ACTIVIDADES DIDÁCTICAS EN LOS MUSEOS DE LA DIPUTACION FORAL DE ÁLAVA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato a que se refiere este pliego de prescripciones técnicas tiene como fin la prestación del servicio de realización de actividades didácticas en los Museos de la Diputación Foral de Álava. Estas actividades incluyen visitas y talleres en las instalaciones de los museos forales.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tiene como objetivo general facilitar experiencias de aprendizaje y disfrute, usando herramientas y técnicas de interpretación del patrimonio, de mediación y participación. Se pretende generar curiosidad en las personas visitantes, interpelarles y favorecer la comprensión de los contenidos y de las colecciones de los museos y su contexto, además de propiciar el desarrollo del pensamiento crítico, visibilizar la contribución femenina en los distintos ámbitos de la cultura, arte, ciencia etc. e incentivar conductas de respeto hacia el patrimonio.

Las actividades se agrupan en dos programas con diferentes colectivos destinatarios:

- El programa educativo está dirigido al profesorado y alumnado de formación reglada y a las personas participantes de talleres y programas de educación no formal y/o que tengan entre sus objetivos un componente educativo, y que estén desarrollados por asociaciones o instituciones.

- Los programas públicos están dirigido al público adulto general y familiar, que puede asistir de manera individual o en grupos organizados. Están más vinculados al tiempo de ocio y a un aprendizaje de tipo informal.

Las tareas que deberá realizar la empresa adjudicataria son las siguientes:

- Diseñar las visitas guiadas y talleres que se llevarán a cabo en los museos en coordinación con el personal técnico del Servicio de Museos y Arqueología de la Diputación Foral de Álava. Las visitas y talleres abarcarán tanto la exposición permanente como las exposiciones temporales.

- Mantener actualizados los contenidos ante posibles cambios en las exposiciones (tanto en las temporales como en la exposición permanente) en colaboración con el personal técnico de cada museo.

- Fomentar una reflexión sobre la interpretación de la historia desde el punto de vista androcéntrico, así como sobre la distinta valoración que han tenido a lo largo de las épocas los saberes y realizaciones de mujeres y hombres. Para visibilizar la contribución femenina, incorporará ejemplos de las aportaciones de las mujeres a las distintas disciplinas de la cultura, el arte, la ciencia, etc. Además, en todos los materiales y soportes que se utilicen en el desarrollo de las actividades contratadas se realizará un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes, fomentando la ruptura de los estereotipos sexistas.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación
https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación
5D3u-2ayZ-3Ud4-FFHz

- Llevar a cabo las visitas y talleres, adaptando los contenidos a las necesidades y especificidades del grupo, buscando involucrarles usando técnicas y estrategias de mediación y/o que potencien la interacción, la observación y la reflexión, de manera amena y lúdica, pero manteniendo el rigor científico.

- Actuar como figura de referencia durante el transcurso de las visitas y talleres para su correcto desarrollo, evitando que el comportamiento del grupo interfiera de manera molesta con la visita de otras personas usuarias. Recordar y explicar las normas de conducta en el museo. Hacer cumplir dichas normas en colaboración y coordinación con los/las ordenanzas del museo y el personal de seguridad, si fuera necesario.

- Facilitar información a quien la solicite sobre el contenido de las actividades, procedimiento de reserva, normas del museo, condiciones del servicio y cualquier otra duda que tenga que ver con el funcionamiento ordinario de los museos y su programa expositivo y didáctico.

- Gestionar las reservas vía e-mail. Se priorizará este medio para dejar constancia escrita de las confirmaciones. Se usará la vía telefónica únicamente cuando sea estrictamente necesario, o cuando así se disponga por parte del personal técnico del Servicio de Museos y Arqueología.

- Rellenar las tablas de recogida de datos de las visitas y talleres realizados. Estas tablas se remitirán antes del día 5 de cada mes al personal técnico del Servicio de Museos y Arqueología encargado del control del presente contrato. El formato de dichas tablas será facilitado por el Servicio de Museos y Arqueología.

- Reportar las incidencias ocurridas en las 48 horas siguientes al personal técnico del Servicio de Museos y Arqueología encargado del control del presente contrato y al técnico responsable del museo en el que se haya registrado la incidencia.

- Adquirir y reponer los materiales fungibles que sean necesarios para la correcta ejecución de los talleres y visitas.

3.- LUGAR, HORARIO Y CALENDARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1 El servicio se ofrecerá en el museo o museos correspondientes según el lote adjudicado:

LOTE 1: Museo de Bellas Artes y Armería

LOTE 2: Museo de Ciencias Naturales de Álava

LOTE 3: Museo BIBAT (Museo de Arqueología de Álava y Museo Fournier de Naipes)

Estos museos están situados en Vitoria-Gasteiz.

3.2 El horario de prestación del servicio coincidirá con el horario de apertura de los museos. Si alguna actividad requiriera de horario fuera del citado, su desarrollo será previamente pactado con la empresa prestataria del servicio, y el precio unitario de dichas actividades incrementará en un 30% sobre el precio de adjudicación.

HORARIO DE APERTURA DE LOS MUSEOS

Martes a sábados: 10:00-14:00 h. y 16:00-18:30 h.

Domingos y festivos: 11:00-14:00 h.

Lunes (excepto festivos): cerrado

Los martes después de festivo: cerrado

3.3 El calendario 2026 puede consultarse en el siguiente link:

https://arteederrenmuseoa.eus/documents/d/arteederrenmuseoa/2026-museoak-pdf

Se prevé un calendario similar para 2027.

Además de las visitas y talleres a demanda, el Servicio de Museos y Arqueología prevé la realización de visitas guiadas fijas los fines de semana y talleres en Navidades y verano. Las visitas se ofrecerán en euskera y castellano en fines de semana alternos.

Los horarios y fechas provisionales de las visitas guiadas en 2026 (pueden estar sujetos a cambios) son los siguientes:

Museo de Armería: 11:15

Museo de Bellas Artes de Álava: 12:45

Museo de Ciencias Naturales de Álava:12:00

Museo Fournier de Naipes: 11:15

Museo de Arqueología de Álava:12:45

mayo

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

junio

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

julio

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

agosto

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

septiembre

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

octubre

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

noviembre

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

diciembre

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

3.4 No existe un número mínimo de servicios a prestar, por lo que la adjudicataria no podrá exigir una cantidad mínima a contratar como condición para la prestación del servicio. A título informativo, el número de actividades previstas por lote, durante un año de ejecución, calculado en base a las necesidades de años anteriores, es la siguiente:

LOTE 1:	Talleres y/o visita con actividad en sala:	100
	Visitas guiadas:	180

LOTE 2:	Talleres y/o visita con actividad en sala:	50
	Visitas guiadas:	90
LOTE 3:	Talleres y/o visita con actividad en sala:	100
	Visitas guiadas:	180

Se prevé que aproximadamente la mitad de las actividades sean en euskera y la otra mitad en castellano.

4. CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las visitas guiadas y talleres planteados en el proyecto deberán adecuarse a los siguientes formatos:

1. **Programa educativo**. Dirigido a centros educativos, asociaciones y/o instituciones cuya labor fundamental sea la educación formal o no formal:

    a) **Visitas guiadas**: Visitas sobre temática relacionada con las colecciones de los museos y su contexto histórico, artístico, científico y cultural. Los contenidos se adaptarán a las necesidades y especificidades del grupo, buscando involucrarles usando técnicas y estrategias de mediación y/o que potencien la interacción, la observación y la reflexión, de manera amena y lúdica, pero manteniendo el rigor científico. **Estas visitas tendrán una hora de duración.**

    b) **Talleres**: **Actividades de dos horas de duración** que además de la visita a las exposiciones incluyan actividades relacionada con los contenidos del museo, que sirvan para potenciar o afianzar conceptos, promover la reflexión y análisis y/o crear en inspirar en base a lo visto en salas.

    En el caso del Museo Bibat y Museo de Bellas Artes existen aulas didácticas para la realización de talleres. En el Museo de Ciencias Naturales también existe un espacio, aunque está sujeto a disponibilidad ya se usa para realizar exposiciones temporales y otras actividades. El Museo de Armería no dispone de un espacio específico, y por tanto los talleres deberán poder llevarse a cabo e la propia sala del museo. Alternativamente y si existiera disponibilidad, los talleres del Museo de Armería podrían realizarse en el aula didáctica del Museo de Bellas Artes.

    c) **Visitas con actividad en sala**: Visita a las salas expositivas de hora y media de duración que incluye la realización de una actividad en la propia sala.

2. **Programas públicos:** Relacionados con el tiempo de ocio y un aprendizaje de tipo informal, y destinados al público general, adulto y familiar, que puede asistir de manera individual o en grupos organizados. Se trata principalmente de visitas guiadas, aunque en Navidades y verano puedan organizarse también talleres o visitas con actividad en sala destinados al público infantil y/o familiar, sin necesidad de que vengan de la mano de un centro educativo.

En el desarrollo de las actividades, la empresa deberá:

- Gestionar las reservas de manera eficiente, ofreciendo respuesta en un plazo máximo de 72 horas. Se priorizará el uso del correo electrónico para dejar constancia escrita de las confirmaciones. Se usará la vía telefónica únicamente cuando sea estrictamente necesario, o cuando así se disponga por parte del personal técnico del Servicio de Museos y Arqueología

  Se indican a continuación las condiciones generales para las reservas:

  - La reserva de actividades deberá realizarse con al menos una semana de antelación. Salvo que se trate de actividades con horarios ya preestablecidos desde el Servicio de Museos y Arqueología.

- Por norma general las actividades del programa educativo no tendrán un número mínimo de participantes. Las excepciones serán determinadas por el Servicio de Museos y Arqueología.

- Las actividades del programa público, cuando sean a demanda, deberán de contar con un mínimo de 10 participantes. En caso de ser fijadas desde el Servicio de Museos y Arqueología los números mínimos serán determinados por el mismo.

- El número máximo de participantes es de 25 personas En el caso de grupos educativos este número se podrá exceder de manera excepcional, si por motivos organizativos no fuera posible dividir el grupo en dos, y siempre teniendo en cuenta las características y el aforo del museo. Estas excepciones serán acordadas con el Servicio de Museos y Arqueología.

- La confirmación de la reserva está sujeta a la disponibilidad del servicio.

- Recibir con puntualidad a los grupos participantes en visitas guiadas y talleres, y cumplir el servicio ofertado de forma profesional.

- Ofrecer las actividades tanto en euskera como en castellano. Las visitas y talleres en otros idiomas serán opcionales y extraordinarias y no estarán disponibles para grupos educativos Se acordarán previamente con el Servicio de Museos y Arqueología y su precio será un 10% superior al precio unitario de adjudicación.

- Proporcionar a los participantes los materiales didácticos necesarios para la actividad. Los materiales fungibles utilizados en talleres y visitas guiadas correrán a cargo del adjudicatario. Para otro tipo de materiales de vida útil más larga tipo réplicas, piezas de mobiliario, batas etc. el Servicio de Museos y Arqueología estudiará su necesidad y, en su caso, se encargará de su adquisición o remplazo.

- Cumplir de manera profesional con todas las tareas indicadas en este pliego.

5.- MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES

5.1 La empresa adjudicataria vendrá obligada a comunicar por escrito al Servicio de Museos y Arqueología del Departamento de Cultura y Deporte los datos del personal que va a intervenir en la realización de la prestación del servicio. Cualquier modificación del personal adscrito al servicio durante la ejecución del mismo deberá ser asimismo notificada.

5.2 Corresponde a la empresa contratista seleccionar el personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, así como proporcionarle la formación necesaria para desarrollar el servicio con los niveles de calidad necesarios. Para garantizar esto, el personal de la empresa adjudicataria encargado de dinamizar las actividades didácticas deberá contar con el siguiente perfil profesional: Grado universitario o titulación equivalente, al menos seis meses de experiencia en el desarrollo de visitas guiadas o en tareas docentes, y nivel de euskera C1 o equivalente.

En caso de que algún miembro del equipo no contara con la experiencia solicitada, deberá recibir un mínimo de 15 horas de formación a cargo de la empresa adjudicataria antes de comenzar a desarrollar sin supervisión visitas guiadas y talleres en los Museos de Álava. Dicha formación podrá ser evaluada por el personal técnico del Servicio de Museos de Álava si así se considerase necesario.

5.3 De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, la empresa adjudicataria deberá aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todo el personal que vaya a trabajar en contacto habitual con las personas menores de edad. La documentación acreditativa de la titulación, experiencia y el certificado anterior, de todo el equipo de personas que trabajará en el programa deberá presentarse ante el Servicio de Museos y Arqueología en la primera fase de ejecución del servicio.

5.4 Todo el personal dependiente de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación, uniformidad y generales exigidos por el Servicio de Museos y Arqueología del Departamento de Cultura y Deporte, teniendo en consideración por otro lado que la identificación y uniformidad de su personal no puede ser la misma que la del personal de la Diputación Foral de Álava. Será obligación de la empresa adjudicataria el proveer a su personal del vestuario laboral requerido según la normativa de seguridad y salud laboral en el trabajo, así como los equipos de protección individual que exige la normativa vigente.

5.5 La empresa contratista 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 toda empresa y que afectan a cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre personas empleadas y personas empleadoras.

5.6 La empresa adjudicataria velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a de la actividad delimitadas en los pliegos como objeto del contrato. La prestación del servicio debe circunscribirse exclusivamente el objeto del contrato, sin que pueda extenderse a otras actividades del Servicio de Museos y Arqueología, no pudiendo utilizarse en ningún momento para sustituciones, ni turnos de vacaciones del personal propio de la Diputación Foral de Álava.

5.7 La empresa adjudicataria dispondrá durante el período de vigencia del contrato del permiso de acceso a las instalaciones del Departamento de Cultura y Deporte cuyo servicio es objeto de este contrato, a los locales que las albergan y a aquéllos otros donde debe desarrollar el servicio contratado, no adquiriendo por dicha razón ningún derecho sobre los mismos.

5.8 La empresa adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización del contrato, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en la forma convenida en el contrato. Entre otros, deberá aportar:

- Un teléfono móvil de contacto.

- Una dirección de correo electrónico a la que derivar las peticiones de reserva.

- Un ordenador u otro dispositivo desde al que acceder a los cuadrantes de reservas compartidos, actualizar tablas de datos sobre reservas y realizar todas aquellas actividades de preparación de contenidos u administrativas que sean necesarias para el correcto desempeño del servicio.

- Conexión a internet que le permita acceder a los cuadrantes de reservas en formato Excel, compartidos entre la empresa adjudicataria y el personal del museo.

- El material necesario para la realización de las actividades indicadas en el programa propuesto por la empresa adjudicataria.

5.9. La empresa adjudicataria deberá designar al menos una persona con funciones de coordinación técnica, integrada en su propia plantilla, con una formación de Grado universitario o titulación equivalente, y al menos dos años de experiencia en el desarrollo de visitas guiadas o en tareas docentes. Esta persona tendrá las siguientes obligaciones:

- Actuar como interlocutora de la empresa adjudicataria frente a la Administración, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo adscrito al contrato, de un lado, y la Diputación Foral de Álava, a través del servicio contratante, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

- Supervisar el correcto desempeño del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa adjudicataria con el servicio contratante de la Diputación Foral de Álava, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

- Informar a la Diputación Foral de Álava acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

- Recoger las incidencias ocurridas durante el desarrollo de las distintas actividades, así como realizar el seguimiento y la evaluación continua del programa.

6.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

6.1 Cumplimiento de las disposiciones vigentes respecto del personal a su cargo en materia laboral, de seguridad social, de seguridad y salud laboral y de igualdad de mujeres y hombres, así como de las que se promulguen durante la ejecución del mismo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él, no implicará responsabilidad alguna para el Departamento de Cultura y Deporte. La empresa adjudicataria, en particular, deberá disponer de un plan de seguridad y salud laboral para la realización del servicio, suscrito por personal técnico competente. La empresa adjudicataria será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal (sea propio o subcontratado) por prestar sus servicios en las instalaciones de la Diputación Foral de Álava cuyo servicio es objeto de este contrato, de los locales que las albergan y aquellos otros donde debe desarrollar el servicio contratado, liberando a la misma de toda responsabilidad al respecto.

6.2 Relevo del personal: cuando el personal de la empresa adjudicataria no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso y/o diligente en el desempeño de su cometido, el Departamento de Cultura y Deporte se reserva el derecho de requerir a la empresa adjudicataria la sustitución de la persona en la que concurrieran tales circunstancias.

6.3 Compensación de daños: los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. Esta será también responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que han sido efectuados por su personal.

6.4 Consecuentemente con lo anterior, tampoco alcanzará al Departamento de Cultura y Deporte ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales de la empresa adjudicataria, de cuantas personas colaboren con la misma por cualquier título o de cuantas le presten sus servicios.

7- DESARROLLO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

7.1 El contrato se realizará con estricta sujeción al programa de trabajos presentado, a lo especificado en el pliego de condiciones administrativas, a este pliego y programa presentado por la empresa licitadora.

7.2 La empresa adjudicataria se obliga a prestar cuantos servicios o ampliaciones de servicios le sean requeridos con una antelación de 72 horas.

7.3 El Servicio de Museos y Arqueología se reserva el derecho a cancelar aquellas actividades que no tengan buena acogida o que se constate que no responden a los objetivos definidos en el presente pliego. Las actividades canceladas serán sustituidas por otras de presupuesto equivalente.

7.4 Fundamentos operativos. La empresa adjudicataria y las personas responsables del Servicio de Museos y Arqueología definirán los fundamentos operativos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo la todas aquellas actividades objeto de esta contratación.

7.5 Coordinación. Teniendo en cuenta los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por el Servicio de Museos y Arqueología, se considera necesaria la estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y el Servicio.

7.6 Memorias de ejecución de los trabajos. Durante el desarrollo del contrato, la empresa entregará dos tipos de memorias:

a) Memoria anual: al finalizar el año natural, con una relación de las actividades realizadas, número de participantes desagregado por sexo, idioma de las actividades, datos desagregados por sexo del personal que ha dinamizado las distintas actividades. Esta relación se entregará en el Excel que le facilite el Servicio de Museos y Arqueología. Además, incluirá un resumen de las incidencias producidas, índices de satisfacción y sugerencias planteadas por las personas usuarias, valoración de los puntos fuertes y débiles del programa, propuestas de mejora.

b) Memoria final: al terminar el contrato, la empresa adjudicataria entregará al Servicio de Museos y Arqueología una memoria final de evaluación del servicio desarrollado.

8.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos de carácter personal obtenidos mediante la inscripción de las personas participantes a las actividades objeto de este contrato serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada “Participación en actividades culturales”, cuya gestión corresponde a la Dirección de Cultura del Departamento de Cultura y Deporte de la Diputación Foral de Álava. La finalidad de este tratamiento es la gestión de las actividades culturales de la Dirección de Cultura y la emisión de certificados culturales.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en 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.

La información aportada en el marco del presente contrato no será tratada para ninguna finalidad diferente a la definida. Se garantiza la confidencialidad de los datos facilitados por las personas participantes, no siendo comunicados fuera de los supuestos habilitados legalmente. Así mismo, se establecen las medidas de seguridad (Art.24 RGPD) precisas ante posibles riesgos identificados en línea con 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.

La empresa adjudicataria de este contrato será la encargada del tratamiento de los datos recogidos y tratados durante la vigencia de este contrato y a los solos efectos del mismo. Para dicho encargo, atenderán a las instrucciones que puedan ser establecidas por la dirección de Cultura, unidad gestora de la actividad de tratamiento. La empresa adjudicataria del contrato no utilizará dichos datos para otros fines, ni los comunicarán, siquiera para su conservación, a otras personas. En el caso de que la empresa adjudicataria, encargada del tratamiento, destine los datos de carácter personal a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerada, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente o las personas empleadas por él.

La empresa adjudicataria deberá cumplir las estipulaciones contractuales a suscribir como encargada de la mencionada actividad de tratamiento de datos personales, que se firmarán junto con el contrato de adjudicación de la licitación (Anexo XII). Entre estas estipulaciones figura la obligación de adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad ante el nivel de riesgo identificado y exigido para la actividad de tratamiento. Una vez finalizada la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá destruir todos los soportes que contengan los datos personales relacionados con la ejecución del mismo.

Firmante: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 267116
Fecha de firma: 2026.05.14 10:50:47 Z