PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS FONDOS DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE ÁLAVA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este contrato el desarrollo del servicio de documentación y actualización de información de los fondos del Museo de Bellas Artes de Álava.

La finalidad del contrato es avanzar en la documentación de los fondos museográficos del Museo de Bellas Artes de Álava a través de la aplicación informática denominada EMSIME, cuyo objetivo es facilitar la gestión de los bienes culturales que conservan los museos y asegurar la difusión y accesibilidad universal de estos fondos, dando así respuesta a las crecientes consultas de investigadores y público en general. EMSIME es la herramienta de apoyo de MUSEOTIK, catálogo colectivo on line de los fondos museográficos conservados en los museos y colecciones de Euskadi.

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR

Bajo las directrices marcadas por el Servicio de Museos y Arqueología, la empresa adjudicataria se encargará de las siguientes tareas:

- Realización de los trabajos de inventariado y registro de los fondos 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.

El Servicio de Museos y Arqueología de la Diputación Foral de Álava estará informado de la progresión de los trabajos, resolverá dudas y supervisará 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, así como realizar propuestas de mejora sobre el desarrollo de los mismos.

3.- MEDIOS TÉCNICOS Y PERSONALES

3.1. La empresa contratista queda obligada a aportar y mantener, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios técnicos y personales que sean precisos para la buena ejecución en los plazos convenidos en el contrato. En cuanto a los medios personales, debido a la complejidad técnica del servicio solicitado debe garantizar que la prestación del servicio la realiza personal especializado, máximo dos personas, que deberán contar con una licenciatura o grado universitario en Información y Documentación, Historia, Historia del Arte u otra titulación relacionada con el objeto del contrato, y una experiencia mínima de un año en tareas similares a las que son objeto del contrato. Estos medios personales se deberán disponer en el momento en que sean solicitados, una vez que la propuesta sea aceptada por el órgano de contratación.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación 2PfU-xXbD-syy2-XEHi

3.2. La empresa contratista desarrollará la prestación objeto del contrato en el Museo de Bellas Artes de Álava de la Diputación Foral de Álava. La Diputación pondrá a su disposición espacios de trabajo diferenciados de los que ocupa el personal empleado público. Además, en el lugar de trabajo tendrán disponibles los siguientes medios:

- Ordenador.
- Escáner.
- Teléfono.

La empresa contratista garantizará que el personal que adscriba a tales servicios haga un uso adecuado de los medios e instalaciones puestos a su disposición.

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

3.3. 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:

- Corresponderá exclusivamente la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato. La Diputación Foral de Álava verificará el cumplimiento de estos requisitos.

- 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. Todos los cambios en el equipo de trabajo serán informados a la Diputación Foral de Álava.

- 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.

- 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, 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.

- 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 por parte 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.

- 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.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Cumplir la normativa de obligado cumplimiento vigente durante la ejecución del contrato. En concreto, deberá cumplir respecto a su personal la legislación en materia laboral, de seguridad social y en su caso de seguridad y salud laboral. 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 ella no implicará responsabilidad alguna para la Diputación Foral de Álava.

- Es responsabilidad de la empresa adjudicataria proporcionar al personal adscrito a este servicio la formación necesaria para el cumplimiento de la normativa y para la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta. Por ello, deberá organizar a su cargo los cursos de formación necesarios destinados a su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en las materias objeto del contrato.

- La empresa adjudicataria será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal (sea propio) 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, equipamiento o cualquier propiedad por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. Esta 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 asignado al desarrollo del servicio no procediera con la debida corrección, capacitación técnica o eficiencia en el desempeño de su cometido, el Servicio de Museos y Arqueología se reserva el derecho de solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de la persona en el que concurrieran tales circunstancias.

- Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas 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.

- La empresa adjudicataria deberá facilitar mensualmente un informe de horas y trabajo realizado en el que se incluirá: nombre de las personas que han desarrollado las tareas objeto del contrato, trabajo realizado y número de horas realizadas. La presentación de este informe por parte de la empresa adjudicataria será imprescindible para la aceptación de las facturas.

- La empresa adjudicataria del servicio deberá presentar una memoria anual, en la que se contenga un resumen de los trabajos realizados.

Firmante: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 267116
Fecha de firma: 2025.05.27 12:25:09 Z