

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
AUXILIARES DE SALA DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE ES BALUARD  
MUSEU D'ART CONTEMPORANI DE PALMA**

**Expediente nº1/2024  
Procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada**

**INDICE**

- 1. OBJETO DEL CONTRATO**
- 2. HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
- 3. FUNCIONES AUXILIARES DE SALA**
- 4. LUGAR DE PRESTACIÓN**
- 5. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
- 6. PERIODO CONTRACTUAL**
- 7. MEDIOS HUMANOS**
- 8. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**
- 9. NATURALEZA DEL CONTRATO**
- 10. PLAN DE FORMACIÓN**
- 11. CALIDAD DEL SERVICIO**
- 12. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**
- 13. FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS**
- 14. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

# ESBALUARD MUSEU

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) contiene la relación del trabajo a realizar, los horarios y las condiciones de obligado cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria y de su personal a los efectos de proceder a la realización del trabajo de auxiliares de sala y la atención al público en general de Es Baluard Museu d'Art Contemporani de Palma (Es Baluard Museu), advirtiéndose expresamente que el contenido de obligaciones asumido por parte del adjudicatario comporta la prestación del servicio de auxiliares de sala en cuanto se refiere a la aportación de medios humanos (jornadas y horas de trabajo) en los términos que se contemplan en los epígrafes correspondientes en el presente Pliego.

## 2. HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá garantizar la cobertura del servicio durante todo el horario de trabajo conforme a las necesidades y peculiaridades del servicio licitado en todas y cada una de las modalidades descritas en el presente pliego.

El horario de apertura del museo al público es:

- De martes a sábados de 10h a 20h
- Domingos de 10h a 15h
- Lunes cerrado

Los días 25 de diciembre (navidad), 1 de enero (año nuevo) y 1 de mayo (día del trabajador) no será necesario cubrir el servicio dado que Es Baluard Museu permanece cerrado.

Para que el servicio se preste con el nivel de calidad exigido, la empresa adjudicataria deberá garantizar que cuenta con tres auxiliares de sala para llevar a cabo la prestación del servicio.

El Plan de Trabajo propuesto por Es Baluard Museu es el siguiente:

RELACION DE PERSONAL	Horario	FUNCIONES	Total Horas
3 auxiliares de martes a sábados	9:45 a 20:15	Detalladas en el apartado 3º del PPT	10,5
3 auxiliares domingos	9:45 a 15:15	Detalladas en el apartado 3º del PPT	5,5

Con objeto de cubrir el horario establecido, se dividirá el horario en 2 turnos, habiendo un turno de auxiliares de mañana (3 auxiliares) y un turno de auxiliares de tarde (3 auxiliares), salvo los domingos, en el que sólo hay un turno de mañana (3 auxiliares).

# ESBALUARD MUSEU

El turno de mañana de martes a sábados será de 9:45h a 15:00h y el turno de tarde de 15:00h a 20:15h.

No obstante, con la finalidad de cubrir el horario y las necesidades del museo, Es Baluard Museu podrá solicitar a la empresa adjudicataria la contratación de dos auxiliares de sala adicionales para llevar a cabo la prestación del servicio.

Por lo que, la empresa adjudicataria deberá garantizar que cuenta con cinco auxiliares de sala para llevar a cabo la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la continuidad del servicio en los turnos de comida y/o descanso, no dejando espacios temporales vacíos de cobertura.

La empresa adjudicataria tendrá que garantizar los turnos de vacaciones de su personal, de tal forma que no afecten el normal desarrollo del servicio.

En el momento de apertura al público, el personal asignado deberá estar perfectamente uniformado y en disposición de prestar el servicio, por lo que el trabajo se iniciará 15 minutos antes de la apertura del museo al público. Del mismo modo, se finalizará 15 minutos después del cierre del museo al público.

Si durante el transcurso del contrato, el museo decide variar su horario o días de apertura, la empresa adjudicataria estará obligada a llevar a cabo la modificación que se indique, debiéndose considerar la nueva propuesta a efectos de facturación como un servicio normal.

En caso de variaciones al alza, los servicios adicionales se facturarán de acuerdo a los precios unitarios ofertados en la licitación. Si, por el contrario, hubiera variaciones a la baja en el alcance de la prestación del servicio, el contratista facturará únicamente por los servicios efectivamente realizados.

Se debe tener en cuenta la necesidad de cubrir las distintas actividades extraordinarias del museo, pudiendo desarrollarse estas fuera del horario de apertura pública. En este supuesto, el aviso para la prestación del servicio se deberá realizar con al menos 48 horas de antelación, inauguración de exposiciones, actividades, eventos...

Los horarios para la realización de eventos o actividades extraordinarias serán de manera habitual en un horario diferente al establecido para el servicio y no deberá tener más variación en su valoración económica que la correspondiente a conceptos como puede ser el de nocturnidad, si esta se produjese. Esta cobertura será obligatoria por parte de la empresa contratada.

Con el objetivo de poder asumir y cumplir con suficientes garantías de calidad estas peticiones extraordinarias, la empresa adjudicataria deberá disponer de capacidad operativa para prestar

# ESBALUARD MUSEU

su servicio en el museo, garantizando, en todo momento, la disponibilidad de personal perfectamente organizado y formado para atenderlas.

Con la debida antelación, entre los responsables del museo y de la empresa adjudicataria, se elaborará un cuadrante mensual donde se reflejen los turnos de trabajo y las particularidades específicas de cada mes.

### **3. FUNCIONES AUXILIARES DE SALA**

**3.1.** Las funciones de los auxiliares de sala serán las siguientes, de acuerdo con la normativa general del Museo. Se describen las funciones con carácter meramente enunciativo y no limitativo:

- Las y los Auxiliares de Sala se responsabilizan de mantener el control y orden en las salas expositivas y otros espacios del museo y de atender a los visitantes.
- Deben informar y asistir a los visitantes siguiendo la normativa interna del centro.
- Deben conocer los medios de seguridad y extinción, así como las salidas de emergencia y los protocolos a seguir según el plan de emergencia y evacuación del museo.
- Deben velar por la conservación de las obras de arte, asegurándose que no se toquen o se aproximen excesivamente a ellas. Igualmente se debe cuidar que todo el espacio de su zona de actuación esté en perfectas condiciones de visita.
- Deben velar por el buen funcionamiento de las obras de arte con componentes electrónicos o de carácter audiovisual, informando de inmediato a los responsables del museo en el supuesto de mal funcionamiento.
- Se debe comunicar de forma inmediata al coordinador/a del servicio de cualquier incidencia que suponga un riesgo para la conservación de las obras de arte.
- Atención y gestión de los visitantes, orientación y asesoramiento. Siempre que las y los visitantes se dirijan al personal de servicio, éste atenderá sus requerimientos con la máxima amabilidad, ayudándoles en la medida que sus obligaciones lo permitan.
- Puesta en marcha y control del inventario de obras de arte en cada apertura, y apagado en el momento del cierre, con el fin de detectar cualquier variación en el cambio del estado de conservación de las obras, ausencias o desperfectos.
- Puesta en marcha y apagado de los dispositivos electrónicos / audiovisuales incluidos en las exposiciones, siempre según las indicaciones del área artística del museo.
- Control de accesos durante los cambios de exposición y en zonas restringidas.
- Gestión y reposición de folletos y otro material en las zonas expositivas, en el caso que se requiera.
- Control de entrada, acreditaciones en conferencias, ruedas de prensa u cualquier otra actividad del museo.
- Control estadístico de número de visitantes en su zona de actuación, realización de encuestas, cuestionarios...

# ESBALUARD MUSEU

- Colocación y recogida de catenarias, si fuera el caso.
- Ayudar al equipo de seguridad en los desalojos a la hora del cierre o por cualquier otro motivo.
- Gestión diaria de las incidencias, con información de las mismas a la persona que coordina el servicio o realiza la función de jefatura de equipo. Cumplimentar las correspondientes hojas de incidencia.
- Otras funciones inherentes al puesto a desarrollar.

En el proceso concreto de recepción de taquillas:

- Atención y gestión del servicio de recepción, con acogida y asistencia a las visitas.
- Gestión de la venta de entradas u otros eventos y actividades.
- Gestión de caja. Cuadre de cierre.
- Atención y gestión telefónica, atención de mensajería, atención de visitas.
- Ayuda a la elaboración de encuestas e informes de público.
- Promoción de actividades, audio-guías, ...
- Consigna de objetos.
- Gestión y reposición de folletos informativos y otro material divulgativo.
- Cuidado del material de apoyo al servicio.
- Gestión diaria de las incidencias, con información de las mismas a la persona que coordina el servicio o realiza la función de jefatura de equipo. Cumplimentar las correspondientes hojas de incidencia.
- Labores administrativas propias del puesto.
- Otras funciones inherentes al puesto a desarrollar.

En el proceso concreto de tienda-librería del museo:

- Atención y gestión del servicio de tienda-librería del museo.
- Venta y control de los artículos de la tienda.
- Gestión de caja. Cuadre de cierre.
- Atención y gestión telefónica, atención de mensajería, atención de visitas.
- Ayuda a la elaboración de encuestas e informes de público.
- Promoción específica de determinados productos, ofertas.
- Atención a la entrega y recogida de pedidos.
- Control y cuidado del punto de venta y reposición.
- Gestión diaria de las incidencias, con información de las mismas a la persona que coordina el servicio o realiza la función de jefatura de equipo. Cumplimentar las correspondientes hojas de incidencia.
- Labores administrativas propias del puesto.
- Otras funciones inherentes del puesto a desarrollar.

# ESBALUARD MUSEU

Todas las funciones y/o procesos enumerados deberán ser descritos por la empresa licitadora en su oferta y proyecto de ejecución de servicio.

**3.2.** El servicio de auxiliares de sala se llevará a cabo en las siguientes dependencias de Es Baluard:

- Las salas de exposición.
- Las zonas comunes, accesos y vestíbulos del edificio.
- Los accesos del público (hall, vestíbulos, escaleras, rampas...).
- Áreas de atención al público y similares.
- Las terrazas, patios y zonas adyacentes en el caso de trabajos puntuales encargados por la dirección del museo.

En general, en cualquiera de los espacios que conforman el recinto del Baluard de Sant Pere, en el que se encuentra ubicado el museo.

## **4. LUGAR DE PRESTACIÓN**

Todos los servicios descritos en el presente pliego se desarrollarán en las instalaciones de Es Baluard Museu d'Art Contemporani de Palma, que tiene su ubicación en la plaza de la Porta de Santa Catalina 10, 07012 de Palma.

## **5. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**5.1.** La empresa adjudicataria deberá contratar al personal necesario para atender sus obligaciones y para realizar un adecuado servicio, de acuerdo a su oferta.

### **Coordinador/a del servicio**

Dentro del personal a adscribir al contrato, la empresa adjudicataria designará a una persona que coordinará el servicio, la cual deberá tener la preparación necesaria y formación de – licenciatura o grado universitario – para organizar el mismo y gestionar el equipo profesional prestatario del servicio durante toda la vigencia del contrato. Actuará como interlocutor/a válido/a con el museo y contará con medios de comunicación suficientes para la correcta coordinación del servicio.

Tendrá la responsabilidad de coordinar los turnos de trabajo según el cuadrante mensual establecido y solucionar las incidencias que se puedan producir.

# ESBALUARD MUSEU

Presentará de forma periódica informes estadísticos, de seguimiento y de evaluación establecidos, sin perjuicio de otros informes propios que implante la empresa adjudicataria, así como dará respuesta a las incidencias y comunicará directa e inmediatamente las de carácter urgente que se produzcan.

Deberá contar con teléfono móvil disponible con capacidad de respuesta en un periodo máximo de 24 horas.

## **Jefatura de equipo**

Igualmente, la empresa adjudicataria dispondrá de un puesto de jefatura de equipo, con las personas necesarias para poder cubrir todo el horario de apertura del museo al público, así como las actividades extraordinarias. Esta persona tendrá dedicación exclusiva para el museo y con el horario necesario que le permita coordinar todo el equipo.

- Todo el personal adscrito al servicio dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, y, por lo tanto, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a la condición de patrono, debiendo cumplir todas las obligaciones en materia laboral y de la seguridad social del personal a su cargo.
- En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos objeto de esta contrata, la empresa adjudicataria deberá cumplir lo dispuesto en las normativas vigentes bajo su responsabilidad, con total y plena indemnidad de Es Baluard Museu, sin que este alcance en modo alguno al órgano gestor del Museo.

**5.2.** El servicio de auxiliares de sala deberá ir debidamente uniformado de acuerdo con lo estipulado por la dirección del museo, y su aspecto personal deberá ser cuidado en todo momento. La empresa adjudicataria se hará cargo del coste de los uniformes del personal asignado, siempre siguiendo las directrices y diseños fijados por el propio museo. En la propuesta técnica se debe incluir la propuesta de uniformidad, si la hubiera. La empresa adjudicataria será la responsable de la reparación y reposición de las prendas de uniformidad deterioradas, así como de su distribución al personal, almacenamiento y limpieza, cuidando en todo momento el buen estado de las prendas de uniformidad utilizadas.

**5.3.** Los auxiliares de sala dispondrán de teléfonos inalámbricos internos que deberán ser empleados en los casos de producirse alguna emergencia en las salas para dar aviso en el menor tiempo posible. Dichos teléfonos no podrán ser empleados para otros fines. La empresa adjudicataria se hará cargo de su adquisición y correcto mantenimiento.

# ESBALUARD MUSEU

**5.4.** El Museo realizará controles periódicos sobre el servicio. Las reparaciones de los desperfectos que se puedan producir durante la prestación del servicio de auxiliares de sala en bienes muebles y/o inmuebles causados por el personal de la empresa adjudicataria correrán por cuenta del adjudicatario, las reparaciones de desperfectos en la obra expuesta por daños ocasionados por negligencia del personal contratado correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

**5.5.** El personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y todos aquellos que sean exigidos por el Departamento de Seguridad del Museo y su reglamento de régimen interno.

**5.6.** El personal de la empresa adjudicataria se debe atener a toda la normativa de obligado cumplimiento que, en cada momento, sea aplicable a la actividad que ejecuten, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También debe atenerse al reglamento interno del museo (especialmente en la referente a las normas de seguridad) y demás normas de funcionamiento general que emanen del órgano de contratación.

## **6. PERIODO CONTRACTUAL**

La duración del contrato se establece por un periodo de un año, iniciándose los servicios con fecha 1 de enero de 2025 y finalizando con fecha 31 de diciembre de 2025, pudiendo ser prorrogado por periodos anuales hasta un máximo de cuatro años más, siendo la duración máxima del contrato, incluidas las prórrogas, de cinco años.

La prórroga, en su caso, se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el/la empresario/a.

## **7. MEDIOS HUMANOS**

Para el correcto desarrollo del objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento el cumplimiento del servicio requerido en los términos requeridos. Se deberá contar con un equipo profesional cualificado y motivado, que sea consciente de la gran relevancia externa de sus cometidos. Dada la responsabilidad y repercusión que los servicios a cubrir tienen de cara a la imagen del museo, es muy importante que en el desempeño de las funciones de este servicio se tenga siempre una actitud positiva, educada, amable, siguiendo los protocolos de actuación establecidos por la Fundación.

El perfil requerido para el personal adscrito al servicio será el siguiente:

- a) Personal de Auxiliar de Sala



# ESBALUARD MUSEU

- Experiencia acreditable, preferentemente, en servicios de auxiliar de sala, vigilancia o atención al público.
- Idiomas: catalán y castellano.

## b) Personal de Taquillas, Tienda y Atención Telefónica

- Experiencia acreditable en servicios de recepción, punto de venta y atención al público.
- Nociones de administración.
- Idiomas: catalán, castellano e inglés.

La empresa adjudicataria se compromete a informar al museo del personal adscrito al servicio con al menos 7 días de antelación antes del comienzo de su trabajo, adjuntando una relación los datos personales (para control de seguridad), y un breve currículum vitae, detallando el conocimiento de idiomas y la experiencia profesional.

## 8. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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

- a) Subrogación del personal que actualmente presta el servicio objeto de la presente contratación según determine el Convenio Colectivo de trabajo vigente.  
De acuerdo con el artículo 130 LCSP, en el **Anexo VI** se informa de las condiciones de las personas trabajadoras afectadas por la subrogación de la plantilla a los efectos de la subrogación, de acuerdo con la información facilitada por la actual prestadora del servicio.
- 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, paternidad, vacaciones u otras causas reflejadas 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.
- 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 el museo.
- d) Será asimismo responsabilidad de la empresa adjudicataria, la de evitar que el personal a su servicio permanezca en el museo, fuera de su horario de trabajo, sin autorización

# ESBALUARD MUSEU

- expresa para ello. También será de su responsabilidad el control del personal a su servicio durante el tiempo de trabajo.
- e) La empresa adjudicataria deberá cumplir con la normativa y protocolos de prevención de riesgos laborales, inclusive todo lo relativo a la vigilancia de la salud.
  - f) La empresa adjudicataria 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 del museo.
  - g) Si la empresa adjudicataria recibiera una comunicación de preaviso de huelga, o tuviera conocimiento de que tal situación pudiera producirse, deberá comunicar formalmente y de inmediato tal circunstancia al museo, 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) La empresa adjudicataria deberá velar por la seguridad de las instalaciones y prestar su colaboración en todas aquellas actuaciones de simulacros o situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc. que puedan ocurrir, según el Plan de Emergencia del centro.
  - i) La empresa adjudicataria elaborará un manual de buenas prácticas para la mejora de la calidad del servicio, que será supervisado y aprobado por la dirección del museo y que la adjudicataria se compromete a que su personal cumpla.
  - j) 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 normas de evacuación en caso de siniestro, colaborando en la evacuación del edificio y en la activación de elementos extintores.
    - Colaborar con el resto de 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.
    - Colaborar con la puesta en marcha y apertura al público de las instalaciones, así como el cierre de las mismas.
  - k) La empresa adjudicataria acepta las especificaciones del presente pliego que deberán considerarse como mínimas.

## **9. NATURALEZA DEL CONTRATO**

La relación entre las partes firmantes de este contrato tiene carácter exclusivamente mercantil, no existiendo vínculo laboral alguno entre el museo y el personal de la empresa adjudicataria o viceversa. Por tanto, amparado en la existencia de este contrato o de su cumplimiento, el personal de la empresa adjudicataria que desarrolle y lleve a cabo los servicios indicados no podrá ser considerado ni de hecho ni de derecho empleado del museo y dependerá únicamente de la dirección de la empresa adjudicataria a todos los efectos, incluidos los aspectos laborales y de seguridad.

## **10. PLAN DE FORMACIÓN**

El personal que vaya a prestar sus servicios en el museo, deberá estar previamente formado sobre la finalidad, funciones, plan de emergencia, ...al objeto de uniformizar los criterios de actuaciones a seguir, así como cualquier otro aspecto que se estime pertinente.

Esta formación será a cargo de la empresa adjudicataria, que queda obligada a impartir y programar los cursos de formación necesarios para el mantenimiento y mejora de los niveles de calidad en la prestación del servicio.

Los servicios de Taquilla y Tienda precisan de unos conocimientos concretos en cuanto a aplicaciones informáticas y tareas a desarrollar, por este motivo, la empresa adjudicataria se encargará de formar a su cargo a aquellas personas que deban de llevar a cabo estas funciones, siempre en colaboración con el personal del propio museo.

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento que su personal posee el adecuado nivel de formación y capacitación específico para desarrollar el servicio en óptimas condiciones.

## **11. CALIDAD DEL SERVICIO**

El museo llevará a cabo el seguimiento de la correcta realización de los servicios por parte de la empresa adjudicataria. En este sentido, el museo se reserva el derecho a recusar, por escrito y forma motivada, el personal de la empresa adjudicataria que manifieste una formación insuficiente, que presente una incorrecta actitud o que, por cualquier otra causa, sea incompatible con el correcto desarrollo del servicio. El museo se reserva, por tanto, el derecho de solicitar el cambio de la persona destinada a un servicio, en el caso de no cumplir con los criterios requeridos, comunicándoselo por escrito a la adjudicataria.

A solicitud del museo, el personal de la empresa adjudicataria se compromete a realizar encuestas de visitantes, durante y después de actividades y programas, y en cualquier ocasión que sea requerido, para estudios y estrategias de intervención del museo.

## **12. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

La empresa adjudicataria se obliga a informar a todo su personal que trabaje en las instalaciones del museo de las obligaciones existentes en materia de protección de datos, conforme el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

Al inicio de la prestación del servicio, todo el personal de la empresa adjudicataria firmará la Declaración de Responsabilidad de Confidencialidad, 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.

La empresa adjudicataria deberá presentar al museo copia de las Declaraciones de Responsabilidad de Confidencialidad de todo el personal que preste sus servicios en las dependencias del museo.

## **13. FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS**

La empresa adjudicataria deberá emitir mensualmente la factura relativa a los servicios efectivamente realizados cada mes y de conformidad en ese periodo. Dicha factura se abonará, como máximo, a 60 días vista desde la fecha de su presentación.

## **14. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

En el supuesto de que, por cualquier causa no justificada, el personal de la empresa adjudicataria no cubra el servicio en un periodo de tiempo superior al 5% del total del cuadrante del mes, el

# ESBALUARD MUSEU

museo podrá reducir el pago de la facturación de dicho mes, en idéntico porcentaje al de la reducción efectiva.

Será causa de resolución del contrato el caso de que el supuesto anterior se repita al menos 4 meses alternos o 2 consecutivos de un mismo año.

Se podrá resolver el contrato si se comprueba en cualquier momento por el museo la falsedad de cualquier dato o documento aportado por el adjudicatario.

En el supuesto de que el museo detectara una degradación de la calidad del servicio prestado por la empresa adjudicataria, justificada mediante informe de las personas responsables del mismo, se podrán poner las sanciones oportunas, valoradas en función del grado de degradación constatado y cuantificado en el informe anterior, formalizándose las mismas mediante las oportunas minoraciones en el importe de las correspondientes facturas de la empresa adjudicataria.

Si la merma de la calidad del servicio se mantiene pese a las notificaciones remitidas a la empresa adjudicataria solicitando la corrección del problema, el museo podrá optar por la resolución del contrato con incautación de los abonos pendientes a realizar, si las sanciones impuestas por este motivo alcanzaran el 20% del importe de la adjudicación.