PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE LAS EXPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato a que se refiere este pliego de características técnicas tiene como fin la prestación del servicio de manipulación de obras de arte, transporte, montaje y desmontaje de las exposiciones organizadas por el Departamento de Cultura y Deporte de la Diputación Foral de Álava, bien en salas de la Diputación Foral de Álava o bien en salas expositivas del Territorio Histórico de Álava.

La superficie de las salas de exposiciones tipo son las siguientes:

Museo de Bellas Artes	400 m^2
Casa de Cultura.....	150 m^2
Museo de Ciencias Naturales	100 m^2
Museo de Arqueología	180 m^2
Localidades alavesas.....	200 m^2

2.- CONSULTAS

Para ampliación de información relacionada con los calendarios y las características de las presentaciones de las Colecciones Permanentes y de las Exposiciones Temporales remitirse al Servicio de Museos y Arqueología del Departamento de Cultura y Deporte.

3.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria del servicio objeto de este contrato se responsabilizará de las siguientes funciones:

- Recepcionar, almacenar, desembalar-embalar, manipular, instalar, desinstalar y realizar el mantenimiento de los bienes muebles según los diferentes sistemas de trabajo requeridos en base a las características de los proyectos expositivos bajo la supervisión del personal del Servicio de Museos y Arqueología del Departamento de Cultura y Deporte.
- Reordenar y reorganizar los espacios de trabajo, tanto en almacenes de los museos y de material (interno y externo) como en las salas de exposición, bajo la supervisión de personal del Servicio de Museos y Arqueología del Departamento de Cultura y Deporte.
- Asumir los estándares de manipulación de las piezas en las condiciones de calidad, seguridad y control establecidos por el Servicio de Museos y Arqueología del Departamento de Cultura y Deporte. En su defecto se aplicarán las normas admitidas por el ICOM.
- Transportar fondos de los museos y exposiciones y manipular maquinaria pesada y ligera.
- Construir, fabricar, demoler mobiliario expositivo (peanas, pedestales, plintos, vitrinas,…) así como embalajes y marcos para obras de arte.
- Instalación de iluminación en el espacio expositivo.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Ziurtagiriaren zk. Código de Verificación uvCz-NG7k-5w7V-PbX5

- Mantenimiento de las exposiciones permanentes y temporales organizadas por el Servicio de Museos y Arqueología.
- Montaje y desmontaje de otras actividades y eventos organizados por el Servicio de Museos y Arqueología.
- Instalar tendidos de cableado eléctrico, audio, vídeo y telefonía, realizar conexiones a la red y a equipos, instalar equipamiento tecnológico y realizar el mantenimiento de dichos equipos.
- Portes especializados y específicos, y control de las obras de arte transportadas.
- Realización de trabajos auxiliares: emplastados, pintado de paneles y paredes. Colocación de rótulos y vinilos, encintado de paneles, colocación-reposición de lámparas…
- Realizar todas las funciones descritas anteriormente cumpliendo estrictamente la reglamentación vigente en materia de seguridad y salud laboral y atendiendo especialmente a las directrices del Plan de Seguridad Laboral implantado en la Diputación Foral de Álava.

4- PERSONAL Y EQUIPAMIENTO DE TRABAJO

4.1. La empresa contratista queda obligada a aportar y mantener, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución en los plazos convenidos en el contrato.

4.2. El personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, única que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1.- Corresponderá exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Diputación Foral de Álava del cumplimiento de aquellos requisitos.

2.- La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la Diputación Foral de Álava.

3.- 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. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

4.- La empresa contratista velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- 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 a dichas y dichos trabajadores 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.

4.3. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones y en los Museos, dependencias y salas de exposiciones que la Diputación Foral de Álava determine. En este caso, la Diputación pondrá a disposición de la empresa contratista espacios de trabajo diferenciados de los que ocupa el personal empleado público, correspondiendo a la empresa contratista velar por el respeto por parte de su personal trabajador adscrito a tales servicios de la ubicación asignada.

4.4. Si la naturaleza del objeto del contrato demanda que los servicios se presten de manera continuada en Instalaciones ubicadas en los centros de trabajo de la Diputación Foral de Álava, la empresa contratista vendrá obligada, además, a acreditar, con carácter previo al inicio de la prestación, la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal adscrito a la ejecución del contrato.

4.5 Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la Diputación Foral de Álava fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos las entidades contratantes se reservan el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales,· que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

4.6. La empresa adjudicataria estará obligada a comunicar por escrito a los responsables del Servicio de Museos y Arqueología del Departamento de Cultura y Deporte, los datos del personal que va a intervenir en los montajes.

4.7. 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 de los empleados 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.

4.8. 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.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

5.1. Al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y en su caso de seguridad y salud laboral así como de las que se promulguen durante la ejecución del mismo. Además, la /el contratista asume expresamente el cumplimiento de las normas generales de seguridad y salud. 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.

5.2. La empresa adjudicataria, en particular, deberá disponer de un plan de seguridad y salud laboral para la realización del servicio, suscrito por 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 el Departamento de Cultura y Deporte, liberando a la misma de toda responsabilidad al respecto.

5.3. 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. Ésta será también responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que han sido efectuados por su personal.

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

5.5. En el desarrollo de los trabajos objeto del contrato es responsabilidad de la empresa adjudicataria atenerse a toda 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.

6.- DESARROLLO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

6.1. El contrato se realizará con estricta sujeción a lo especificado en el pliego de condiciones administrativas y a este pliego.

6.2. 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 el mismo por cualquier título o de cuantas le presten sus servicios.

6.3. El pago del precio de la prestación objeto de este contrato se efectuará mensualmente mediante la presentación de las facturas correspondientes a los servicios realizados y una vez dado el visto bueno por el Jefe del Servicio de Museos y Arqueología y la Directora de Cultura.

6.4.- El Servicio de Museos y Arqueología exigirá el parte de horas trabajadas como control de las horas efectivamente trabajadas por el personal de la empresa adjudicataria para la aceptación de las facturas de la empresa adjudicataria.

7.- FUNCIONES Y PROGRAMA DEL SERVICIO A REALIZAR

7.1. Fundamentos operativos. La empresa adjudicataria y las/los responsables del Servicio de Museos y Arqueología definirán los fundamentos operativos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo la manipulación de obras de arte y el montaje de exposiciones y todas aquellas actividades objeto de esta contratación.

7.2. Coordinación. En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por el Departamento de Cultura y Deporte, se considera necesario la permanente y estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y el Departamento.

7.3. Ejecución de los trabajos. La empresa adjudicataria entregará al responsable del Servicio de Museos y Arqueología un resumen de las incidencias producidas en el servicio, así como de las observaciones del personal de servicio que supongan una mejora del mismo. La empresa adjudicataria se obliga a prestar cuantos servicios o ampliaciones de servicios le sean requeridos con una antelación de 48 horas.