auxiliares para el servicio de taquilla
- Un/a administrativo/a para el servicio de administración

La entidad adjudicataria asignará los turnos que sean necesarios para cubrir los puestos durante todo el horario de trabajo conforme a las necesidades y peculiaridades del servicio descritos en el apartado 3 del presente pliego.

Igualmente, debe cubrir los periodos de vacaciones del personal, de tal forma que se sigan cumpliendo los turnos y por el número de personas requeridas en los apartados 3.2.1, 3.2.2. y 3.2.4. del presente Pliego.

En este sentido, la entidad adjudicataria deberá disponer de personal con la debida capacitación de reserva para su adscripción inmediata, ya sea para cubrir picos de demanda de servicios como para realizar sustituciones previstas o imprevistas por enfermedades, permisos, ausencias, formación., etc.

El horario podrá sufrir modificaciones por necesidades del servicio, que serán comunicadas a la entidad adjudicataria con tiempo suficiente para su cobertura y organización. La entidad adjudicataria deberá mantener al MUSEO al corriente del personal que emplee para la prestación del servicio, así como de sus variaciones y modificaciones.

Tal y como se expondrá, si iniciado el servicio no hubiera satisfacción por parte del MUSEO sobre el desarrollo del mismo por alguno de los recursos adscritos al servicio, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución en un plazo no superior a 15 días desde la comunicación de tal circunstancia.

4.2. Formación

Todos los recursos asignados al servicio, o que puedan incorporarse en caso de vacante o sustitución, durante la prestación del servicio, deberán de haber recibido necesariamente un curso sobre atención al público, conforme a los contenidos adecuados a las funciones a desarrollar para cada puesto asignado.

La formación necesaria para el desempeño de los diferentes puestos de trabajo será a cargo de la entidad adjudicataria. A estos efectos el responsable del MUSEO expondrá a los recursos adscritos al servicio de atención al público que vayan a prestar dicho servicio, previamente al inicio de la prestación la finalidad, filosofía y cultura del MUSEO, los criterios de atención al público al objeto de uniformizar la actuación a seguir, así como cualquier otro aspecto que estime pertinente.

En este sentido, la entidad adjudicataria, estará obligada a impartir y programar para su personal los cursos de formación necesarios para el mantenimiento y la mejora de los niveles de calidad de la prestación del servicio. En especial todos los recursos que se integren en el servicio deberán recibir un curso de emergencias y antiincendios. El coste de la formación correrá a cargo de la entidad adjudicataria.

4.3. Constitución del equipo de trabajo adscrito a los servicios

Tras la adjudicación del pliego la empresa adjudicataria presentará al equipo que prestará el servicio con todos los recursos humanos que lo integrarán para su validación por el MUSEO, incluido el personal a subrogar.

La reunión de lanzamiento se producirá como muy tarde una semana después de la formalización del contrato por parte de la entidad adjudicataria. El equipo de trabajo deberá estar compuesto por todos los integrantes propuestos por la entidad.

4.4. Sustitución del Perfil

4.4.1. Sustitución solicitada por el MUSEO

El MUSEO podrá solicitar el cambio de cualquier recurso, con un preaviso de 15 días naturales, por otra persona de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen. En dicho plazo la entidad adjudicataria deberá presentar un candidato de similares características que deberá ser aceptado por el MUSEO.

Se considerarán causas justificadas, entre otras, para la solicitud por parte del MUSEO de la sustitución de alguno de los recursos adscrito al servicio, la prestación de un servicio de atención de mala calidad, entendiéndose por éste a modo enunciativo, no exhaustivo:

- Atención inadecuada e irrespetuosa para con los visitantes, el personal del MUSEO, otras empresas de servicios, así como un menoscabo de imagen del MUSEO o cualquier tercero implicado en el desarrollo de las actividades del mismo.
- Retrasos en el inicio de la prestación del servicio, como consecuencia de la impuntualidad de los recursos asignados o ausencias no justificadas de los mismos.
- Uso inapropiado del material e instalaciones en las que se presta el servicio.

Una vez que el MUSEO haya validado el sustituto propuesto por la entidad adjudicataria, deberá existir un periodo de solapamiento entre el recurso entrante y el recurso saliente de 15 horas que, en ningún caso, serán facturables al MUSEO.

4.4.2. Sustitución solicitada por la entidad adjudicataria

Cualquier cambio de las figuras propuesto por la empresa adjudicataria deberá ser aprobado por el MUSEO, siendo el plazo mínimo de aviso de 15 días naturales, salvo causas de fuerza mayor. En dicho plazo la entidad adjudicataria deberá presentar un recurso con un perfil similar que deberá ser aceptado por el MUSEO.

5. COORDINACIÓN, CONTROL DEL SERVICIO E IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS

La entidad adjudicataria designará un responsable del proyecto como representante de dicha entidad, al margen de las personas requeridas en el apartado 4.1. del presente Pliego, que coordine las tareas objeto del presente contrato y de los recursos adscritos al mismo, siendo este responsable el único que debe ejercer sobre sus trabajadores las facultades de dirección y de control a través del coordinador. Dicho responsable será el interlocutor entre el MUSEO y la empresa adjudicataria para el correcto cumplimiento del mismo.

Igualmente, la entidad adjudicataria se responsabilizará del control de los servicios, encargándose de supervisar en todo momento la buena marcha de los trabajos, asumiendo la dirección del equipo de trabajo destinado a la cobertura del servicio.

Se estima que las labores asignadas al responsable del proyecto, requieren una asistencia a las instalaciones del MUSEO de 5 horas semanales, como mínimo.

Este servicio deberá permitir además un sistema de supervisión de control localizable y disponible, como mínimo, en el horario descrito en este Pliego, y en cualquier evento o actividad programada fuera de ese horario, para la resolución de los problemas que pudieran surgir.

El servicio de control se entenderá incluido en el precio de licitación del presente pliego, sin que en ningún caso hayan de ser objeto de facturación independiente.

Al objeto de analizar la calidad del servicio, se establece una Comisión de Seguimiento, integrada por el responsable del proyecto y la persona asignada por la Dirección del MUSEO, que se reunirán mensualmente de manera ordinaria. En caso de irregularidades y/o incidencias graves, y a petición de cualquiera de las partes, se podrá convocar la Comisión de Seguimiento en sesión extraordinaria y con carácter urgente.

6. UNIFORMES, SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS AUXILIARES

El adjudicatario debe facilitar a sus trabajadores que se adscriban al servicio los elementos personales y materiales necesarios para llevar a cabo el servicio.

El coste de los uniformes, sistemas de comunicación y medios auxiliares serán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como los derivados de su mantenimiento, reparación, sustitución, etc. A estos efectos se consideran que el adjudicatario deberá de proporcionar los siguientes elementos:

6.1. Uniformes

Los recursos destinados a la prestación del servicio, además del correspondiente uniforme, deberán llevar en un lugar visible un distintivo que tenga su identificación personal, y lo deberá proporcionar la entidad adjudicataria.

La empresa adjudicataria asumirá el coste de la confección, mantenimiento y reposiciones de los uniformes.

El uniforme incluirá el logotipo del MUSEO y además, perfectamente identificado en lugar visible, el logotipo o denominación de la entidad adjudicataria.

Los diseños finales de los uniformes deberán contar con el visto bueno de la Dirección del MUSEO para su implantación definitiva.

La empresa adjudicataria se comprometerá a mantener la correcta imagen de dichos uniformes, responsabilizándose de que los recursos destinados al servicio mantengan en todo momento el uniforme en esmeradas condiciones de limpieza y correcta presentación.

El uniforme será utilizado exclusivamente para las actividades del MUSEO, quedando terminantemente prohibida su cesión a otras entidades. Asimismo, será responsabilidad de la entidad adjudicataria la utilización de dichos uniformes, para actividades ajenas a las del MUSEO.

6.2. Sistemas de comunicación

La entidad adjudicataria aportará para la prestación objeto del contrato a todos los recursos adscritos al servicio de cinco intercomunicadores (WalkieTalkies), con sus correspondientes baterías y cargadores, con el fin de estar localizables y disponibles durante la prestación del servicio para cualquier situación o consulta en el Museo. Dichos intercomunicadores deberán cumplir las siguientes características:

- Autonomía mínima de 15 horas
- Sistema de auricular y manos libres
- Sin licencias. Frecuencia PMR446 (uso libre) y estándar ETSI
- 16 canales
- Vox control
- Alcance de 10 km

El correcto funcionamiento de los intercomunicadores será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria no siendo imputable al MUSEO ningún coste de reparación, sustitución, etc.

6.3. Medios auxiliares

La entidad adjudicataria aportará para la prestación del servicio los siguientes medios auxiliares:

- a) CUATRO amplificadores personales de voz con bandolera y micrófono craneal, de corbata o similar con las siguientes características:
 - o Diseño ligero y de fácil transporte
 - o Altavoz de 2.5"/8 ohm y 7W de potencia de salida
 - o Alimentación mediante pilas o batería recargable
 - o Peso no superior a 350-400 gramos
- b) UN contador automático de billetes y monedas, para su instalación en el puesto de tickets del MUSEO.
- c) Proporcionar a sus empleados taquillas de vestuarios a instalar en espacio asignado por el MUSEO.

El correcto funcionamiento de los medios auxiliares será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria no siendo imputable al MUSEO ningún coste de reparación, sustitución, etc.

7. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La entidad adjudicataria asume la responsabilidad de cumplir, desde la formalización del contrato y hasta la rescisión del mismo, además de los requisitos anteriormente expuestos en el presente Pliego, los siguientes aspectos:

- a) Reincorporar como parte integrante de su plantilla de trabajadores a aquellas personas que vienen prestando para el adjudicatario anterior los servicios objeto de la presente contratación, para lo cual se aportan los datos de afiliación de los mismos en el **ANEXO I** del Pliego de Cláusulas Administrativas.
- b) Suplir de modo inmediato la ausencia del personal que se pueda producir en los puestos de trabajo, ya sea por absentismo, suplencias de enfermedades, accidentes, maternidad, vacaciones u otras causas contempladas en la legislación laboral, de manera que se preste el servicio de forma eficaz y continuada durante el horario establecido en el presente Pliego, contando siempre con personas con los conocimientos necesarios para suplir el personal actual y con los cursos de formación necesarios ya impartidos.

- c) Será responsable del personal que contrate para la prestación del servicio objeto de este contrato, asumiendo todos los derechos, deberes y responsabilidades derivados de su condición de patrono, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, no existiendo vinculación laboral alguna con la FUNDACIÓN.
- d) Será asimismo responsabilidad del adjudicatario, la de evitar que el personal a su servicio permanezca en el MUSEO, fuera de su horario de trabajo, sin autorización expresa para ello. También será de su responsabilidad el control del personal a su servicio, durante el tiempo de trabajo.
- e) El personal adscrito a los servicios objeto de contratación, deberá ser objeto de reconocimiento médico, al menos una vez al año.
- f) El adjudicatario deberá crear controles documentales para conocer incidencias, horarios de llegada y salida en función de los turnos asignados, que serán entregados a la persona que realice la labor de coordinación y serán puestos a disposición de la dirección de la FUNDACIÓN.
- g) Si el adjudicatario recibiere una comunicación de preaviso de huelga, o tuviere conocimiento de que tal situación pueda producirse, deberá notificar formalmente y de inmediato tal circunstancia a la FUNDACIÓN, a fin de acordar las medidas oportunas, y en particular, determinar la propuesta de cobertura de servicios mínimos que se realice a la autoridad laboral competente.
- h) El adjudicatario, junto con la dirección del MUSEO, elaborará un manual de buenas prácticas, para la mejora de la calidad del servicio, supervisado y aprobado por la dirección del Museo, que el adjudicatario se compromete a que su personal lo cumpla.
- i) Con carácter general, todos los recursos que se asignen para la prestación del servicio objeto del presente Pliego quedarán obligados a:
 - Velar por el cumplimiento de las normas internas del Museo, así como de la normativa de vigilancia establecida para el mismo, y normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.
 - Informar al público sobre las técnicas de autoprotección y evacuación en caso de siniestro, colaborando en la evacuación del edificio y en la activación de elementos extintores.

- Colaborar con el resto de los equipos de trabajo contratados por la Fundación, tales como técnicos, seguridad, limpieza y mantenimiento, velando por la seguridad.
 - Custodiar los bienes muebles e inmuebles, y todo el material expositivo colaborando en la vigilancia de las instalaciones y atención a cualquier emergencia que se produzca en el Museo, en particular a personas, patrimonio o instalaciones.
- j) La adjudicataria deberá presentar acreditación de estar en posesión de un Seguro de Responsabilidad Civil descrito en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el concurso.
- k) El adjudicatario acepta las especificaciones del presente Pliego que deberán considerarse como mínimas.

8. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS

El adjudicatario se obliga a informar a todo el personal bajo su dependencia que trabaje en las instalaciones del MUSEO, de las obligaciones existentes en materia de Protección de Datos.

Al inicio del periodo de prestación del servicio, todo trabajador del adjudicatario, firmará la Declaración de Responsabilidad de Confidencialidad (ver modelo en ANEXO), en la que admite haber sido informado de sus obligaciones y prohibiciones en materia de protección de datos, comprometiéndose a no acceder, tratar, ceder información de ningún tipo, especialmente la que contenga datos de carácter personal que se encuentre en cualquier soporte en las dependencias del MUSEO, así como a guardar respeto a todo tipo de información y especialmente a datos de carácter personal a los que de forma no voluntaria tenga acceso en el MUSEO, con objeto del desempeño del servicio contratado.

En consecuencia, queda expresamente prohibida la reproducción, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición, o cualquier tipo de manipulación de la información confidencial del MUSEO, contenida tanto en soportes magnéticos como en soportes convencionales, a ninguna tercera persona física o jurídica de forma gratuita u onerosa.

A la firma del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar a la FUNDACIÓN copia de las Declaraciones de Responsabilidad de Confidencialidad de todos los

trabajadores afectados según el párrafo anterior, así como presentar copia de las declaraciones de aquellos trabajadores que tras la firma del contrato y, en momento posterior, se incorporen a desarrollar su trabajo en el MUSEO, durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las mismas obligaciones de confidencialidad referidas en el segundo párrafo, sobre la información del MUSEO a la que tenga acceso en la realización del objeto del contrato, siendo responsable del incumplimiento de esta obligación así como del incumplimiento de sus trabajadores o entidades que sean colaboradoras o subcontratadas, asumiendo las indemnizaciones a la FUNDACIÓN o a terceros por los daños y perjuicios causados, y que se deriven de tal incumplimiento.

ANEXO

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE CONFIDENCIALIDAD

D. /Dña....., mayor de edad y con DNI nº:.....

MANIFIESTA

Que conoce el contenido de la Ley Orgánica de Protección de Datos 15/1999 de 13 de diciembre y demás normativa de aplicación y ha sido informado por su empresa de las obligaciones y prohibiciones en materia de protección de datos, así como del compromiso de confidencialidad asumido por ésta en el contrato suscrito con FUNDACIÓN CANARIA MUSEO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, comprometiéndose mediante este documento al respeto de los mismos y concretamente:

- Que se compromete a no acceder, tratar, ceder información de ningún tipo, especialmente la que contenga datos de carácter personal, y que se encuentre en cualquier soporte en las instalaciones del MUSEO ELDER y a la que tenga acceso mediante el ejercicio de la labor que venga desarrollada en dicho MUSEO por su cuenta o por terceros.
- En consecuencia, se compromete expresamente a respetar la prohibición de la reproducción, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición, o cualquier tipo de manipulación de la información confidencial del MUSEO ELDER, especialmente a la que contenga datos de carácter personal, contenida tanto en soportes magnéticos como en soportes convencionales, a ninguna tercera persona física o jurídica de forma gratuita u onerosa.
- Que asume la obligación de guardar secreto respecto a todo tipo de información y especialmente a datos de carácter personal a los que de forma no voluntaria tenga acceso en las dependencias del MUSEO, con objeto del desempeño del servicio concertado con la adjudicataria. Obligación que persistirá aún después de finalizada la relación contractual de la FUNDACIÓN CANARIA MUSEO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA con su empresa, o bien la suya propia con su empresa.

En Las Palmas de Gran Canaria, a.....de.....de 2017

Trabajador:

Nombre y apellidos:..... Empresa:.....

Firma:

Firma y sello: