



Subdirección de Personal
y Administración

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA PROPUESTA DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS PARA EL
DESARROLLO DE ELEMENTOS DE APOYO AL ESTÍMULO Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO**

Contenido

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. ACTIVIDADES OBJETO DE CONTRATACIÓN	4
3.1. Descripción.....	4
3.2. Productos a entregar.....	5
4. EQUIPO DE TRABAJO	6
4.1. Composición	6
4.2. Evaluación de la idoneidad del equipo de trabajo	6
4.3. Director del Servicio	6
4.4. Expertos en gestión del conocimiento	7
4.5. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo imputables a la empresa	8
4.6. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo requeridas por el CSN.....	8
5. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS	8
5.1. Representante del CSN	8
5.2. Representante de la empresa adjudicataria	9
5.3. Normas laborales de la empresa contratista	9
5.4. Planificación, dirección, seguimiento y control	9
5.5. Método de trabajo	10
5.6. Calendario del servicio.....	10
6. SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL	10
6.1. Seguridad de la información utilizada en el contrato	10
6.2. Confidencialidad de la información utilizada en el contrato.....	11
6.3. Propiedad intelectual de los resultados del servicio	12

1. OBJETO

Este contrato de prestación de servicios tiene por objeto disponer de los servicios de soporte externo necesario para desarrollar elementos de apoyo al estímulo y funcionamiento de los procesos de conocimiento. El contrato incluye el diseño y lanzamiento del eje de socialización del conocimiento vinculado con el instrumento denominado “comunidades de práctica”, y en relación con esta línea apoyar la elaboración de knowledge books como respuesta a la necesidad de preservación del conocimiento y, finalmente, la articulación de esquemas de organización, formación, comunicación, métricas e incentivos para potenciar dicha socialización del conocimiento.

2. ALCANCE

Las actividades cubiertas por este contrato constan de las siguientes acciones:

1. Diseñar, organizar y lanzar 2 comunidades de práctica en el CSN que faciliten la gestión del conocimiento en 2 dominios de conocimiento seleccionados por la organización. Este objetivo incluye su implantación en la solución tecnológica KITE¹.
2. Desarrollar el proceso RECOR² de preservación de conocimiento para 10 personas seleccionadas por el CSN, incluyendo la dinamización de las acciones de transferencia de las piezas de conocimiento elaboradas.
3. Articular el esquema organizativo de apoyo a la gestión del conocimiento en el CSN, cubriendo las necesidades de formación de diferentes personas en esta gestión del conocimiento (máximo 6 acciones).
4. Establecer y lanzar un plan de comunicación para informar, sensibilizar y potenciar la gestión del conocimiento en el CSN.
5. Diseñar y poner en marcha un cuadro de métricas sobre gestión del conocimiento en el CSN con el que controlar la secuencia “actividad, conocimiento e impactos”.
6. Diseñar y lanzar un esquema de incentivos y reconocimientos vinculados con la gestión del conocimiento.

¹ KITE es una solución tecnológica propiedad de la empresa Knowledge Next Spain (KNS) que articula un entorno colaborativo para apoyar los procesos de gestión del conocimiento. El CSN cuenta con una licencia de esta solución y tiene implantada una plataforma de apoyo a la gestión del conocimiento basada en KITE a la que se le desea seguir dotando de contenido y funcionalidades, en este caso, vinculadas con las comunidades de práctica.

² RECOR es el acrónimo utilizado en el CSN para nombrar al procedimiento interno establecido para la preservación del conocimiento clave de la organización que ya cuenta con su aplicación en el ámbito de 16 personas (actualmente jubiladas o en proceso de jubilación).

Este procedimiento se aplica a las personas pertenecientes al CSN que poseen un conocimiento clave que ha sido definido como crítico por parte de la organización bien sea a través de un mapa de conocimiento clave, la aplicación específica de un cuestionario de criticidad, la urgencia derivada de una jubilación próxima o la decisión directiva que así lo aconseje.

En este sentido, el procedimiento incluye las dinámicas de identificación, extracción y aprovechamiento del citado conocimiento clave, contando este procedimiento con vínculos a otros procedimientos.

3. ACTIVIDADES OBJETO DE CONTRATACIÓN

3.1. Descripción

Los servicios objetos de contratación se concretarán en el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Diseño, organización y lanzamiento de 2 comunidades de práctica en el CSN que faciliten la gestión del conocimiento en 2 dominios de conocimiento seleccionados por la organización. Este objetivo incluye su implantación en la solución tecnológica KITE.
 - 1.1. Selección de 2 dominios de conocimiento clave y sus posibles miembros.
 - 1.2. Realización de una sesión de formación sobre el concepto “comunidad de práctica”.
 - 1.3. Diseño del marco de comunidad de práctica (objetivos, estructura, procesos, miembros, etc.).
 - 1.4. Puesta en marcha de las comunidades e ir acompañando su desarrollo inicial y la consecución de los retos planteados.
2. Desarrollo del proceso RECOR de preservación de conocimiento para 10 personas seleccionadas por el CSN, incluyendo la dinamización de las acciones de transferencia de las piezas de conocimiento elaboradas.
 - 2.1. Contacto con las personas seleccionadas para explicarles el proceso y confirmar agendas.
 - 2.2. Aplicación de la metodología RECOR y generar los 10 knowledge books y su carga en la plataforma KITE.
 - 2.3. Diseño y dinamización de las sesiones de aprovechamiento de los knowledge books.
 - 2.4. Realización de sesiones de asesoramiento y formación a facilitadores del CSN (máximo 3 sesiones).
3. Articulación del esquema organizativo de apoyo a la gestión del conocimiento en el CSN, cubriendo las necesidades de formación de diferentes personas en esta gestión del conocimiento (máximo 6 acciones).
 - 3.1. Diseño del marco organizativo siguiendo las indicaciones y recomendaciones que se encuentran en el modelo de gestión del conocimiento.
 - 3.2. Puesta en marcha de la estructura organizativa de apoyo a la gestión del conocimiento y acompañarla en su agenda de trabajo.
 - 3.3. Desarrollo de acciones de asesoramiento y formación para los miembros de esta estructura organizativa (máximo 6 acciones).
4. Establecimiento y lanzamiento de un plan de comunicación para informar, sensibilizar y potenciar la gestión del conocimiento en el CSN.
 - 4.1. Diseño del plan de comunicación para la gestión del conocimiento en el CSN.
 - 4.2. Diseño específico las acciones previstas en el plan de comunicación.
 - 4.3. Puesta en marcha del plan de comunicación acompañando activamente su agenda.

5. Diseño y puesta en marcha de un cuadro de métricas sobre gestión del conocimiento en el CSN con el que controlar la secuencia “actividad, conocimiento e impactos”.
 - 5.1. Configuración del cuadro de métricas representativas de la gestión del conocimiento en el CSN y de su pauta de seguimiento y control.
 - 5.2. Lanzamiento del proceso de medición, seguimiento e informe de resultados.
6. Diseño y lanzamiento de un esquema de incentivos y reconocimientos vinculados con la gestión del conocimiento.
 - 6.1. Elaboración del esquema de incentivos y reconocimientos y sus pautas de aplicación.
 - 6.2. Puesta en marcha del esquema de incentivos y reconocimientos.

3.2. Productos a entregar

Los productos a entregar por la empresa adjudicataria serán los siguientes:

Entregables 1:

- 1.1. Manual de creación de comunidades de práctica.
- 1.2. Informe de lanzamiento y resultados de las comunidades.

Entregable 2:

- 2.1. Diez knowledge books.

Entregables 3:

- 3.1. Manual de Apoyo a la Gestión del Conocimiento en el CSN para la Unidad IDGC.
- 3.2. Plan de actuación de Apoyo a la Gestión del Conocimiento en el CSN para la Unidad IDGC.

Entregables 4:

- 4.1. Plan de comunicación de apoyo a la Gestión del Conocimiento en el CSN.
- 4.2. Guía de acciones de comunicación.

Entregables 5:

- 5.1. Cuadro de métricas de la Gestión del Conocimiento en el CSN.
- 5.2. Manual de control y seguimiento de la Gestión del Conocimiento en el CSN.

Entregables 6:

- 6.1. Esquema de incentivos y reconocimiento para la Gestión del Conocimiento en el CSN.
- 6.2. Manual de aplicación del esquema de incentivos y reconocimientos para la Gestión del Conocimiento en el CSN.

4. EQUIPO DE TRABAJO

4.1. Composición

Para cumplir con la idoneidad del contrato se requiere una empresa especializada y con amplia participación en la materia del objeto y que disponga de un equipo de trabajo idóneo para el mismo. Se estima que el licitador deberá proponer un equipo de trabajo compuesto por:

- **Director del servicio:** 1 titulado universitario superior con participación en la dirección de proyectos de desarrollo e implantación de modelos para la gestión del conocimiento en entidades públicas, empresas del sector energético y en empresas de ingeniería.
- **Expertos en gestión de conocimiento:** 1 o 2 titulados universitarios superiores con participación en la ejecución o dirección de proyectos de desarrollo e implantación de modelos para la gestión del conocimiento

Las empresas licitadoras deberán cumplimentar los referentes a cuestionario de la empresa y del personal técnico propuesto.

Los ofertantes presentarán compromiso fehaciente, suscrito por el responsable autorizado de la empresa, de que el equipo que llevará a cabo el servicio presentará las capacidades y conocimientos que expresan en su oferta, de acuerdo con los datos presentados en los formularios y a los baremos establecidos en este pliego.

Una vez calificadas las ofertas, de acuerdo con los criterios de valoración indicados en el pliego, el CSN podrá, para la oferta calificada en primer lugar, comprobar que el equipo ofertado cumple con el compromiso suscrito. Para ello, podrá solicitar las titulaciones, certificaciones o documentación que lo acrediten. El incumplimiento de los requisitos mínimos exigibles para cada perfil de las personas involucradas en el desarrollo del proyecto o la insuficiencia en la correspondiente documentación acreditativa será motivo suficiente para desestimar la oferta.

4.2. Evaluación de la idoneidad del equipo de trabajo

La evaluación de la idoneidad del equipo se basará en la información aportada por la empresa sobre cada miembro del equipo indicada.

4.3. Director del Servicio

Las funciones del Director del Servicio serán:

- Responsable de la organización, desarrollo y control de las actividades del equipo. Desarrolla el plan de trabajo y elabora informes periódicos de seguimiento de las actividades.
- Coordina al equipo de trabajo. Sirve de interlocutor con los responsables del proyecto en el CSN y realiza el seguimiento y validación de los entregables que se deriven del proyecto.
- Coordina los aspectos administrativos relacionados con la ejecución del contrato.
- Garantiza la calidad de los productos generados.
- Participa en la definición y desarrollo de los talleres y seminarios con la dirección del CSN.

El Director del Servicio deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Una titulación universitaria superior, en las licenciaturas en ciencias económicas, ciencias empresariales, psicología o sociología, o en cualquier ingeniería con especialidad en organización industrial. La titulación se acreditará mediante el correspondiente título académico. También serán admisibles otras titulaciones universitarias que incluyan en su currículum, disciplinas directamente relacionadas con la organización de empresas, la gestión del conocimiento y la cultura organizacional. En este caso la oferta de deberá aportar el programa de los estudios universitarios realizados por la persona propuesta como Director del Servicio.
- Una solvencia técnica en la dirección de proyectos de desarrollo e implantación de modelos de gestión del conocimiento no inferior a 8 años. La oferta deberá incluir una declaración responsable de la empresa de que el Director del servicio cuenta con dicha participación.

Para valorar la idoneidad del Director del Servicio se tendrán en cuenta adicionalmente:

- Cualquier titulación adicional o formación especializada en gestión del conocimiento que se valorará de acuerdo con los criterios establecidos en este pliego de prescripciones técnicas.
- Trabajos realizados en la dirección de proyectos relativos a la gestión de conocimiento con prioridad en organismos de la administración pública, en empresas del sector energético o en empresas de ingeniería, de acuerdo con los criterios establecidos en este pliego.

4.4. Expertos en gestión del conocimiento

Las funciones de los Expertos en gestión del conocimiento serán:

- Atención técnica de las actividades expuestas anteriormente.
- Desarrollo de los diseños y configuraciones previstas.
- Apoyo y asesoramiento al equipo encargado de gestión del conocimiento en el CSN.
- Elaboración de los informes/entregables

Los expertos en gestión del conocimiento cumplirán los siguientes requisitos mínimos:

- Una titulación universitaria superior, en las licenciaturas en ciencias económicas, ciencias empresariales, psicología o sociología, o en cualquier ingeniería con especialidad en organización industrial. La titulación se acreditará mediante el correspondiente título académico. También serán admisibles otras titulaciones universitarias que incluyan en su currículum, disciplinas directamente relacionadas con la organización de empresas, la gestión del conocimiento, cultura organizacional y audiovisuales. En este caso la oferta de deberá aportar el programa de los estudios universitarios realizados por la persona propuesta como experto en gestión del conocimiento.
- Una solvencia técnica en la ejecución o dirección de proyectos de implantación de modelos de gestión del conocimiento no inferior a 3 años. La oferta deberá incluir una declaración responsable de la empresa de que los expertos en gestión del conocimiento cuentan con dicha participación.

Para valorar la idoneidad de los expertos en gestión del conocimiento se tendrán en cuenta adicionalmente:

- Cualquier titulación adicional o formación especializada en gestión del conocimiento que se valorará de acuerdo con los criterios establecidos en este pliego de prescripciones técnicas.

- Su solvencia técnica en la ejecución o dirección de proyectos relativos a la gestión de conocimiento con prioridad organismos de la administración pública, en empresas del sector energético o en empresas de ingeniería, de acuerdo con los criterios establecidos en este pliego.

4.5. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo imputables a la empresa.

Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de alguna de las personas del equipo de trabajo por causas ajenas al CSN, deberá solicitarlo por escrito, con 15 días de antelación, exponiendo las razones que motivan la propuesta y proponiendo un nuevo(s) componente(s) del equipo de trabajo que cumpla los requisitos mínimos de formación y trabajos realizados exigidos al miembro que se proponga sustituir. En todo caso, el cambio deberá ser aprobado por el Director de Proyecto.

En el supuesto de que se produzcan sustituciones de personal imputables a la empresa adjudicataria, la persona a reemplazar y la que deba sustituirla deberán coincidir, durante un periodo mínimo de una semana, sin coste adicional para el CSN. Si por causas imputables a la empresa no fuera posible dicho solapamiento, las cuatro primeras semanas de trabajo del sustituto no se facturarán.

4.6. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo requeridas por el CSN.

El responsable del proyecto en el CSN podrá solicitar un cambio en las personas que componen dicho equipo, motivada por la no adecuación en el nivel de conocimientos técnicos del equipo ofertado o inadecuación deducida del contraste entre los valores del cuestionario habilitado al efecto y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos.

Este cambio implicará la sustitución de ese personal por otro de perfil técnico igual o superior al solicitado.

El CSN no limita el número de modificaciones que puede solicitar. El licitante se compromete a facilitar la incorporación de los profesionales requeridos en el plazo de incorporación solicitado por el CSN.

Con carácter general, una vez que haya sido aceptado un profesional, su permanencia en el equipo de trabajo será como mínimo de quince días. En el caso de que el profesional propuesto por la empresa no se adecue a juicio del Director de Proyecto del CSN a las necesidades del proyecto, se considerará una modificación del equipo de trabajo imputable a la empresa y no se facturará dicho periodo.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

5.1. Representante del CSN

El Director del Proyecto será el responsable de la Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento (IDGC) del CSN.

Al Director del Proyecto le corresponde:

- Supervisar el desarrollo de los trabajos de la empresa adjudicataria.
- Requerir o aprobar las modificaciones de la prestación del servicio, en los términos especificados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Aprobar los entregables del contrato.

- Representar al CSN en relaciones contractuales requeridas para la mejor prestación de servicios objeto de contratación.

5.2. Representante de la empresa adjudicataria

La compañía adjudicataria gestionará el proyecto a través del Director del Servicio que será el interlocutor principal con el CSN para todas las cuestiones relacionadas con la calidad del servicio proporcionado y se responsabilizará del personal que preste los servicios, de quién dependerá con carácter exclusivo y a todos los efectos.

El Director del Servicio tendrá al menos las siguientes funciones:

- a) Realizará un seguimiento continuo de la calidad del servicio y mantendrá las reuniones de seguimiento y entrega de resultados.
 - b) Actuar como interlocutor frente al CSN en todo lo relativo a las cuestiones administrativas (contratación, facturación) derivadas de la ejecución del contrato.
 - c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.
7. Informar al CSN acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

5.3. Normas laborales de la empresa contratista

La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5.4. Planificación, dirección, seguimiento y control

El Director del Proyecto velará por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados, y emitirá las certificaciones detalladas de los trabajos realizados para la recepción de los mismos.

El Director del Proyecto podrá delegar sus funciones en otra persona; asimismo, podrá incorporar al proyecto durante su realización a las personas del CSN que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el Director del Servicio y el Director del Proyecto

- Tras las sesiones de validación de entregables, el Director del Proyecto podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados, en cuyo caso se levantará la correspondiente acta.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia técnica corresponde al Director del Proyecto.

5.5. Método de trabajo

Los trabajos a realizar se efectuarán conforme a la metodología, reglas y procedimientos de la empresa adjudicataria y bajo la supervisión de la Unidad IDGC.

5.6. Calendario del servicio

El servicio se llevará a cabo de acuerdo a un cronograma específico que será presentado en la reunión de lanzamiento citada, contando las fechas a partir de dicha reunión. En este sentido, las fechas concretas de las actividades del contrato se irán fijando en las reuniones de seguimiento. Cualquier cambio en las mismas deberá ser autorizado expresamente por la Unidad IDGC previa justificación de la empresa adjudicataria.

6. SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

6.1. Seguridad de la información utilizada en el contrato

La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa legal aplicable en materia de seguridad en el marco de los servicios prestados. Con carácter general deberá prestarse especial atención a la observancia de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la anterior, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Para garantizar la confidencialidad de los datos de carácter personal, las firmas licitadoras se comprometerán a prestar sus servicios con absoluto respeto a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y a su normativa de desarrollo, suscribiendo, en su caso, el oportuno contrato de confidencialidad.

El Director del Servicio será el responsable del cumplimiento de las medidas de seguridad por el equipo de trabajo.

La prestación del servicio quedará sujeta a la Política de Seguridad del organismo, reflejada en el Documento de Política de Seguridad de la Información y en los procedimientos y guías que la desarrollan. La empresa adjudicataria queda obligada al cumplimiento de todas las normas de seguridad del CSN, y en particular a:

- A no registrar datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por el RD 1720/2007 respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).
- A no realizar pruebas con datos de carácter personal.

- A no transferir ningún tipo de datos, de carácter personal o no, de documentación o código fuente de los sistemas de información del CSN a soportes de almacenamiento extraíbles sin el expreso consentimiento del CSN.
- A no extraer del CSN ningún tipo de información mediante redes de comunicaciones a servicios de almacenamiento externos al CSN.
- A notificar cualquier incidencia de seguridad al Director del Proyecto según los procedimientos de seguridad del CSN.

En el caso de que la empresa adjudicataria acceda de forma remota desde sus instalaciones a infraestructuras del CSN, éste deberá comprometerse a:

- Custodiar debidamente la información de acceso que le facilite el CSN para la conexión durante el periodo de vigencia del contrato y a destruirla extinguido el mismo.
- No se habilitarán ni utilizarán las funciones de las aplicaciones o sistemas operativos que permitan guardar o recordar las credenciales de acceso de forma automática.
- Las infraestructuras de la empresa adjudicataria que se utilicen para acceder a la red corporativa del CSN deberán estar convenientemente aisladas lógicamente y físicamente.
- La empresa adjudicataria adquirirá el compromiso de ser auditado por personal autorizado por el CSN en cualquier momento en el desarrollo del contrato, con el fin de verificar la seguridad implementada, comprobando que se cumplen las recomendaciones de protección y las medidas de seguridad de la distinta normativa, en función de las condiciones de aplicación en cada caso.

6.2. Confidencialidad de la información utilizada en el contrato

La empresa adjudicataria y el Equipo de Trabajo en particular guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Esta obligación no se limita al tiempo de ejecución del correspondiente contrato, sino que deberá ser respetada aun después de su cumplimiento o resolución.

Cualquier Información, fuese cual fuere su naturaleza (bien técnica, comercial, financiera, operacional o de otro tipo), en cualquier forma o soporte (ya sea verbal, escrita, grabada o de cualquier otro tipo), que pudiera ser facilitada por el CSN o por cualquier tercero que tenga relaciones contractuales con el organismo, en relación con el objeto del presente pliego, será considerada como "Información Confidencial"

La empresa adjudicataria y el equipo de trabajo se obligan a:

- Guardar la Información Confidencial, bien sea escrita, grabada o en cualquier otro soporte, separada de cualquier otra información de la que pudiera disponer el Equipo del Trabajo.
- Utilizar o transmitir la Información Confidencial exclusivamente para los fines del objeto del contrato.
- No realizar copia de la Información Confidencial sin el previo consentimiento escrito del CSN, excepto aquellas copias que sean necesitadas por el Equipo del Trabajo para su estudio interno.

- Restringir el acceso a la Información Confidencial únicamente a aquellas personas que necesiten conocerla para los fines del objeto del contrato, y asegurarse de que dichas personas conocen las obligaciones que les resultan aplicables en virtud de lo establecido en el presente documento.
- No facilitar Información Confidencial a tercero alguno sin el previo consentimiento escrito del CSN, y asegurarse de que, en caso de haber obtenido dicha autorización, dicho tercero firma un compromiso de confidencialidad en términos equivalentes a los del presente documento.
- Cualquier publicidad o información a los medios de comunicación referida a la simple existencia del contrato o su contenido, deberá ser previamente aprobada por escrito por el CSN.
- El equipo de procederá a destruir o a devolver al CSN toda la información confidencial a la finalización del objeto del contrato referido, bien sea escrita, grabada o en cualquier otro soporte que se pudiera encontrar recogida.

6.3. Propiedad intelectual de los resultados del servicio

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la empresa adjudicataria se compromete a facilitar en todo momento, a las personas designadas por el CSN a tales efectos, la información y la documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Todos los derechos de propiedad intelectual o industrial sobre los trabajos, informes, estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por la empresa adjudicataria y el personal encargado de la ejecución del objeto de la relación contractual serán propiedad del CSN, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello la empresa contratista.

La empresa adjudicataria y su personal renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del CSN.

Específicamente, todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación resultante de la presente licitación corresponden únicamente al CSN.