PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACONDICIONAMIENTO, ORDENACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DE UN FONDO FOTOGRÁFICO DE LA FUNDACIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES DE BILBAO- ARTE EDERREN BILBOKO MUSEOA FUNDAZIOA (Expediente: BBAAB 05/2023)

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 del archivo fotográfico procedente del fondo documental de una de las más reconocidas personalidades de la intelectualidad artística contemporánea vasca, el prestigioso historiador y crítico de arte, Xabier Sáenz de Gorbea. 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 permita conseguir una explotación óptima del activo documental.

Con motivo de su ampliación, el museo está abordando desde el año 2022 la instauración de una nueva y ambiciosa Base de Conocimiento del Arte. Concretamente, el trabajo, en plena fase de desarrollo, 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 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, 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 complementar los cimientos de esa única Base de Conocimiento del Arte ARTEDER, para lo que será necesario acometer a lo largo del periodo comprendido entre los años 2023 y 2024 una serie de tareas específicas, monumentales y sistemáticas, las cuales van desde el diagnostico hasta la puesta a disposición pública.

2.- OBJETO

2.1.- 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 acondicionamiento, catalogación y digitalización del archivo fotográfico del Fondo Xabier Sáenz de Gorbea que el Museo de Bellas Artes de Bilbao ha recibido en donación.

Dichos recursos culturales de carácter documental serán objeto de difusión a través de la nueva plataforma digital de conocimiento del arte ARTEDER que está implantando el Museo de Bellas Artes de Bilbao.

2.2.- No es posible definir con exactitud el número de unidades concretas a digitalizar 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 valor estimado del contrato 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.

El archivo fotográfico de Xabier Sáenz de Gorbea está compuesto por un número aproximado de 90.000 diapositivas que recoge el conjunto de imágenes que el prestigioso historiador y crítico de arte realizó a lo largo de más de 30 años en sus numerosas visitas a las más importantes exposiciones y ferias de arte nacionales e internacionales, así como las utilizadas para la docencia en su dilatada trayectoria como profesor en la Facultad de Bellas Artes de la UPV-EHU. Constituye un importante fondo documental que refleja el desarrollo personal e intereses de esta importante figura de la intelectualidad artística contemporánea vasca.

Se trata en su mayor parte de diapositivas de formato estándar de 35 mm, pero puede contener un pequeño número de ejemplares de mayor formato o incluso algún tamaño no normalizado. En general el estado de conservación es bueno, pero resulta urgente su digitalización en alta resolución como medida de preservación que garantice la permanencia de las imágenes y facilite, además, su posterior difusión.

2.3.- La digitalización se llevará a cabo en las instalaciones de la empresa adjudicataria que se encargará, sea por sus propios medios o contratando a una empresa especializada en el sector, del transporte de los materiales, desde las instalaciones que tiene el museo en Basauri (Avda. Cervantes 49-51, edificio 10-11, planta 3ª, departamento 6) a la sede de la empresa adjudicataria y, una vez finalizados los trabajos, desde esta hasta el lugar que en ese momento indique el museo. En el traslado

de los recursos deberán adoptarse las medidas de seguridad recomendables y la normativa prescrita para este tipo de trabajos.

2.4.- La empresa adjudicataria dispondrá de los equipos necesarios para realizar el trabajo de acuerdo con los requisitos exigidos en la memoria y en el presente PPT.

2.5.- En el momento de la devolución deberá haberse realizado el control de calidad de los archivos máster que garantice que los recursos han sido digitalizados de forma completa y correctamente.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El servicio objeto del presente contrato consiste en el tratamiento completo (acondicionamiento, ordenación, digitalización y catalogación/metadatado) de unos 90.000 elementos fotográficos originales que forman parte del fondo documental Xabier Sáenz de Gorbea.

Se trata de diapositivas en su mayoría de formato estándar (35 mm) y algunos ejemplares, en escaso número, de mayor tamaño.

3.1.- Elaboración de procedimientos de trabajo

Con carácter previo al comienzo de los trabajos, la empresa adjudicataria elaborará un informe inicial en el que se describirá el plan de trabajo, limpieza, digitalización, descripción y metadatado, asegurando de este modo la calidad del resultado final.

3.2.- Estudio de organización del fondo y ordenación de este

Aunque existe un trabajo previo de clasificación temática de este fondo, se utilizará este como base para realizar una nueva organización más exhaustiva, estableciéndose prioridades en base a la temática tratada, la relevancia del contenido y el estado de conservación de los ejemplares. Se excluirán de este proceso aquellas diapositivas que reproduzcan imágenes de materiales bibliográficos presentes en los fondos de la institución.

Como resultado de este primer estudio, se elaborará una guía general del fondo en la que se detalle el ámbito temático y cronológico de las imágenes, el volumen e importancia de las mismas.

Esta guía servirá de documento base de trabajo para establecer, de forma consensuada con la persona responsable del contrato, las diferentes fases y lotes de digitalización en base a las prioridades que establezca la entidad contratante.

En la selección del material se tendrá en cuenta que éste se encuentre en condiciones adecuadas para su digitalización. No obstante, podría darse el caso de que alguno de los recursos seleccionados presente un estado que desaconseje su digitalización. Se realizará una inspección de los materiales a digitalizar con el fin de evaluar su estado de conservación.

Si al efectuar este control previo se observase cualquier anomalía o incidencia que pudiera impedir la digitalización de un determinado recurso, se excluirá dicho recurso del proceso de digitalización de forma provisional.

El personal de la empresa adjudicataria deberá recoger todas las incidencias detectadas en la fase de control previo en hojas de incidencias, Las hojas de incidencias se enviarán con la periodicidad que se determine a la persona responsable del contrato.

La decisión respecto a las acciones a realizar en relación con las incidencias detectadas se adoptará por parte de la entidad que alberga los fondos. En caso de que ésta opte por excluir definitivamente algún recurso del proceso de digitalización, el personal de la empresa adjudicataria deberá consignarlo en la hoja de incidencias correspondiente, de manera que quede constancia de los motivos por los que determinados recursos se excluyen de la digitalización.

3.3.- Limpieza y acondicionamiento

- Se reducirá al mínimo posible el tiempo y número de manipulaciones, evitando siempre tocar la diapositiva tomándola por el marco.
- Extracción y retirada de las diapositivas de las cajas o contenedores antiguos, anotando toda la información útil que conste en los mismos.
- Separación de ejemplares en peor estado de conservación.
- Limpieza cuidadosa de las diapositivas que lo necesiten utilizando perillas de aire y brochas específicas (de pelo muy suave).
- La exposición a la luz para la observación y posterior clasificación se realizará utilizando el menor tiempo posible.
- La superficie de las mesas de trabajo deberá ser de fácil limpieza, siendo aspirada regularmente.
- Se procurará que la zona de identificación, limpieza y acondicionamiento esté separada de la zona de digitalización.
- Almacenamiento de las diapositivas, tras su limpieza y digitalización, en nuevos contenedores de conservación desechando todos los antiguos.

La empresa adjudicataria será la encargada de proporcionar los materiales de conservación que sean necesarios. Se utilizarán materiales del tipo que proporciona *Arte&Memoria. Productos y soluciones para la conservación del patrimonio cultural*:

  - Cajas, fabricadas en cartón premier TM de 1300 micras color gris/blanco, diseñadas para 900 diapositivas con 5 cajas interiores (Ref. 408890)
  - Páginas de poliester Timecare HCL de 20 / 12 bolsillos (Ref. 500435 y 500431) para archivadores de 4 anillas Timecare de cartón Premier Archival de 1300 micras (Ref. 400199)

- Todos estos nuevos contenedores quedarán perfectamente identificados con las anotaciones y signaturas correspondientes, en perfecta relación con la catalogación que se establezca para los diferentes bloques de dispositivas.

- La nomenclatura de las signaturas será consensuada entre las personas de la empresa adjudicataria y los responsables del museo.

3.4.- Catalogación

Los licitantes describirán con el mayor grado de precisión los metadatos descriptivos, técnicos, de preservación, de componentes y de estructura de componentes para todos los elementos fotográficos incluidos en este pliego.

La catalogación de las imágenes se realizará siempre que sea posible completando los siguientes campos, algunos de los cuales ya habrán sido registrados en la pre-catalogación inicial:

- Título (Metadato)
- Autor (Metadato).
- Fechas (Metadato)
- Soporte, dimensiones
- Descriptores de materias, personas y geográficos (Metadato)
- Estado de conservación / Deterioros
- Notas
- Signatura

La descripción se realizará básicamente trasladando la información que contenga el marco de la diapositiva o la caja contenedor de cada conjunto de diapositivas y se reflejará en una aplicación que permita localizar y recuperar fácilmente los contenidos (Excel, Access...)

3.5.- Trabajos técnicos de digitalización

La digitalización se llevará a cabo en las instalaciones de la empresa adjudicataria que aportará todo el material necesario para la ejecución del proyecto.

a) Equipos de captura digital. Para digitalizar diapositivas se precisan escáneres que permitan grandes resoluciones reales y que tengan un alto rango dinámico. Se pueden utilizar escáneres especializados en diapositivas, escáneres planos de transparencia o cámaras fotográficas.

b) Se deberá generar una copia de las obras digitalizadas en formato TIFF como formato de máxima calidad (archivo de preservación) incluyendo el marco, y otra en formato JPEG como formato comprimido y optimizado para su lectura en Internet (archivo de difusión).

c) Al no contar con un estudio previo de los materiales es difícil determinar a priori la resolución adecuada para digitalizar las diapositivas porque pueden presentar múltiples variables y distintos niveles de calidad o detalle. Variables que tienen que ver con la

toma y procesado del original, tales como la calidad del proceso de revelado y de los productos químicos aplicados, la calidad de la toma fotográfica, el modelo y fecha de la película o placa usada y su sensibilidad, el tiempo de exposición, el valor de apertura del diafragma, la calidad de la luz, la distancia desde el centro de la imagen a sus márgenes, o la calidad del objetivo y cámara fotográfica.

Por todo esto, la determinación de los valores de resolución adecuados para cumplir con los debidos criterios de calidad se llevará a cabo de forma consensuada entre la empresa adjudicataria y el museo una vez se haya realizado el estudio en profundidad de la colección a digitalizar.

No obstante, se ofrece a continuación una tabla con valores de resolución de captura estimados de forma genérica para diapositivas de 35 mm:

Imágenes de preservación		**Imágenes de difusión**	
Resol. mínima	**Resol. recomendada**	**Resol. mínima**	**Resol. recomendada**
2000	**2000-5000**	**1000**	**1000-2000**

d) El almacenamiento definitivo de las imágenes será realizado en los discos duros que sean necesarios para alojar los ficheros de las imágenes obtenidas de cada diapositiva. Los discos duros serán aportados por la empresa adjudicataria y contendrán agrupados en carpetas, los ficheros de las imágenes.

e) Las imágenes incorporarán los metadatos descriptivos necesarios para su identificación: signatura, título, autor, fecha, materia, descriptores geográficos...

f) Se establecerán también controles de verificación para garantizar las propiedades y calidad de las imágenes resultantes, así como que el número de control (signatura) de cada diapositiva coincida con el nombre de la imagen.

3.6.- Estructura y nomenclatura de los directorios

- Nivel 1: directorio correspondiente al nombre del fondo y el tipo de recurso, de acuerdo con la siguiente codificación:

  Fondo Xabier Sáenz de Gorbea. Diapositivas : XSG_DIAP

- Nivel 2: numeración correspondiente a cada obra digitalizada

- Nivel 3: directorio correspondiente a la materia, de acuerdo a un esquema similar a: Materia_Título_Fecha
  Ejemplo: Ferias_Arco_1985
- Nivel 4: directorio correspondiente al tipo de archivo preservación/difusión (TIFF /JPEG)

Aunque a modo de ejemplo se indica esta estructura de directorios, se valorará la presentación en la memoria técnica por parte del licitante de ejemplos de ficheros totalmente desarrollados, incluyendo la descripción, metadatos, referencia a los tipos de archivo de imagen o cualquier otro elemento necesario para completar la estructura del conjunto de ficheros. La definición y nomenclatura definitiva de los mismos se

realizará de forma consensuada con los responsables del proyecto de la empresa contratante.

4.- CONTROL DE CALIDAD

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo controles de calidad en todas las fases del trabajo, previo, durante y posterior a la digitalización.

Previo a la digitalización: se realizará un examen de los materiales a digitalizar con el fin de evaluar su estado de conservación. Se analizarán además los principales atributos de calidad de la imagen con el fin de usarlos de referencia para el control de calidad periódico y se describirán los parámetros de captura y dispositivos a utilizar.

Durante la digitalización: se deberá dejar constancia de los resultados en dispositivos y metodologías a emplear, detectando y tratando de evitar o subsanar, en su caso, errores técnicos y fallos de funcionamiento de los equipos.

Posterior a la digitalización: el control de calidad posterior al proceso deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Comprobar que se han digitalizado todos los ejemplares previstos.
- Comprobar que no hay digitalizaciones duplicadas.
- Comprobar que la orientación es correcta.
- Comprobar que la nomenclatura de los archivos y la estructura de los directorios se ajusta a lo especificado.
- Asegurar los atributos de calidad de la imagen especificados en la fase previa al inicio del proceso de digitalización.
- Comprobar que los metadatos se ajustan a las especificaciones.

La empresa adjudicataria deberá remitir periódicamente a la persona responsable del contrato los informes de calidad, una muestra de las digitalizaciones realizadas y de los archivos de metadatos.

5.- ENTREGA DE LOS TRABAJOS

A la finalización del proceso, el adjudicatario deberá remitir al museo dos copias del resultado de los trabajos en sendos discos duros o pendrives, o a través del medio que indique la persona responsable del contrato.

El contenido incluirá los correspondientes archivos de preservación, los archivos de difusión, los archivos con los metadatos y toda la documentación que acredite el proceso de digitalización realizado: informes de situación y progreso, hojas de incidencias, actas de entrega, informes de calidad y cualquier otro documento que pueda generarse durante el proceso.

6.- MEMORIA TÉCNICA

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) Plazo de ejecución, metodología y planificación temporal del trabajo.

b) Requisitos materiales y técnicos necesarios para la digitalización de diapositivas. Dispositivos de captura más idóneos de digitalización. Sistemas de captura digital. Parámetros para la digitalización: profundidad, perfil y temperatura de color, valores de resolución, ...

c) Estructura de carpetas y nomenclatura de los ficheros, diferenciando los ficheros máster de los ficheros de difusión.

d) Controles de verificación para garantizar las propiedades y calidad de las imágenes así como el resto de procesos técnicos que conlleva el servicio.

e) Ordenación y organización del fondo. Descripción de metadatos necesarios para categorizar las imágenes

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

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

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

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

j) 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.