ARTIUM MUSEOA
Euskal Herriko Arte Garaikidearen Museoa
Museo de Arte Contemporáneo del País Vasco

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE RIGE EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CATALOGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS FONDOS ARTÍSTICOS Y DOCUMENTALES DE ARTIUM MUSEOA

1.- INTRODUCCIÓN

Desde sus inicios la actividad de documentación y catalogación de sus fondos artísticos y documentales ha sido constante e ininterrumpida hasta la fecha disponiendo en la actualidad de más de 5.000 obras de arte y documentos dados de alta en el Catálogo de la Colección. A lo largo de los años se ha normalizado la plataforma EMSIME como instrumento para la catalogación de las obras de la Colección y desde entonces se está volcando el material de archivo a esta plataforma, lo que permite poner a disposición del público una ingente base de datos. En estos momentos más de 2.000 obras de los fondos de Artium Museoa son visibles al ciudadano, proveniente de los archivos, que hasta el momento sólo habían sido accesibles a investigadores, comisarios y público especializado.

También en EMSIME se recogen todos los datos relativos a las exposiciones temporales que se llevan a cabo en el museo. Se dan de alta todas las obras que forman parte de las muestras y se incorporan los datos que las acompañan (valores de seguro, direcciones de recogida o entrega, necesidades técnicas). Con toda esa información se realizan las hojas de préstamo y se lleva a cabo el contacto con los artistas y/o instituciones. Este módulo de EMSIME está actualmente en desarrollo de tal manera que se pueda alojar en él documentación como los folletos, planos o imágenes de las obras y que sean accesibles a investigadores y a usuarios en general.

La Biblioteca y Centro de Documentación de Artium Museoa gestiona e investiga un fondo bibliográfico y documental integrado por más de 60.000 títulos, en su mayor parte libros, pero también revistas, folletos, material audiovisual, documentos especiales y material de archivo. La Biblioteca y el Centro de Documentación ha procesado desde su apertura más de 120.000 registros bibliográficos, entre los que, además de los documentos físicos, se encuentran artículos de prensa y revistas y recursos electrónicos. Así miso, el Centro de Documentación gestiona el archivo fotográfico, el archivo audiovisual y el archivo de actividades del museo. En este momento, desde el Centro de Documentación, se está trabajando en el desarrollo y procesamiento de los archivos y fondos documentales vinculados a las prácticas artísticas que se han desarrollado en el contexto del País Vasco desde mediados de la década de los años cincuenta del siglo veinte hasta la actualidad.

Todo este esfuerzo, orientado a la generación de patrimonio, en este caso, conocimiento, a partir de las obras de arte y también de la actividad desarrollada por Artium Museoa ha llevado a una reflexión interna que parte de la premisa de que el patrimonio documental constituye una prolongación de la colección de arte, a la cual amplía y enriquece, multiplicando su potencial para generar nuevas relaciones, interpretaciones y lecturas. Los fondos documentales del museo no se limitan a ilustrar o comentar la colección de arte, sino que junto a ella, forman un conjunto que encarna, en su totalidad, la riqueza patrimonial del museo.

Por tanto, 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.

En este sentido, Artium Museo aborda un proyecto que permita la confluencia de la información generada por el museo en todos sus ámbitos. Es necesario establecer 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 conocimiento.

Se trata de constituir una herramienta de información que ponga a disposición de ciudadanos e investigadores un sólido corpus de datos que permita realizar búsquedas simultáneas en diversas colecciones, entre cuyos materiales, además de libros y revistas, se incluyan también obras plásticas (pintura, fotografía, obra gráfica), textuales, audiovisuales, sonoras, el repositorio de actividades, el archivo fotográfico y el fondo documental. Hablamos de un único visor con toda la información pero varios prismas de representación de la misma dependiendo de la esfera en la que se ubique el registro concreto de que se trate.

El motor de búsqueda mediante filtros debe permitir al usuario configurar un territorio desconocido resultado de la inherente curiosidad humana. Pretende estimular el interés y el conocimiento por los diferentes temas culturales, al tiempo que abre de forma natural las puertas a descubrimientos e interpretaciones adicionales sobre el arte contemporáneo.

En este contexto se convoca esta licitación, que hace confluir en un único contrato los servicios de documentación y catalogación de los fondos artísticos y documentales y de exposiciones de Artium, incluyendo asimismo en el mismo los servicios de atención al usuario de la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium Museoa.

2.- OBJETIVO

Es objetivo de este pliego es determinar las especificaciones necesarias, en cuyo marco, el adjudicatario del concurso deberá proporcionar el servicio de catalogación y documentación de los fondos artísticos y documentales de Artium, así como proporcionar los servicios de atención al usuario de la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium Museoa.

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

- Documentación, catalogación y registro de las obras de arte de Artium Museoa, Museo de Arte Contemporáneo del País Vasco.
- Documentación, catalogación y registro de las exposiciones temporales de Artium Museoa, Museo de Arte Contemporáneo del País Vasco.
- Catalogación del fondo bibliográfico y documental del museo.
- Documentación y catalogación del archivo fotográfico, el archivo audiovisual y el archivo de actividades del museo.
- Organización, clasificación, digitalización y catalogación de los archivos y fondos documentales del museo.

- Servicios de atención al usuario de la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium Museoa: información bibliográfica y de referencia en la sala de lectura de la Biblioteca de Artium Museoa.

Los trabajos se desarrollarán en las dependencias de Artium Museoa, Museo de Arte Contemporáneo del País Vasco. El adjudicatario deberá aportar un servicio de calidad, fundamentado en la profesionalidad del personal adscrito al servicio.

A título orientativo se estima que el equipo humano que prestará los servicios deberá realizarlo, en sus diferentes perfiles, en las horas aquí determinadas:

Perfil	Horas de servicio
Documentación, catalogación y registro fondos artísticos	3.242 horas
Documentación, catalogación de fondos bibliográficos y atención al usuario de la Biblioteca de Artium	3.242 horas

La descripción de los perfiles y los servicios a realizar se desarrollan en los puntos 3 y 4 de este pliego.

3.- EQUIPO DE TRABAJO

3.1. Servicios de documentación, catalogación y registro de obras de arte, tanto de los fondos de Artium Museoa como de las obras de arte de las exposiciones temporales.

La empresa adjudicataria debe garantizar la prestación del servicio a través de personal especializado en dichas tareas. En concreto el personal de la empresa adjudicataria que lleve a cabo estas tareas deberá contar con titulación superior en Historia del Arte, Bellas Artes o Humanidades, formación y experiencia laboral en catalogación y registro de obras de arte y conocimientos específicos de arte contemporáneo en sus diversas terminologías, descriptivas, estilísticas y procedimentales. También deberá contar con conocimientos en aplicaciones informáticas de uso en estas tareas. Se valorará el conocimiento de la colección de obras de arte de Artium.

El número de horas contratadas al año para este servicio será de 3.242 horas anuales.

El adjudicatario 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.

Horarios de prestación del servicio: El horario de trabajo se acordará entre el adjudicatario y la Fundación atendiendo a las necesidades de los trabajos a realizar y la necesaria coordinación de los mismos.

3.2. Procesamiento técnico del fondo bibliográfico y documental y servicio de atención a investigadores/as y usuarios/as de la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium Museoa. Dentro de estas funciones, se debe remarcar la organización, clasificación, digitalización, catalogación y conservación de los archivos y fondos documentales de artistas que forman parte de la Colección y de los programas expositivos del museo. Así como la documentación del archivo de gestión del museo, incluyendo el archivo fotográfico, audiovisual y de actividades. Para acometer esas funciones se deberá contar con el personal especializado en dichas disciplinas.

La empresa adjudicataria debe garantizar la prestación del servicio a través de personal especializado en dichas tareas. En concreto el personal de la empresa adjudicataria que lleve a cabo estas tareas deberá contar con titulación superior, formación específica y experiencia de trabajo en el procesamiento técnico de fondos bibliográficos y documentales, así como en la digitalización de los diferentes materiales. Se deberá, así mismo, disponer de los conocimientos suficientes en el uso de las bases de datos y aplicaciones requeridas en el procesamiento técnico de los fondos bibliográficos y documentales. Igualmente, se debe contar con las competencias y habilidades necesarias para atender en el servicio de referencia a investigadores/as y usuarios/as en el proceso de búsqueda de información.

Todos los profesionales contratados y vinculados estrechamente con la atención al público deberán poseer, al menos, el perfil lingüístico 2 de euskara o demostrar que son capaces de mantener una conversación en este idioma con normalidad. También se valorarán conocimientos de inglés.

El número de horas contratadas al año para este servicio será de 3.242 horas anuales. La empresa adjudicataria deber garantizar en todo momento la prestación del servicio de información bibliográfica y referencia en la sala de lectura de la Biblioteca de Artium Museoa, en el horario de apertura al público, que será previsiblemente el siguiente:

- De lunes a viernes: de 11:00 a 14:00 h. y de 16:00 a 19:30

También, y a modo indicativo, los días 24 y 31 de diciembre y las tardes de los días comprendidos entre el 4 y 9 de agosto la Biblioteca permanecerá cerrada al público.

Este horario podría ser sujeto a variaciones en función de las necesidades de Artium Museoa. En todo caso, el servicio de atención al usuario de la Biblioteca contará siempre con la presencia de una persona.

Otros horarios de prestación del servicio: El horario de trabajo se acordará entre el adjudicatario y la Fundación atendiendo a las necesidades de los trabajos a realizar y la necesaria coordinación de los mismos.

El adjudicatario 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. En todo caso se facturarán las horas efectivamente prestadas.

Los licitadores presentarán en su oferta sus propuestas de organización del servicio, teniendo en cuenta las funciones a realizar, las consideraciones realizadas anteriormente y el horario de apertura del público de la Biblioteca.

3.3. Todo el personal dependiente del adjudicatario deberá cumplir los requisitos de identificación, uniformidad y generales exigidos por los servicios de seguridad de Artium Museoa y de su reglamento interno. El trabajador deberá llevar uniforme y/o distintivo (placa, tarjeta identificativa...) que le identifique como trabajador de la empresa adjudicataria.

3.4. El adjudicatario proporcionará los ordenadores necesarios para los servicios de documentación y catalogación con los requisitos técnicos mínimos definidos por la Fundación. Por razones de seguridad informática, estos ordenadores serán configurados según los estándares del soporte informático de Artium. El software será el estrictamente necesario para la prestación del servicio, y en todo caso configurado y validado por el soporte informático de Artium Museoa, no pudiendo cargarse sin permiso del administrador del soporte informático de la Fundación.

3.5. El ordenador del mostrador de atención al público de la Biblioteca será proporcionado por la Fundación.

4.- DESARROLLO DEL SERVICIO Y FUNCIONES A REALIZAR

4.1. Servicios de documentación, catalogación y registro de obras de arte, tanto de los fondos de Artium como de las obras de arte de las exposiciones temporales.

Este servicio incluye, título enumerativo y no exhaustivo, las siguientes tareas:

- Realización de la primera ficha catalográfica y primeras imágenes provisionales de las obras de arte.

- Recopilación de documentación sobre artistas y obras de arte.

- Ordenación del archivo documental de los fondos permanentes y control de ubicaciones de las obras de arte.

- Registro de entrada y salida de obras de arte y de los movimientos internos en el Museo, y administración de la documentación que esto genere.

- Mantenimiento de la aplicación informática de gestión de las obras de arte y exposiciones.

- Mantenimiento del inventario fotográfico y del archivo fotográfico de obras de arte.

- Mantenimiento de las diversas bases de datos existentes en relación a los fondos artísticos y de exposiciones de Artium (de contactos, de artistas, de galerías, de museos y centros...). Generación de listados, formularios, hojas de préstamo u otros informes similares.

- Gestión y elaboración de planos, cartelas y materiales informativos de difusión de las exposiciones

- Asistencia presencial y documental a los coordinadores de Colección y Exposiciones en la sala, labores de manipulación e instalación de las obras y los montajes de la exposición.

- Otras tareas análogas en relación a la catalogación, la documentación y el registro de obras de arte

4.2. Procesamiento técnico del fondo bibliográfico y documental y servicio de atención a investigadores/as y usuarios/as de la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium Museoa. Servicio de documentación de los archivos y fondos documentales del museo.

Este servicio incluye, título enumerativo y no exhaustivo, las siguientes tareas:

- Catalogación y organización física de los siguientes soportes documentales: monografías, artículos de prensa, folletos, carteles, fotografías y material audiovisual. La redacción de los asientos bibliográficos se realizará de acuerdo con las normas internacionales ISBD (Internacional Standard Bibliographical Description) establecidas por la IFLA, completándose con las directrices específicas fijadas por la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium Museoa.

- Catalogación y procesamiento técnico del archivo fotográfico y el archivo audiovisual del museo.

- Catalogación del repositorio de actividades de Artium Museoa.

- Organización, clasificación, digitalización, catalogación y ubicación de los archivos y fondos documentales del museo.

- Colaborar en el desarrollo de las actividades directamente relacionadas con la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium Museoa, como Boockrossing, lecturas recomendadas, etc.

- Procesamiento técnico de los vídeos del museo y su inserción en los canales especificados por el museo (vimeo, youtube).

- Procesamiento técnico y digitalización de los siguientes soportes documentales:
    - Digitalización de folletos. El Museo edita folletos que proporcionan información de primera mano acerca de sus colecciones, exposiciones y actividades. Esta documentación es una fuente de información directa sobre la vida activa de la institución y es producida normalmente con fines divulgativos.
    - Analíticas de prensa sobre información relativa al museo. Se está procediendo al vaciado de toda la información que en los medios de comunicación aparece sobre Artium.
    - Analíticas de publicaciones periódicas sobre información referente al museo.
    - Digitalización de carteles de arte contemporáneo.

- Digitalización y documentación de distintos soportes documentales que sean susceptibles de integrar el catálogo bibliográfico y documental.

- Integración de los documentos digitalizados en la aplicación desarrollada al efecto.
- Servicios de atención al usuario de la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium Museoa: información bibliográfica y referencia en la sala de lectura de la Biblioteca y en el Centro de Documentación de Artistas Vascas:

  - Atender, orientar e informar a los usuarios y usuarias en todos los aspectos relacionados con la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium Museoa. Esta difusión y asistencia informativa se llevará a cabo tanto de forma presencial, o por teléfono, correo electrónico o cualquier otro modo que se establezca en el futuro.
  - Atender, orientar e informar al usuario y usuaria en los aspectos relacionados con los fondos bibliográficos, recursos on-line y también en aquellas consultas relacionadas con las obras de arte, el catálogo on-line de la Colección. En este caso podrán atender, orientar e informar o, en caso de ser necesario, derivando estas consultas al personal de este contrato especializado en la documentación y catalogación de obras de arte
  - Atender e informar de los servicios de la Biblioteca y Centro de Documentación e informar, de forma general, del resto de actividades y servicios del museo
  - Dara a conocer y velar por el cumplimiento de las normas vigentes que regulan el uso, consultar y préstamo de los fondos bibliográficos y documentales de Artium Museoa, así como de los servicios que se prestan en ésta y del adecuado uso de los fondos, del mobiliario o del equipamiento técnico puesto a disposición de los usuarios.
  - Vigilar la buena ordenación y buen estado y calidad física de los fondos bibliográficos en las estanterías y almacenes y la ordenación en las zonas de libre acceso
  - Mantener los sistemas de organización establecidos y realizar los movimientos que dicho orden requiera. Realizar otros trabajos que sean puntualmente requeridos como traslado de fondos, confección de inventarios, cambios de localización y señalización de los materiales ingresados en el catálogo.
  - Realizar el inventario de los fondos.
  - Realización de búsquedas bibliográficas.
  - En el caso de que sea necesario, tratamiento físico de los fondos. Entre otras tareas se incluyen en este apartado etiquetado, forrado, tejuelado, localización y ordenación en su ubicación pertinente, etc.
  - Asesorar al usuario sobre el uso y manejo de los aparatos de reprografía
  - Altas, modificaciones, emisión de los carnés de usuarios de la Biblioteca de Artium
  - Atender el servicio de petición, préstamo, devolución y reserva en sala de publicaciones.
  - Tramitación de incidencias, sugerencias y quejas trasladando las mismas según los procedimientos establecidos, proponiendo medidas que puedan mejorar tanto los servicios ofertados como la calidad de los mismos.
  - Control, gestión y tramitación de las desideratas.

- Suministrar los servicios de Biblioteca al personal del museo para uso interno.
- Recopilación de datos e indicadores de usuarios para la elaboración de estadísticas y la redacción de informes de servicios, actividades y memorias.
- Con carácter general, apertura y cierre de las instalaciones, encendido y apagado de la iluminación, correcta disposición del mobiliario, seguimiento correcto funcionamiento de los equipos informáticos y asistencia a los mismos.
- Asistir, en general a las tareas de la Biblioteca y Centro de Documentación, asignadas o cualquier otra función relacionada con las necesidades del servicio de atención al usuario de la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium Museoa.

5.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

En el sobre denominado con la letra "B" 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:

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 en Artium.

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 a los criterios de valoración

6.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

6.1 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, el contratista asume expresamente el cumplimiento de las normas generales de seguridad y salud establecidas por la Fundación Artium de Álava. 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.

6.2 El adjudicatario, en particular, deberá disponer de un plan de seguridad y salud laboral para la realización del servicio, suscrito por técnico competente

6.3 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.

6.4 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 a Artium en todas aquellas actuaciones que especifique el plan de emergencia del mismo, respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes...

6.5. El adjudicatario deberá garantizar el mismo nivel de seguridad y confidencialidad en el tratamiento automatizado de información y aplicaciones telemáticas previsto para los usuarios internos de Artium.

7.-- FUNCIONES Y PROGRAMA DEL SERVICIO A REALIZAR

7.1.- Aspectos generales.

El contrato se realizará con estricta sujeción al programa de trabajos presentado, a lo especificado en el pliego de condiciones jurídico-económicas, a este pliego y programa presentado por el licitador.

Artium podrá establecer una normativa relativa al control de los trabajos realizados responsabilizándose el adjudicatario de que los trabajadores a su cargo cumplan con dicha normativa.

La realización de trabajos y gastos extraordinarios o no previstos deberá ser autorizada previamente por Artium. En caso de no producirse esta autorización previa, Artium declina toda responsabilidad respecto al abono de los mismos.

7.2.- Fundamentos operativos.

El adjudicatario y Artium definirán los fundamentos operativos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo este contrato objeto de esta contratación. Éstos han de ser basados en procedimientos preventivos, correctivos y de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad aprobados por Artium.

Se establece como necesario el principio de mejora continua, por lo que a lo largo de la implantación del servicio y su desarrollo operativo se comprobará la idoneidad de los fundamentos por los responsables de Artium, para perfeccionarlos si fuese necesario, modificando conjuntamente con el adjudicatario criterios, frecuencias o carácter de las operaciones a realizar, sistemática y metodología o cualquier otro aspecto que contribuya al mejor funcionamiento de los sistemas y a la optimización de la explotación del servicio prestado.

7.3.- Coordinación

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por Artium, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el adjudicatario y Artium.

La empresa adjudicataria garantizará la prestación del servicio a través de un equipo humano que será coordinado y dirigido por la figura de Responsable del Proyecto que tendrá la responsabilidad de dirección del mencionado equipo, con el fin de garantizar la eficacia en el cumplimiento de las tareas y el desarrollo de todas ellas, así como de mantener una comunicación fluida con el personal propio de la Fundación Artium de Álava. El Responsable del Proyecto podrá tener carácter no presencial en el Museo pero deberá estar disponible en caso de que sea requerido por los responsables de Artium. Esta figura será el interlocutor de la empresa adjudicataria en relación a los servicios prestados en este contrato.

La empresa designará de entre el personal adscrito al servicio a un Coordinador/a que servirá como enlace entre el Responsable del proyecto de la empresa adjudicataria, Artium y las personas de la empresa adjudicataria adscritas al servicio. Esta persona también será encargada de resolver incidencias menores, coordinar al personal adscrito al servicio, y derivar aquellas cuestiones en relación al contrato al Responsable del Proyecto caso de que sea necesario para su rápida resolución.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente, se establecerán por escrito aquéllas que por ser de especial relevancia o responsabilidad deban quedar documentadas y fechados su acuse de recibo.

7.4.- Ejecución de los trabajos y evaluación anual.

La empresa adjudicataria entregará al interlocutor designado por Artium, con carácter anual, resumen de incidencias producidas en el servicio, observaciones del personal de servicio que supongan una mejora del mismo. En aquellos casos en los que la incidencia producida sea de notoria importancia será comunicada a la mayor brevedad posible, entregando inmediatamente parte de la incidencia elaborado por el personal de servicio según el modelo acordado.

8.- OTROS ASPECTOS

8.1. 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.

En el ámbito del objeto de este contrato con fecha 8 de febrero de 2017 se publicó en el BOTHA (nº 16/2017) el Convenio Colectivo del Sector de Ocio Educativo y Animación Socio Cultural de Álava.

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.

8.2. A este respecto el artículo 51 del referido Convenio Colectivo del Sector de Ocio Educativo y Animación Socio Cultural de Álava establece una cláusula de subrogación empresarial. La Fundación Artium facilitará a los licitadores, previa petición dirigida a la Fundación, información sobre la dotación de personal, con indicación de salario anual, porcentaje de jornada, tipo de contrato y categoría profesional.