

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO:

“ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EXPOSICIONES EN EL CENTRO ANDALUZ DE ARTE CONTEMPORÁNEO”

1.- OBJETO.-

El presente contrato de servicios tiene por objeto la coordinación de las actividades y exposiciones que desarrolla el Centro Andaluz de Arte Contemporáneo (en adelante CAAC).

Para ello entendemos como responsabilidades fundamentales coordinar la preparación y el seguimiento así como atender a los procesos de montaje – desmontaje de las actividades y exposiciones, asistencia de comisarios, artistas, instituciones o conferenciantes de los proyectos llevados a cabo por el CAAC.

2.- JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO.-

El Centro Andaluz de Arte Contemporáneo tiene como finalidad aglutinar y potenciar las actividades de fomento, conservación, investigación y difusión de todas las áreas vinculadas con el arte contemporáneo en sus múltiples manifestaciones, y para ello desarrolla una amplia agenda de exposiciones y actividades de diferente naturaleza a lo largo del año. Además, dado que el CAAC se encuentra ubicado el Monasterio de la Cartuja de Santa M^a de las Cuevas (Decreto 195/97 de 29 de julio) y considerando el carácter histórico y la riqueza patrimonial del mencionado inmueble, es igualmente necesario el fomento y difusión del monumento a fin de obtener la identificación del Centro con el inmueble que lo acoge, siendo parte fundamental de su programación establecer conexiones entre dicho monumento y el arte contemporáneo a través de exposiciones, actividades y visitas guiadas.

Dado el interés social de las funciones encomendadas al CAAC, y careciendo actualmente el mismo de medios personales para proceder a su desempeño, resulta necesaria la tramitación del presente contrato, con el objeto de cubrir las necesidades del Centro en orden al desarrollo del apoyo técnico a las tareas comentadas.

3.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO.-

Comprende todas las actividades necesarias para desarrollar las siguientes tareas objeto del contrato:

Servicio de actividades y exposiciones:

Este servicio comprende la coordinación y seguimiento de las actividades y exposiciones comprendidas en la programación anual del CAAC, incluyendo la realización de tareas anteriores, simultáneas y posteriores a las mismas:

PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN:

1. Contactos y correspondencia con los comisarios, artistas y otros colaboradores de las exposiciones.
2. Contactos y correspondencia con las instituciones, empresas, colectivos o personas vinculadas al desarrollo de las diferentes actividades.
3. Desarrollo y seguimiento de la evolución del proyecto en relación con los participantes (comisarios, artistas e instituciones co-productoras)
4. Elaboración de listados de obras de la exposición
5. Elaboración de calendario de las actividades
6. Elaboración de listados de transportes
7. Control de préstamos de obras y supervisión de las condiciones de los mismos.
8. Interlocución con las instituciones o particulares en relación a los préstamos de las obras.
9. Interlocución con las instituciones o particulares en relación a los convenios suscriptos para las actividades.
10. Supervisión de recepción de las obras de arte.
11. Supervisión del desarrollo de la actividad durante la misma.
12. Interlocución con las empresas que intervengan directamente en el montaje de exposiciones o de las necesidades de montaje que pudieran surgir por parte de los artistas o comisarios de las exposiciones.
13. Interlocución con las empresas que intervengan directamente durante las actividades o de las necesidades que pudieran surgir por parte de los participantes de las mismas.
14. Registro en sala con el apoyo de los restauradores del CAAC de las obras.
15. Coordinación del montaje con el apoyo del equipo de conservación del CAAC.
16. Asistencia a los comisarios y artistas invitados durante su estancia en Sevilla.
17. Asistencia a los conferenciantes y/o invitados por el CAAC para una actividad durante su estancia en Sevilla.
18. Coordinación de los materiales impresos sobre la exposición y/o actividad.
19. Facilitar información al Gabinete de Prensa para la elaboración de notas de prensa, así como asistir a la rueda de prensa atendiendo si es necesario a periodistas, artistas, comisarios o colaboradores.

20. Facilitar información al departamento de educación para la elaboración de su material didáctico creado específicamente para cada exposición.
21. Supervisar que todo esté correcto la tarde de la inauguración y asistir a la misma para resolver problemas que puedan surgir y atender a periodistas, artistas, comisarios, colaboradores e invitados en general.

POSTPRODUCCIÓN:

22. Coordinación con los responsables de Conservación del Centro para el seguimiento y mantenimiento de las exposiciones, y en particular de aquellas obras que requieran un tratamiento especial de funcionamiento.
23. Supervisión de la devolución de la obra.
24. Facilitar al Departamento de Documentación para el Registro de los dossiers de Prensa de cada exposición y actividad.

4.- PERSONAL Y REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.-

4.1. Número y categoría de los trabajadores:

La Empresa Adjudicataria para atender el servicio objeto del presente Pliego dispondrá del personal a su cargo que en cada momento estime necesario para el cumplimiento de las presentes prescripciones, que como MÍNIMO constará de:

4.1.1. Un técnico-coordinador de exposiciones nacionales a jornada completa con la siguiente formación y experiencia:

Requisitos mínimos:

1. Grado en Historia del Arte.
2. Experiencia de 2 años en el campo de gestión del arte contemporáneo.
3. Experiencia de 1 año, distinta de la del punto anterior, en la coordinación de exposiciones adquirida en instituciones de arte contemporáneo.
4. Conocimiento medio de la lengua inglesa hablada y escrita (nivel mínimo First Certificate Exam (FCE) o B2).

4.1.2. Un técnico-coordinador de exposiciones internacionales a jornada completa con la siguiente formación y experiencia:

Requisitos mínimos:

1. Grado en Historia del Arte.
2. Experiencia de 2 años en el campo de gestión del arte contemporáneo.

3. Experiencia de un año, distinta de la del punto anterior, en instituciones extranjeras de arte contemporáneo.
4. Conocimiento alto de la lengua inglesa hablada y escrita (nivel mínimo Certificate in Advanced English (CAE) o C1).

4.1.3. Un técnico-coordinador de actividades a jornada completa con la siguiente formación y experiencia:

Requisitos mínimos:

1. Grado en Historia del Arte.
2. Experiencia de 2 años en el campo de gestión del arte contemporáneo.
3. Experiencia de 1 año, distinta de la del punto anterior, en la coordinación de actividades, adquirida en instituciones de arte contemporáneo.
4. Conocimiento medio de la lengua inglesa hablada y escrita (nivel mínimo First Certificate Exam (FCE) o B2).

4.2. Seguros:

Este personal estará protegido con póliza de seguro que cubra las contingencias de: Accidente Laboral dentro de la jornada de trabajo, considerando en ella el tiempo de transporte al Centro de trabajo, y Riesgo Catastrófico dentro del Centro de Trabajo.

4.3. Funcionamiento:

El Adjudicatario atenderá el servicio con el personal adecuado en jornada semanal de 37:30 h., distribuidas en función de los requerimientos de las exposiciones y visitas guiadas que establezca el CAAC, siendo no obstante de obligado cumplimiento el horario fijo indicado a continuación:

De lunes a viernes de

09'00 h. a 15'00 h.

5.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

De acuerdo con el artículo 52 del TRLCSP, el órgano de contratación designa como responsable del contrato a la persona titular del Servicio de Actividades y Difusión del CAAC, a quien corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista.

El responsable del contrato velará por la idónea gestión contractual de modo que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relaciones de laboralidad entre la Administración y el personal de la contrata. En concreto, velará especialmente porque:

- El contratista ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.
- La empresa contratista, sea responsable de impartir a sus trabajadores/as las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales.

El responsable del contrato deberá corregir cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de las reglas mencionadas, así como dar inmediatamente parte al órgano de contratación de tal situación.

6.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.-

El Adjudicatario se compromete para el cumplimiento del presente contrato a:

- 6.1. Prestar el servicio con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, haya dado el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.
- 6.2. Contratar, en su caso, al personal adecuado para el desempeño del mismo, debiendo acreditar documentalmente esta vinculación en los primeros 15 días de la prestación del servicio.
- 6.3. El contratista aportará su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, en los términos del artículo 305.1 del TRLCSP.

La empresa contratista dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, que se precisará en el estudio organizativo del servicio, que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

Le corresponderá al CAAC los poderes de verificación y control de la contrata establecidos en TRLCSP, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista

- 6.4. Informar permanentemente al responsable del contrato de cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo del mismo, así como de la programación de sus actividades.
- 6.5. Realizar directamente las actividades señaladas, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar directa o indirectamente los servicios, ni hacer uso en sus relaciones comerciales, laborales o de cualquier otra índole, del uso del Centro, ni del organismo del que depende, sin autorización expresa.
- 6.6. Todos los gastos de carácter social y tributario, o de cualquier otra índole, necesarios para el desarrollo de la actividad objeto del presente contrato serán por cuenta del adjudicatario, y en ningún caso podrán repercutir en el precio de la adjudicación.
- 6.7. El adjudicatario deberá contar con todos los medios necesarios para desarrollar sus funciones, obligándose a cumplir toda la legislación vigente de seguridad e higiene en el trabajo.
- 6.8. A la extinción del contrato de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del CAAC.
- 6.9. El adjudicatario, a la finalización del contrato deberá presentar al director de los trabajos un informe de evaluación de objetivos cumplidos y trabajos realizados en relación al servicio objeto del mismo.

7.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.-

El adjudicatario, en cumplimiento de la “Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal”, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del CAAC, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley Orgánica 15/1999 y que establece el “Reglamento de Medidas y Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal”. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

El incumplimiento de esta cláusula de confidencialidad, podrá dar lugar a la rescisión del contrato, con independencia de cualquier otra responsabilidad que pudiera deducirse de la legislación vigente.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN.-

El plazo de ejecución del presente contrato será de cuatro años, desde la firma del contrato, con posibilidad de una prórroga de dos años máximo.

9.- LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del servicio, de acuerdo con lo indicado en los puntos 1 y 2, de este pliego será el de la sede del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, Avenida Américo Vespucio, 2 –Isla de la Cartuja-, Sevilla.

10.- PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.-

El importe de la presente contratación no podrá exceder en ningún caso la cantidad de trescientos veintiséis mil setecientos euros (326.700, 00 €) IVA incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria 1.13.34.01.00. 609.05. 45G.

El pago se realizará previa presentación mensual de factura por el contratista, contra certificado de conformidad por el Centro Andaluz de Arte Contemporáneo.

La firma del presente pliego significa la aceptación de todas y cada una de las cláusulas establecidas en el mismo.

EL/LA CONTRATISTA

Sevilla, a 12 de junio de 2014
EL DIRECTOR DEL CAAC

Fdo.: Juan Antonio Álvarez Reyes