BILBOKO ARTE
EDERREN MUSEOA
MUSEO DE BELLAS
ARTES DE BILBAO

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROCESO FÍSICO Y TÉCNICO DE DETERMINADOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA FUNDACIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES DE BILBAO-BILBOKO ARTE EDERREN MUSEOA FUNDAZIOA
Expediente: BBAAB 05/2022

1.- INTRODUCCIÓN

La Biblioteca del Museo de Bellas Artes de Bilbao inicia una nueva andadura en la gestión y enriquecimiento de sus fondos documentales. A lo largo de los próximos años, una parte de los esfuerzos e intereses se encaminarán a desarrollar unas líneas de actuación específicas con las que consolidar un proyecto referencial en la investigación y gestión del conocimiento artístico. En primera instancia, el trabajo a realizar se relaciona directamente con un preciso tratamiento técnico de importantes bibliotecas y archivos privados que han sido recientemente donados al Museo. En concreto, los fondos bibliográficos y documentales que atesoraron los prestigiosos historiadores y críticos de arte Xabier Sáenz de Gorbea, Rosa Queralt, Santiago Amón y Manuela Mena. Además de favorecer el aumento patrimonial y cultural de la Biblioteca, este proyecto contribuye al ideario del Museo de Bellas Artes de Bilbao de convertirse en un espacio de referencia, multidisciplinar y transversal, para el conocimiento artístico.

En este sentido, el Museo, tras el periodo de reforma y ampliación, pretende presentar junto a la apertura de los nuevos espacios, un proyecto de gestión documental que permita la confluencia de la información generada en todos sus ámbitos. Es necesario establecer para ello, una relación que articule los fondos de la Biblioteca y del archivo con la colección de arte del Museo, manteniendo las características específicas de cada ámbito, pero intentando maximizar las sinergias entre todas las tareas de investigación, catalogación de fondos artísticos y documentales al objeto de optimizar la generación de patrimonio, en este caso, conocimiento. En este sentido, se debe entender la importancia de la gestión de la documentación en el diseño de un sistema de información que nos permita conseguir una explotación óptima del activo documental.

Con motivo de su ampliación, el museo abordará a partir del año 2022 la instauración de una nueva y ambiciosa Base de Conocimiento del Arte. Concretamente, el trabajo que se iniciará a lo largo del año 2022 se encuentra relacionado con la idea de establecer unas dinámicas de tratamiento y conversión de las actuales bases de datos, los diversos repositorios y fondos del museo en una única Base de Conocimiento del Arte denominada ARTEDER, en recuerdo a la pionera base de datos de artistas del País Vasco. Este proyecto se plantea como un espacio físico encargado de reunir en un Centro de Estudios las diversas fuentes (repositorios y bases de datos) internas y externas del museo, así como se concibe como una ambiciosa y pionera Plataforma Digital alojada en una moderna web que será un referente en la difusión cultural y artística, y que permitirá virtualmente una accesibilidad y conocimiento ágil, ameno y multidisciplinar del museo, en consonancia con el resto de las líneas de actuación del museo *on line*.

Este nuevo Grafo de Conocimiento. ARTEDER, presencial y virtual, permitiría a la ciudadanía en general y a los especialistas y profesionales en particular poder iniciarse, profundizar y conocer en detalle todo lo relativo a los y las artistas y sus creaciones, pero también a la actividad e historia del Museo y sus colecciones, así como a la historia del arte en general. Mediante un uso familiar, intuitivo y transversal, ARTEDER pretende ser una experiencia de descubrimiento amena y rigurosa que genere una mayor difusión, conocimiento y riqueza de los contenidos del museo.

En este contexto se convoca esta licitación, que resulta necesaria para instaurar los cimientos de esa única Base de Conocimiento del Arte ARTEDER, constituida por un Centro de Estudios y una Plataforma Digital, para lo que será necesario acometer a lo largo del 2022 una serie de tareas específicas, monumentales y sistemáticas, las cuales van desde el diagnóstico hasta la puesta a disposición pública.

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 y proceso físico y técnico de los fondos documentales de la Biblioteca del Museo de Bellas Artes de Bilbao detallados en el punto 4 del presente pliego de prescripciones técnicas (PPT).

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

- El tratamiento y proceso físico y técnico de los fondos de la Biblioteca del Museo detallados en el punto 4 del presente pliego de prescripciones técnicas (PPT).
- La digitalización del conjunto documental de folletos, tarjetones y notas de prensa relacionados con eventos y exposiciones y otros elementos que el Museo pudiera precisar.
- Introducción de las referencias de exposiciones, bibliografía, archivos digitales y cualquier otra información que proceda, en los registros de artista relacionados de la Base de Datos de Arte Vasco.
- Preclasificación e inventariado de determinados archivos personales.

Los trabajos se desarrollarán en las dependencias de la Avenida Cervantes 51, edificio 10-11, 48970 Basauri, o en aquellas que se pudieran determinar a futuro por el Museo. 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 adjudicataria deberá aportar un servicio de calidad, fundamentado en la profesionalidad del personal adscrito al servicio.

Durante la vigencia de este contrato, el museo estará inmerso en desarrollo e implantación de la nueva web corporativa del Museo de Bellas Artes de Bilbao. La ejecución de los trabajos precisos para llevar a cabo tal transformación de la web actual del Museo puede generar que a lo largo de la ejecución del servicio objeto del presente contrato se de alguna necesidad puntual de que la adjudicataria contacte y esté coordinada con la empresa encargada del desarrollo e implantación de la nueva web corporativa del Museo de Bellas Artes de Bilbao.

3.- EJECUCIÓN 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

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 detallados en el punto 4 del PPT. 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 los tejuelos y 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, tejuelado, fundas… etc).
- Verificación del correcto estado del material.
- Pequeñas labores de tratamiento de la documentación destinadas a la buena conservación del material bibliográfico.
- Escaneado o digitalizado de portadas.
- Limpieza de material documental con la utilización del equipamiento y material técnico para ello.
- Inventario y traslado de fondos.
- Expurgo y procesos relacionados.
- Cualquier otra tarea relativa al proceso físico de los ejemplares.

3.2. Tareas relativas al tratamiento técnico de la colección: catalogación y clasificación de los fondos documentales detallados en el punto 4 del PPT.

La redacción de los registros catalográficos se realizará ateniéndose a las siguientes herramientas:

- Manual de Catalogación de AbsysNet 2.3 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 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.
- 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. 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, 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.
  - Otra en formato PDF, un pdf por documento nombrados con la signatura.

Los ficheros resultantes se entregarán en una llave USB.

3.4. Mantenimiento de la Base de Datos de Arte Vasco

A partir de la catalogación de nuevos documentos relacionados con el ámbito artístico del País Vasco, se procederá a:

- Verificar si la información existe en el registro de artista que corresponda
- Introducción de las referencias de exposiciones individuales o colectivas, bibliografía estableciendo el enlace correspondiente con el registro en AbsysNet, archivos digitales y cualquier otra información que proceda, en los registros de artista relacionados de la Base de Datos de Arte Vasco.

3.5. Preclasificación e inventariado de archivos personales

Con el objeto de poder dilucidar y confirmar la estructura y relevancia de los materiales que lo conforman.

4. - FASES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Teniendo en cuenta sus especificidades, el servicio se ha dividido en las siguientes fases:

4.1- Fase 1

Se estima que los trabajos de esta primera fase del servicio se acometerán a lo largo del 2022, habiendo concluido para diciembre del 2022.

1.1.- FONDO DOCUMENTAL XABIER SÁENZ DE GORBEA

1.1.1- Folletos País Vasco:

Los trabajos a realizar son los siguientes:

a) Tratamiento físico y técnico del fondo de catálogos de mano y folletos que atañen al arte en el País Vasco.
b) Digitalización del conjunto de folletos catalogados junto a los tarjetones y notas de prensa relacionados con eventos y exposiciones celebradas en el País Vasco.
c) Introducción de las referencias de exposiciones, bibliografía, archivos digitales y cualquier otra información que proceda, en los registros de artista relacionados de la Base de Datos de Arte Vasco.

1.1.2.- Monografías de artistas del País Vasco

Los trabajos a realizar son los siguientes:

a) Tratamiento físico y técnico del fondo de monografías de artistas que atañen al arte en el País Vasco.
b) Introducción de la información que proceda en los registros de artista relacionados de la Base de Datos de Arte Vasco

1.1.3.- Otros que pudieran precisar de tratamiento.

1.2.- FONDO DOCUMENTAL ROSA QUERALT

Los trabajos a realizar consisten en el tratamiento físico y técnico de libros que componen la biblioteca de Rosa Queralt.

4.2.- Fase 2

Se estima que los trabajos de esta segunda fase del servicio se acometerán a lo largo del 2023.

2.1.- FONDO MANUELA MENA

Los trabajos a realizar consisten en el tratamiento físico y técnico de del fondo procedente de la donación de Manuela Mena.

2.2.- FONDO SANTIAGO AMÓN

Los trabajos a realizar consisten en el tratamiento físico y técnico de libros de la biblioteca de Santiago Amón.

2.3.- FONDO DOCUMENTAL XABIER SÁENZ DE GORBEA

Estos trabajos se pueden dividir en las siguientes dos categorías:

2.3.1.- Folletos arte español e internacional:

Los trabajos a realizar son los siguientes:

a) Tratamiento físico y técnico del fondo de catálogos de mano y folletos que atañen al arte español e internacional.
b) Digitalización de los folletos catalogados.

2.3.2.- Fondo bibliográfico:

2.3.2.1.- Arte - País Vasco

Los trabajos a los que habría que dar continuidad son los siguientes:

a) Tratamiento físico y técnico del fondo bibliográfico no monográfico correspondiente al arte en el País Vasco: catálogos de exposiciones colectivas, premios, certámenes…etc.
b) Introducción de las referencias correspondientes en los registros de artista relacionados de la Base de Datos de Arte Vasco.

2.3.2.2.- Arte - España

Los trabajos a los que hay que dar continuidad son los siguientes:

a) Tratamiento físico y técnico del fondo bibliográfico no monográfico correspondiente al arte español.

2.4.- FONDO ROSA QUERALT

Archivo documental. Los trabajos a realizar consistirían en:

a) Preclasificación e inventariado del archivo documental con el objeto de poder dilucidar y confirmar la estructura y relevancia de los materiales que lo conforman.

5.- 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.
    - 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 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 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 en catalogación de fondos bibliográficos y en procesamiento técnico y digitalización de fondos bibliográficos. 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.
- Conocimientos en el manejo de programas de gestión bibliotecaria y en concreto del software AbsysNet.
- 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 vítae, acompañados 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.

Para la catalogación de los fondos documentales detallados en el punto 4 del PPT en lenguas diferentes al inglés, francés, euskara o castellano la empresa deberá contar con el apoyo lingüístico necesario que le permita la interpretación adecuada de las fuentes de información de los textos.

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.

6.- 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 (en relación con punto K-a) de la Carátula):

a) Metodología y programa de trabajo. Organización del servicio. Gestión de jornadas de trabajo, turnos, gestión de incidencias.

b) Equipo de trabajo, formación y experiencia profesional del personal adscrito a la prestación del servicio.

c) Experiencia de la empresa en trabajos similares. Plan de formación del personal adscrito al servicio.

d) Condiciones laborales del personal adscrito al servicio (tipos de contrato, retribuciones, otras ventajas sociales…), compromisos de garantía y estabilidad del empleo del personal.

e) Mejoras propuestas sobre las condiciones mínimas incluidas en el pliego de condiciones, si las hubiera.

f) Otra información que se considere de interés en relación con los criterios de valoración del punto K a) de la Carátula.

7.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

a) GENERALES:

Es de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados: 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 la Fundación.

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 del mismo, respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes…

b) 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.

c) EQUIPO 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.

d) MEMORIA Y PARTES DE TRABAJO:

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.

e) LABORALES:

El contratista, 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.

f) 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.

g) DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE:

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, a fin de que las represente ante el Museo en todo lo concerniente al servicio. Dicha persona, que será la responsable del proyecto que se contrata deberá reunir los requisitos establecidos previamente y 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.

Esta persona responsable del Proyecto funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

h) LENGUAJE INCLUSIVO:

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

i) 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.

j) 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.