bilbao museoa

Arte Ederren Bilboko Museoa
Museo de Bellas Artes de Bilbao

Museo Plaza 2
48009 Bilbao
T +34 94 439 60 60
www.bilbaomuseoa.eus

Pliego de Prescripciones Técnicas

Servicios para el tratamiento, transformación digital y procesamiento físico y técnico del archivo histórico de la colección y del archivo documental de artistas vascos de la Fundación Museo de Bellas Artes de Bilbao – Arte Ederren Bilboko Museoa Fundazioa, así como para diversos fondos documentales y bibliográficos recientemente incorporados mediante donación

Expediente BBAAB 13/2025

1. Introducción

La Biblioteca y Centro de Documentación del Museo de Bellas Artes de Bilbao continúa con la labor iniciada en la gestión y enriquecimiento de sus fondos documentales, con el objetivo específico de desarrollar y consolidar un proyecto de referencia en el ámbito de la investigación y la gestión del conocimiento artístico.

El trabajo previsto se centra en el tratamiento digital y procesamiento físico y técnico especializado de un fondo documental ya existente en la colección del Museo, así como de un fondo documental y bibliográfico procedente de destacadas bibliotecas privadas recientemente incorporados mediante donación. Este proyecto no solo contribuye al crecimiento patrimonial y cultural de la Biblioteca, sino que también refuerza la misión del Museo de convertirse en un espacio de referencia multidisciplinar y transversal para el estudio y la difusión del arte.

En este contexto, el Museo, junto al proceso de reforma y ampliación de sus instalaciones, impulsará un modelo de gestión documental transversal virtual, destinado a integrar la información generada en sus distintos departamentos. Para ello, se propone la articulación funcional entre los fondos bibliográficos, documentales y artísticos, respetando sus especificidades, pero buscando sinergias que permitan optimizar la generación, preservación y difusión del conocimiento institucional.

Se subraya, en este marco, el papel estratégico de la documentación como activo patrimonial y como pilar fundamental para el diseño de sistemas de información orientados a una explotación eficiente y sostenible del conocimiento acumulado.

Con motivo de su ampliación, el museo se encuentra en la fase final de desarrollo de una ambiciosa infraestructura digital orientada a la estructuración, integración y explotación

avanzada de sus activos documentales y patrimoniales: la nueva Base de Conocimiento del Arte ARTEDER.

Este proyecto tiene como objetivo central la consolidación y transformación de las actuales bases de datos, repositorios documentales y fondos museográficos en un único sistema de conocimiento estructurado. Para ello, se están diseñando e implementando dinámicas sistemáticas de normalización, vinculación semántica y conversión de datos que permitan conformar una plataforma digital de conocimiento unificada, basada en principios de interoperabilidad, escalabilidad y reutilización.

ARTEDER se concibe como una Plataforma Digital de nueva generación, orientada a la gestión del conocimiento artístico y cultural, que será accesible a través de una arquitectura web avanzada. Esta plataforma aspira a convertirse en un referente en el ámbito de la digitalización y difusión del patrimonio, ofreciendo un entorno de navegación transversal, intuitivo y multidisciplinar, alineado con las estrategias de transformación digital del museo.

El Grafo de Conocimiento ARTEDER permitirá tanto a usuarios especializados (investigadores/as, profesionales del arte y la museología, técnicos/as de patrimonio, etc.) como al público general, acceder, consultar y analizar de forma estructurada y contextualizada un amplio conjunto de datos relativos a artistas, obras, colecciones, exposiciones, así como a la historia institucional del museo y al desarrollo histórico del arte.

En este marco, se convoca la presente licitación, con el fin de ejecutar las tareas necesarias para completar los fundamentos estructurales y funcionales de la Base de Conocimiento ARTEDER. Para ello, será preciso llevar a cabo, entre noviembre de 2025 y diciembre de 2027, una serie de tareas específicas y sistemáticas en los términos que se desarrollan a continuación

2. Objeto

El objeto de este pliego es determinar las especificaciones necesarias, en cuyo marco, la empresa adjudicataria de la licitación deberá proporcionar los servicios para el tratamiento digital y procesamiento físico y técnico del archivo documental de artistas vascos/as perteneciente a la colección de la Biblioteca del Museo de Bellas Artes de Bilbao, de determinados fondos bibliográficos y documentales procedentes de donaciones incorporadas recientemente al museo y del archivo de la colección artística de la institución.

No es posible definir con exactitud el número de unidades concretas objeto de tratamiento técnico ya que carecemos de un inventario exacto, lo que dificulta la definición ab initio de un volumen concreto de trabajo. Por esta razón, se establece un número aproximado de ejemplares y documentos a fin de que las empresas licitadoras puedan elaborar sus ofertas económicas, pero en ningún caso vincula al Museo de Bellas Artes de Bilbao a abonarlo en su totalidad, sino que este únicamente procederá al pago de las actuaciones efectivamente ejecutadas durante la vigencia del contrato.

El objeto de esta contratación son los servicios y prestaciones que se describen a continuación:

- El tratamiento y proceso físico y técnico de determinados fondos bibliográficos y documentales procedentes de recientes donaciones incorporadas a la Biblioteca del Museo. Así como, la incorporación al Catálogo de los archivos digitales que se estimen necesarios en función de las directrices que el Museo vaya marcando. Se estima un número aproximado en torno a 16.000 ejemplares.

- El tratamiento y proceso físico y técnico de un conjunto de materiales efímeros -folletos, catálogos de mano y tarjetones- que integran el archivo documental de artistas vascos/as perteneciente al fondo documental de la Biblioteca, y su correspondiente digitalización. Así como, la incorporación al Catálogo de los archivos digitales que se estimen necesarios en función de las directrices que el Museo vaya marcando. Se estima un número aproximado en torno a 10.000 documentos.

- El tratamiento y proceso físico y técnico del archivo de la colección artística del Museo. Se estima un número aproximado en torno a 15.000 documentos. Así como, la incorporación a la base de datos del archivo del Museo o a EMSIME (Sistema de Información de los Museos de Euskadi) de los archivos digitales que se estimen necesarios en función de las directrices que el Museo vaya marcando.

El ámbito temático, fases y tipo de materiales objeto de esta licitación se establecerán por el Museo en base a las prioridades que se vayan definiendo durante el periodo de duración del contrato.

Los trabajos se desarrollarán en las dependencias de la Avenida Cervantes 51, edificio 10-11, 48970 Basauri (Bizkaia), o en aquellas que se pudieran determinar a futuro por el Museo y de común acuerdo con la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar a su personal el equipamiento técnico necesario para la prestación de las tareas que se detallan en el pliego.

La empresa adjudicataria deberá aportar un servicio de calidad, fundamentado en la profesionalidad del personal adscrito al servicio.

3. Descripción del servicio y de los trabajos a realizar

A título orientativo se estima que el equipo humano que prestará los servicios deberá realizar, en sus diferentes perfiles, los trabajos y fases que a continuación se determinan.

3.1. Tareas relativas al tratamiento físico de los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca

Las tareas que se deberán llevar a cabo en relación con el tratamiento físico del fondo son, a título enunciativo, las siguientes:

- Trabajos relacionados con la incorporación de nuevos títulos al fondo bibliográfico de la Biblioteca. En este punto se incluirán tareas como el sellado y el registro de los fondos a incorporar en el catálogo de la Biblioteca.

- Trabajos ofimáticos relacionados con aquellos procesos vinculados con la manipulación del material durante el proceso de catalogación como, por ejemplo, la obtención e impresión de códigos de barras de los nuevos ejemplares o de aquellos que hayan sido modificados.
- Tratamiento físico del fondo: colocación de etiquetas de código de barras. El modelo a utilizar para etiquetas es APLI – Ref. 01276, 70 x 42,4 mm.
- Verificación del correcto estado del material.
- Pequeñas labores de tratamiento de la documentación destinadas a la buena conservación del material bibliográfico.
- Para el archivo y conservación de los fondos documentales de carácter efímero, folletos, catálogos de mano y tarjetones, se utilizarán fundas específicas de conservación con las siguientes características técnicas: fundas de polipropileno de alta claridad, selladas por tres lados, apertura por el lado corto, con las medidas 215 x 304 mm y 230 x 310 mm.
- Escaneado o digitalizado de portadas.
- Limpieza de material documental con la utilización del equipamiento y material técnico para ello.
- Expurgo y procesos relacionados.
- Una vez procesados los ejemplares, colocación de estos en cajas de embalaje debidamente precintadas y almacenadas en palets con identificación correspondiente.
- Cualquier otra tarea relativa al proceso físico de los ejemplares.

3.2. Tareas relativas al tratamiento técnico: catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca

La redacción de los registros catalográficos se realizará en el SIGB AbsysNet, ateniéndose a las siguientes herramientas:

- Manual de Catalogación de AbsysNet 2.4 y normas y manual de procedimiento que establezca la Biblioteca del Museo de Bellas Artes de Bilbao.
- Descripción bibliográfica completa, cumplimentando todos los datos requeridos en el nivel completo de catalogación, incluyendo la cabecera, los campos de control y los campos de datos.
- Lista de encabezamientos de materia de la Universidad de Sevilla y Tesauro de Arte y Arquitectura del Getty Research Institute.
- Clasificación Decimal Universal. Madrid: AENOR, 2015.

El proceso técnico del fondo contemplará las tareas de:

- Descripción bibliográfica y clasificación de títulos no existentes en el catálogo o de aquellos que, aunque existan en el catálogo, deban ser modificados.
- Descripción bibliográfica y clasificación de registros bibliográficos nuevos obtenidos a partir de otros ya existentes en el catálogo (nuevas ediciones, multivolumen, etc.).

- Descripción bibliográfica y clasificación de registros bibliográficos ya existentes para su revisión, realización de correcciones, actualizaciones o modificaciones debidas a la adopción de nuevos criterios, etc. y que haya que modificar.
- Asignación de puntos de acceso, principal y secundarios, de acuerdo con la normativa y con los criterios y procedimientos específicos marcados por la biblioteca.
- Asignación de encabezamientos de materias.
- Alta y/o modificación de los datos de ejemplar de todos y cada uno de los registros bibliográficos nuevos, duplicados y/o modificados que se actualicen durante el tiempo de cobertura de la prestación de estos servicios.
- Mantenimiento del fichero de autoridades (altas y/o modificaciones).
- Cumplimentar todos los campos de notas necesarios para la correcta descripción del documento.
- Incorporación de los archivos digitales necesarios para completar la descripción de los registros, nuevos o ya existentes en el catálogo.
- Control de calidad y comprobación sistemática de los registros introducidos, así como la corrección y depuración de posibles errores.
- Mensualmente se revisará el listado de novedades para detectar posibles errores e incoherencias en la catalogación y se redactará un informe dando cuenta de estos.
- Cualquier otra tarea relativa al tratamiento técnico de la documentación a catalogar y clasificar, así como cuantos trabajos ofimáticos sean necesarios o se deriven de ello.

3.3. Tareas relativas al tratamiento técnico de los fondos documentales correspondientes al archivo de la colección artística del Museo

El proceso técnico del fondo contemplará las tareas de:

- Normas y manual de procedimiento que establezca el Museo de Bellas Artes de Bilbao.
- Expurgo y procesos relacionados.
- Escaneado o digitalizado de los materiales seleccionados.
- Incorporación de los archivos digitales
- Una vez procesados los ejemplares, colocación de estos en carpetas colgantes identificativas.
- Cualquier otra tarea relativa al proceso físico de los ejemplares.

3.4. Digitalización de documentos

La digitalización se llevará a cabo en las dependencias de la empresa adjudicataria o en las oficinas situadas en la Avenida Cervantes 51, edificio 10-11, 48970 Basauri (Bizkaia), o en aquellas que se pudieran determinar a futuro por el Museo.

La digitalización de los originales se realizará de acuerdo con las siguientes características:

- Resolución mínima de 300 ppp, en una escala de 16,7 millones de colores. Se respetarán las dimensiones del original.

- Se entregarán dos copias de los ficheros resultantes:
  - Una en formato TIFF para su preservación, para todas las imágenes e identificadas con la signatura o número currens correspondiente.
  - De la copia TIFF derivará otra en formato PDF, un pdf por cada documento, con el texto reconocido (el OCR se pasará sobre las imágenes TIFF para conseguir la máxima tasa de reconocimiento) nombrados con la signatura correspondiente.

Los ficheros resultantes se entregarán en discos externos USB3 y las imágenes incorporarán los metadatos descriptivos necesarios para su identificación: signatura, título, autor, fecha, materia, descriptores geográficos, etc. La definición y nomenclatura definitiva de los archivos se realizará de forma consensuada con los responsables del proyecto en el Museo en base a los materiales tratados.

4. Equipo de trabajo

La empresa adjudicataria debe garantizar la prestación del servicio a través de personal especializado en dichas tareas. La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Se estima un equipo de trabajo formado, al menos, por los siguientes perfiles:

Responsable de Proyecto:

- La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona que será el/la responsable del proyecto que reunirá los requisitos que a continuación se señalan y a fin de que la represente ante el Museo en todo lo concerniente a los trabajos técnicos objeto de este contrato. Esta persona se encargará de asegurar la calidad de los trabajos realizados por el equipo, ocupándose, además, del seguimiento del proyecto y del grado de cumplimiento respecto a los objetivos que se marquen. Tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.
- Con titulación universitaria preferiblemente en el área de Biblioteconomía y Documentación o, en su defecto, titulación superior con formación complementaria en esta área.
- Deberá contar con experiencia mínima y consecutiva de tres años en la responsabilidad de un proyecto de similar envergadura valorándose especialmente que ésta se haya realizado con el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria AbsysNet.

Coordinador/a de equipo:

- Con titulación universitaria preferiblemente en el área de Biblioteconomía y Documentación o, en su defecto, titulación superior con formación complementaria en esta área.
- Experiencia mínima de dos años en el ámbito de la gestión documental (sistemas de gestión bibliotecaria y documental y estándares y protocolos bibliotecarios: ISBD, MARC21...)

Catalogadoras y/o catalogadores:

- Con titulación universitaria preferiblemente en el área de Biblioteconomía y Documentación o, en su defecto, titulación superior o diplomatura con formación complementaria en esta área.
- Experiencia de trabajo mínima de un año en catalogación de fondos bibliográficos y documentales y en procesamiento técnico y digitalización de documentos. También deberá contar con conocimientos en aplicaciones informáticas de uso en estas tareas.

En la documentación técnica a presentar (Archivo B) deberán determinarse los perfiles, las tareas asignadas a cada uno de los perfiles presentados y el número de personas asociados a éstos, así como el tiempo o porcentaje de dedicación a cada una de las tareas que se detallen.

Se valorará que la empresa seleccionada, con carácter previo a la adjudicación, acredite que el personal que haya de realizar los servicios contratados dispone de los conocimientos suficientes, acreditados por su titulación, la asistencia documentada a cursos especializados, o la participación previa en trabajos y programas que le hayan proporcionado la formación adecuada, para llevar a cabo la asistencia técnica a este proyecto teniendo en cuenta que:

- Dichas personas deberán tener acreditada formación y experiencia en:
    - Biblioteconomía y Documentación, sobre todo en catalogación, asignación de encabezamientos de materias, clasificación, normativa ISBD y formatos MARC21.
    - Sistemas de documentación y gestión museográfica.
- Conocimientos en el uso de programas de gestión bibliotecaria, en concreto del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria AbsysNet.
- Experiencia en el manejo de herramientas de gestión museográfica, especialmente del Sistema de Información de Museos de Euskadi.
- Conocimientos contrastados en las nuevas tecnologías de la información, en gestión de bases de datos, tecnologías aplicables a la automatización de bibliotecas, protocolos de comunicaciones y en las aplicaciones que se basan en ellos.
- La acreditación se realizará mediante la presentación de los correspondientes currículums vitae, acompañados de una copia de la documentación justificativa de los méritos alegados.

Podrá haber coincidencia en la persona física que se asocie a los perfiles indicados, pero, en cualquier caso, y en el apartado de recursos humanos, la empresa deberá contar con

personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en la ejecución del presente contrato. Deberá disponer de un equipo humano que debidamente coordinado demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

La adjudicataria deberá sustituir todas las ausencias que se produzcan entre el personal que presta el servicio, salvo las inferiores a tres días de duración. Las sustituciones deberán efectuarse por personal de iguales características que el sustituido.

Las licitadoras presentarán en su oferta sus propuestas de organización del servicio, teniendo en cuenta las funciones a realizar.

5. Presentación de la oferta

En el Archivo denominado con la letra "B", "Criterios no evaluables mediante fórmulas" se deberá incluir una memoria lo más amplia posible que contendrá una descripción completa de la forma en que se desarrollará el trabajo y en la que se detallarán en todo caso los siguientes puntos:

- Metodología y programa de trabajo. Organización del servicio. Gestión de jornadas de trabajo, turnos, gestión de incidencias.
- Equipo de trabajo, formación y experiencia profesional del personal adscrito a la prestación del servicio.
- Experiencia de la empresa en trabajos similares. Plan de formación del personal adscrito al servicio.
- Condiciones laborales del personal adscrito al servicio (tipos de contrato, retribuciones, otras ventajas sociales...), compromisos de garantía y estabilidad del empleo del personal.
- Mejoras propuestas sobre las condiciones mínimas incluidas en el pliego de condiciones, si las hubiera.
- Otra información que se considere de interés en relación con los criterios de adjudicación establecidos en la Carátula del presente expediente de contratación.

6. Obligaciones de la adjudicataria

6.1. Generales

Es de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados. Concretamente, deberá abonar al Museo los gastos derivados del alquiler de las instalaciones en las que se llevarán a cabo los servicios (980€/ mes) junto con los consumos de agua, luz y sistema de seguridad (420€/mes aproximadamente). La empresa adjudicataria deberá además hacerse cargo de la telefonía y conexión a internet, limpieza, y cualquier otro gasto que sea necesario para la buena conservación y mantenimiento de las instalaciones descritas en el presente pliego.

Es de cargo de la empresa adjudicataria abrir el centro de negocio que corresponda y abonar todos los gastos derivados de la apertura y mantenimiento de dicho centro de negocio, independientemente de que el Museo sea propietario del local físico o no,

trámites preparatorios y de formalización de los contratos, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la empresa, todas las cuales asume desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él, no implicarán responsabilidad alguna para el Museo.

El adjudicatario, en particular, deberá disponer de un plan de seguridad y salud laboral para la realización del servicio, suscrito por técnico competente.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de los certificados de calidad y acreditaciones a los que se comprometa en su oferta.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

En el desarrollo de los trabajos objeto del contrato es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá a su cargo realizar los cursos de formación necesarios entre su personal para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

El adjudicatario además de velar por el mantenimiento y limpieza de los equipos, máquinas, instalaciones u obra civil que utilice habitualmente deberá prestar su colaboración al Museo en todas aquellas actuaciones que especifique el plan de emergencia de este, respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc.

6.2. Organización

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, así como los locales donde trabajar con ellos.

Se creará un Comité de Seguimiento Técnico formado por:

- Representante o representantes del Museo.
- Responsable de Proyecto designado por la empresa adjudicataria.
- Jefe/a de Equipo designado por la empresa adjudicataria.

Dicho comité tendrá como objetivo principal resolver cuantas dudas, incidencias y/o circunstancias relativas a la ejecución del proyecto pudieran plantearse.

Se reunirá semanalmente durante el primer mes a contar desde el inicio en la ejecución de los servicios contratados y, posteriormente, una vez al mes durante los siguientes seis meses desde la firma del contrato, y, cuantas veces, fuere necesario en función del desarrollo del proyecto.

El tiempo destinado a la ejecución de estas tareas no será objeto de facturación.

6.3. Equipos y medios auxiliares

La empresa adjudicataria queda obligada a aportar, para la ejecución del trabajo, el equipo técnico y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc.

6.4. Control de gestión

La adjudicataria deberá presentar a la persona del Museo responsable del contrato, mensualmente, un informe, de lo referente a la asistencia prestada, en la que se dará cuenta de los trabajos realizados y las incidencias que hayan surgido en la ejecución de los trabajos.

Asimismo, deberá presentar con las facturas los partes de trabajo en los que se detallará para cada actuación concreta:

- Los recursos humanos empleados (identificando a las personas concretas que los han llevado a cabo).
- Los tiempos empleados (hora de inicio y finalización de los trabajos).
- Las incidencias que en su caso se hayan producido.

La persona del Museo responsable del contrato podrá atenuar dicha exigencia cuando se trate de documentación auxiliar o instrumental para la realización de la asistencia.

6.5. Laborales

El Museo, respecto al personal que emplee en la realización del trabajo adjudicado, está obligado al cumplimiento de las disposiciones y marco legal vigente en materia laboral, teniéndose especialmente en cuenta los costes laborales derivados de los convenios sectoriales, nacionales, autonómicos y provinciales de aplicación. La Mesa de Contratación rechazará aquellas ofertas que no cumplan las obligaciones aplicables en material social o laboral, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP, 8 noviembre de 2017.

Las empresas licitadoras indicarán en su oferta el convenio colectivo que será de aplicación a los/as trabajadores/as que realicen la actividad objeto del contrato, en caso de resultar adjudicatarios, y tendrán la obligación de facilitar cuanta información se

requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a los/as trabajadores/as.

La Fundación se reserva expresamente, por tanto, el derecho de exigir cuanta documentación y justificantes estime precisos para acreditar el cumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones anteriores.

La empresa adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación, según la categoría profesional que le corresponda a cada trabajador/a, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

6.6. Prevención de riesgos laborales

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de los riesgos derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

6.7. Lenguaje inclusivo

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje incluyente y no sexista.

6.8. Subcontratación de tareas

La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de aquellas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación expresa a la persona del Museo responsable del contrato.

6.9. Confidencialidad

Todos aquellos datos que pudieran conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. Consecuentemente, no podrán utilizar la citada información ni proporcionarla a terceros sin autorización escrita del Museo.

La adjudicataria deberá indemnizar al Museo y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de confidencialidad.