PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA DE LAS FUNCIONES DE DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA DE DATOS DE LOS FONDOS DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE ÁLAVA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

PROCEDIMIENTO: ABIERTO SIMPLIFICADO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este contrato de Consultoría y Asistencia la realización de las funciones de documentación, actualización y consulta de datos de los fondos del Museo de Bellas Artes de Álava.

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR

- Realización de los trabajos de inventariado y registro de los fondos del Museo de Bellas Artes de Álava bajo las directrices de trabajo marcadas por la Técnico Responsable del Museo.
- Elaboración de propuestas técnicas sobre las colecciones del Museo de Bellas Artes de Álava.
- Mantenimiento y supervisión del Archivo fotográfico, escaneado de las imágenes fotográficas y adecuación a los distintos formatos digitales.
- Actualización de la documentación de los fondos de las colecciones bajo el programa de gestión museográfica EMSIME.
- Vaciado de información y preparación de la documentación y bibliografía general y específica sobre los autores y las obras de la colección.
- Colaboración con el personal del Museo de Bellas Artes de Álava en las labores de divulgación, incluidos los montajes de exposiciones.
- A la finalización del servicio deberán presentar una memoria anual correspondiente, en la que se contenga un resumen de los trabajos realizados.

El Servicio de Museos y Arqueología de la Diputación Foral de Álava, estará informado de la progresión de los trabajos, resolverá dudas y supervisará a través de personal técnico las labores realizadas. Siempre que se cuente con el visto bueno del Jefe del Servicio de Museos y Arqueología, podrá alterarse el orden de los trabajos, o reconsiderar los aspectos que se crea oportuno, así como tomar las decisiones que se consideren necesarias para el mejor desarrollo de los mismos.

3.- REQUISITOS DE TITULACIÓN Y EXPERIENCIA

El equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato contará al menos con dos personas, que deberán estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Historia, Historia del Arte o similares, emitido por un centro oficial homologado.

Se considerarán otras titulaciones específicas y experiencia en la materia, de acuerdo con los criterios expresados en el punto M del Cuadro de Características.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Ziurtagiriaren zk. Código de Verificación P7ca-QZU9-JBVv-TUGX

La persona o personas encargadas de la prestación del servicio deberán contar con una experiencia mínima demostrable de 3 años en tareas similares a las materias objeto del contrato.

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, único 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, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en estos pliegos, 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 interlocutor/a 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 desarrollará el contrato en dependencias de la Diputación Foral de Álava, salvo que por razones debidamente justificadas no sea posible. 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 la responsabilidad de que su personal trabajador adscrito use de modo adecuado tales espacios.

4.4. La empresa contratista vendrá obligada 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 vendrá obligada a comunicar por escrito al Servicio de Museos y Arqueología de la Diputación Foral de Álava los datos del personal que va a intervenir en los trabajos.

El adjudicatario dispondrá durante el período de vigencia del contrato del permiso de acceso a las instalaciones del Museo de Bellas Artes de Álava 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.

La manipulación de los materiales por motivos de realización del servicio se llevará a cabo con el rigor y cuidado que requiere su consideración de Bien Público.

5.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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. 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 implicará responsabilidad alguna para la Dirección de Cultura o el Servicio de Museos y Arqueología.

El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal (sea propio o subcontratado) por prestar sus servicios, a los que se hace referencia este contrato, liberando a la Diputación Foral de Álava de toda responsabilidad al respecto.

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

Relevo del personal: cuando el personal del adjudicatario no procediera con la debida corrección, capacitación técnica o eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, el Servicio de Museos y Arqueología a petición del Museo de Bellas Artes de Álava, se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario la sustitución del trabajador en el que se concurrieran tales circunstancias.

En el desarrollo de los trabajos objeto del contrato es responsabilidad del adjudicatario 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

El contrato se realizará con estricta sujeción al programa de trabajo presentado, a lo especificado en el pliego de condiciones administrativas, y a lo contenido en este pliego y programa presentado por el licitador.

Consecuentemente con lo anterior, será responsabilidad del adjudicatario los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales del adjudicatario, de cuantas personas colaboren con el mismo por cualquier título o de cuantas le presten sus servicios, en ningún caso alcanzará ninguna responsabilidad a la Diputación Foral de Álava.

Previo informe de la Técnico Responsable del Museo de Bellas Artes de Álava, el Jefe del Servicio de Museos y Arqueología será el encargado de conformar los gastos derivados que requieran autorización previa.

En cumplimiento de lo previsto en el Decreto Foral 67/2014 de 30 de diciembre por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración Foral y se aprueba el procedimiento para su tramitación, el pago del precio de la prestación objeto de este contrato se efectuará mensualmente mediante la presentación de las facturas electrónicas en el Punto General de Entrada de la Diputación Foral de Álava, correspondientes a los servicios realizados y una vez dado el VºBº por el Jefe del Servicio de Museos y Arqueología y por la Directora de Cultura.

El desarrollo de las actividades que desarrollen la persona o personas que realicen la asistencia técnica debe circunscribirse escrupulosamente al contenido de la misma sin extenderse a otras que pueden desarrollarse en el Servicio de Museos y Arqueología.

La actividad debe desarrollarse fuera del ámbito de organización y dirección del trabajo del Servicio de Museos y Arqueología, sin que dependan del mismo en materia control horario, vacaciones, permisos, etc., y con especial atención a que no se incluya a las personas que efectúen los trabajos en la relación de teléfonos, correo electrónico, etc., en las que se incluyen los empleados de la Diputación Foral de Álava.

Debe verificarse la adecuada cobertura en materia de Seguridad Social y otros seguros que procedan por parte de la empresa.

7.- FUNCIONES Y PROGRAMA DEL SERVICIO A REALIZAR

Fundamentos operativos

El adjudicatario y la Técnico responsable del Museo de Bellas Artes de Álava definirán los fundamentos operativos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo la manipulación de los bienes artísticos objeto de esta contratación.

8.- ACCESO A LAS INSTALACIONES

Para poder tener acceso a las instalaciones, deberá tenerse en cuenta que el horario de apertura de las mismas será de 8,30 a 14,30 de lunes a viernes.

9.-VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de ejecución de las prestaciones contratadas se extenderá durante un año desde la fecha de formalización del contrato. Este contrato será prorrogable hasta un año más, sin que la duración total del contrato, incluida la prórroga, pueda exceder de 2 años. De acuerdo con el artículo 29.1 de la ley 9/2017, de Contratos "la prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato".

10. PENALIZACIONES

Según apartado U del Cuadro de Características.

11.-RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá resolverse por las causas recogidas en los art 211 al 213 de la Ley 9/2017 del 8 de noviembre de contratos del sector público, además de por el incumplimiento reiterado por parte del adjudicatario de las condiciones del contrato, en especial en cuanto se refiere a la frecuencia y calidad del servicio prestado.