

Spain-Vitoria-Gasteiz: Library, archives, museums and other cultural services

OJ S 60/2017 25/03/2017

Contract notice

Services

Directive 2004/18/EC

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Fundación Artium de Álava

National registration number: ESG01315530

Postal address: c/ Francia, 24

Town: Vitoria-Gasteiz

Postal code: 01002

Country: Spain

Contact person: Oficinas Artium, Centro-Museo Artium, c/ Francia, 24, 01002 Vitoria-Gasteiz

For the attention of: Luis Molinuevo Ugartondo

E-mail: lmolinuevo@artium.org

Telephone: +34 945209000

Fax: +34 945209049

Internet address(es):

General address of the contracting authority: <http://www.artium.org>

Additional information can be obtained from:

Official name: Fundación Artium de Álava

National registration number: ESG01315530

Postal address: c/ Francia, 24

Town: Vitoria-Gasteiz

Postal code: 01002

Country: Spain

Contact person: Oficinas Artium, Centro-Museo Vasco de Arte Contemporáneo, c/ Francia, 24, 01002 Vitoria-Gasteiz

For the attention of: Elena Roseras

E-mail: eroseras@artium.org

Telephone: +34 945209000

Fax: +34 945209009

Internet address: <http://www.artium.org>

Specifications and additional documents (including documents for competitive dialogue and a dynamic purchasing system) can be obtained from:

Official name: Fundación Artium de Álava

National registration number: ESG01315530

Postal address: c/ Francia, 24

Town: Vitoria-Gasteiz

Postal code: 01002

Country: Spain

Contact person: Oficinas Artium, Centro-Museo Vasco de Arte Contemporáneo, c/ Francia 24, 01002 Vitoria-Gasteiz

For the attention of: Elenar Roseras

E-mail: eroseras@artium.org

Telephone: +34 945209000

Fax: +34 945209009

Internet address: <http://www.artium.org>

Tenders or requests to participate must be submitted: Official name: Fundación Artium de Álava

National registration number: ESG01315530

Postal address: c/ Francia, 24

Town: Vitoria-Gasteiz

Postal code: 01002

Country: Spain

Contact person: Artium, Centro-Museo Vasco de Arte Contemporáneo, c/ Francia 24, 01002 Vitoria-Gasteiz, España

For the attention of: Luis Molinuevo Ugartondo

E-mail: lmolinuevo@artium.org

Telephone: +34 945209000

Fax: +34 945209049

I.2. Type of the contracting authority

Other: centro-museo de arte contemporáneo

I.3. Main activity

Recreation, culture and religion

Education

I.4. Contract award on behalf of other contracting authorities

The contracting authority is purchasing on behalf of other contracting authorities: no

Section II: Object of the contract

II.1. Description

II.1.1. Title attributed to the contract by the contracting authority

Prestación de los servicios de documentación y catalogación de los fondos artísticos y documentales de Artium y del servicio de atención al usuario de la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium.

II.1.2. Type of contract and place of performance or delivery

Services

Service category No 27: Other services

Main site or place of performance: Artium, Centro-Museo Vasco de Arte contemporáneo, Vitoria-Gasteiz, País Vasco, España.

NUTS code ES211 Araba/Álava

II.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

The notice involves a public contract

II.1.4. Information about framework agreement

II.1.5. Short description of the contract or purchase(s)

1.- Introducción

En 2017 se cumplen 15 años desde la apertura de Artium, Centro-Museo Vasco de Arte Contemporáneo.

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 3 000 obras de arte dadas de alta en el Catálogo de la Colección. A lo largo de los años 2013, 2014, 2015 y 2016 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 alrededor de 2 000 obras son visibles al ciudadano, proveniente de los archivos, que hasta el momento sólo habían sido accesibles a investigadores, comisarios y público especializado.

La Biblioteca y Centro de Documentación La Biblioteca — Centro de Documentación de Artium gestiona e investiga un fondo documental integrado por más de 60 000 títulos, en su mayor parte libros pero también revistas, cómics, dossieres, carteles, grabaciones sonoras y en vídeo y documentos especiales. La Biblioteca ha procesado desde su apertura alrededor de 100 000 registros bibliográficos, entre los que, además de los documentos físicos, se encuentran artículos de

prensa y revistas y recursos electrónicos. La Biblioteca gestiona igualmente el archivo fotográfico de Artium, con cerca de 25 000 imágenes catalogadas. Además del catálogo bibliográfico on-line, se ha desarrollado DokuArt archivo documental de dossieres de artista, cine, exposiciones, programas de manos de cine y archivo sonoro. Por último se está desarrollando en los últimos años otros proyectos en el ámbito documental como un archivo de las actividades de Artium, que incluye también archivos sonoros y audiovisuales.

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 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 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 los dossieres documentales que elaboramos en DokuArt. 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 de Artium,

incluyendo asimismo en el mismo los servicios de atención al usuario de la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium.

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.

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, Centro-Museo Vasco de Arte Contemporáneo.

— Documentación de las actividades de Artium y de catalogación de determinados fondos documentales del Centro-Museo Artium y procesamiento técnico y digitalización de los fondos bibliográficos del Centro-Museo Artium.

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

Los trabajos se desarrollarán en las dependencias de Artium, Centro-Museo de Vasco de Arte Contemporáneo. 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 3 728 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 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. Servicio de documentación de las actividades de Artium y de catalogación de determinados fondos documentales del Centro-Museo Artium a través de personal especializado en dichas tareas. Procesamiento técnico y digitalización de los fondos bibliográficos del Centro-Museo Artium y servicios al usuario de la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium a través de personal especializado en dichas tareas

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 catalogación de fondos bibliográficos y en procesamiento técnico y digitalización de fondos bibliográficos. También deberá contar con conocimientos en aplicaciones informáticas de uso en estas tareas. Por último debe contar con competencias que les permitan desenvolverse sin problemas con los usuarios, para los que el trato y la asistencia recibida son fundamentales.

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 3 728 horas anuales. La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento la prestación del servicio de información bibliográfica y referencia en la sala de lectura de la Biblioteca de Artium, en el horario de apertura al público, que es actualmente el siguiente:

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

— Sábados: de 10:00 a 14:00. La Biblioteca permanecerá cerrada los sábados comprendidos entre el 15 de julio y 15 de septiembre.

— Las tardes de los días 24 y 31 de diciembre y de los días comprendidos entre el 4 y 9 de agosto la Biblioteca permanecerá cerrada.

Este horario podría ser sujeto a variaciones en función de las necesidades de Artium. 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.

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 y de su reglamento interno. El trabajador deberán llevar uniforme y/o distintivo (placa, tarjeta identificativa...) que le identifique como trabajador de la empresa adjudicataria.

3.4. Por razones de seguridad informática, Artium pondrá a disposición de la empresa adjudicataria de los equipos informáticos necesarios para la prestación del servicio (ordenador, scanner, impresoras). No obstante el coste de reposición de los mismos y, en su caso, el coste externo de su mantenimiento correrá a cargo de la empresa adjudicataria (31 EUR / equipo y mes) correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

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 de Artium (de contactos, de artistas, de galerías, de museos y centros...). Generación de listados, formularios, hojas de préstamo u otros informes similares.
- Correos de obras de arte, en caso de que fuera necesario.
- Otras tareas análogas en relación a la catalogación, la documentación y el registro de obras de arte

4.2. Servicio de documentación de las actividades de Artium y de catalogación de determinados fondos documentales del Centro-Museo Artium a través de personal especializado en dichas tareas. Procesamiento técnico y digitalización de los fondos bibliográficos del Centro-Museo Artium y servicios al usuario de la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium a través de personal especializado en dichas tareas.

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

- Catalogación de los siguientes soportes documentales: monografías, artículos de prensa, folletos, carteles, fotografías, DVDs, CDs, dossieres de artistas y dossieres de entidad. 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.
- Catalogación y procesamiento técnico del archivo fotográfico de Artium
- Catalogación del repositorio de actividades de Artium
- Mantenimiento y actualizaciones de DokuArt alimentando las secciones En torno al cine, Letras para el arte y Archivo Sonoro.
- Colaborar en el diseño y producción de exposiciones bibliográficas y otras actividades directamente relacionadas con la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium (pe bookcrossing).
- Procesamiento técnico de los vídeos del museo y su inserción en las redes sociales y en los canales especificados por Artium (vimeo, youtube)
- Mantener la información referente a la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium en la web y difusión de las actividades de Artium a través las redes sociales.
- Procesamiento técnico y digitalización de los siguientes soportes documentales:
 - o 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.
 - o 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.
 - o Analíticas de publicaciones periódicas sobre información referente al Museo.
 - o Digitalización de carteles de arte contemporáneo.
 - o Digitalización y documentación de distintos soportes documentales que sean susceptibles de integrar el catálogo bibliográfico.
- 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: información bibliográfica y referencia en la sala de lectura de la Biblioteca de Artium
 - o Atender, orientar e informar a los usuarios en todos los aspectos relacionados con la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium. 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.

- o Atender, orientar e informar al usuario 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

- o 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

- o Dar a conocer y velar por el cumplimiento de las normas vigentes que regulan el uso, consultar y préstamo de los fondos bibliográficos de Artium así como de los servicios que se prestan en ésta y del adecuado uso de los fondos bibliográficos, del mobiliario o del equipamiento técnico puesto a disposición de los usuarios.

- o 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

- o 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.

- o Realización de búsquedas bibliográficas

- o 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.

- o Asesorar al usuario sobre el uso y manejo de los aparatos de reprografía

- o Altas, modificaciones, emisión de los carnés de usuarios de la Biblioteca de Artium

- o Atender el servicio de petición, préstamo, devolución y reserva en sala de libros, películas

- o 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.

- o Control, gestión y tramitación de las desideratas

- o Suministrar los servicios de Biblioteca al personal del Museo para uso interno.

- o Recopilación de datos e indicadores de usuarios para la elaboración de estadísticas y la redacción de informes de servicios, actividades y memorias.

- o 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.

- o 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

5.- Presentación de la oferta

En el sobre denominado con la letra «C» 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.

II.1.6. CPV code(s)

92500000 Library, archives, museums and other cultural services

II.1.7. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: no

II.1.8. Lots

This contract is divided into lots: no

II.1.9. Information about variants

Variants will be accepted: no

II.2. Scope of the procurement

II.2.1. Total quantity or scope

Prestación de los servicios de documentación y catalogación de los fondos artísticos y documentales del centro-museo Artium y del Servicio de Atención al Usuario de la Biblioteca y Centro de Documentación de Artium. Contrato inicial de 1 año de duración. Posibilidad de 1 prórroga anual con acuerdo entre las partes. el valor estimado corresponde a los 2 años de duración máxima, incluidas prórrogas posibles.

Estimated value excluding VAT: 260 000 EUR

II.2.2. Information about options

Options: no

II.2.3. Information about renewals

This contract is subject to renewal: yes

Number of possible renewals: 1

In the case of renewable supplies or service contracts, estimated timeframe for subsequent contracts:

in months: 12 (from the award of the contract)

II.3. Duration of the contract or time limit for completion

Duration in months: 24 (from the award of the contract)

Section III: Legal, economic, financial and technical information

III.1. Conditions related to the contract

III.1.1. Deposits and guarantees required

4 % sobre el importe de adjudicación (excluido IVA).

III.1.2. Main financing conditions and payment arrangements and/or reference to the relevant provisions governing them

III.1.3. Legal form to be taken by the group of economic operators to whom the contract is to be awarded

III.1.4. Contract performance conditions

The performance of the contract is subject to particular conditions: no

III.2. Conditions for participation

III.2.1. Suitability to pursue the professional activity, including requirements relating to enrolment on professional or trade registers

List and brief description of conditions: Ver pliegos de condiciones.

III.2.2. Economic and financial ability

List and brief description of conditions: Ver pliegos de condiciones.

III.2.3. Technical and professional ability

List and brief description of conditions:

Ver pliegos de condiciones.

III.2.4. Information about reserved contracts

III.3. Conditions specific to services contracts

III.3.1. Information about a particular profession

Execution of the service is reserved to a particular profession: no

III.3.2. Information about staff responsible for the performance of the contract

Obligation to indicate the names and professional qualifications of the staff assigned to performing the contract: yes

Section IV: Procedure

IV.1. Type of procedure

IV.1.1. Type of procedure

Open

IV.1.2. Information about the limits on the number of candidates to be invited

IV.1.3. Information about reduction of the number of solutions or tenders during negotiation or dialogue

IV.2. Award criteria

IV.2.1. Award criteria

The most economically advantageous tender in terms of Criteria below

1. Precio. Weighting 35

2. Currículo, formación y experiencia del personal adscrito a la prestación del servicio.

Currículo de la empresa y experiencia en trabajos de naturaleza análoga. Weighting 25

3. Mejor planteamiento técnico de la solución a adoptar, mejor metodología y organización de los trabajos a realizar, teniendo en cuenta los diferentes perfiles y funciones de los trabajos a realizar. Weighting 15

4. Consideración de aspectos sociales: condiciones laborales del personal contratado específicamente la garantía de empleo y la estabilidad del personal que actualmente está prestando el servicio; otros aspectos sociales, éticos o medioambientales serán también objeto de valoración en este apartado. Weighting 15

5. Propuestas y mejoras sobre las condiciones contenidas en el pliego de condiciones. Específicamente, se valorará la oferta de participación de la empresa adjudicataria en el programa de Miembros Corporativos de la Fundación Artium o, en su caso la oferta de patrocinio de las actividades y exposiciones del Centro-Museo. Weighting 10

IV.2.2. Information about electronic auction

An electronic auction will be used: no

IV.3. Administrative information

IV.3.1. File reference number attributed by the contracting authority

201702

IV.3.2. Previous publication concerning this procedure

no

IV.3.3. Conditions for obtaining specifications and additional documents or descriptive document

IV.3.4. Time limit for receipt of tenders or requests to participate

8.5.2017 - 14:00

IV.3.5. Estimated date of dispatch of invitations to tender or to participate to selected candidates

IV.3.6. Languages in which tenders or requests to participate may be submitted

Spanish.

Other: Euskera (Basque).

IV.3.7. Minimum time frame during which the tenderer must maintain the tender

Duration in days: 7 (from the date stated for receipt of tender)

IV.3.8. Conditions for opening of tenders

Date: 10.5.2017 - 10:00

Place:

Oficinas de la Fundación Artium de Álava, c/ Francia, 24, 01002 Vitoria-Gasteiz.

Persons authorised to be present at the opening of tenders: yes

Information about authorised persons and opening procedure: El día 10.5.2017 se procederá en acto público a la apertura del sobre C. Posteriormente se informará del día y hora para la apertura de la oferta económica (sobre A) previa asignación de los puntos de los criterios no económicos.

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about recurrence

This is a recurrent procurement: no

VI.2. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

VI.3. Additional information

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

VI.4.2. Review procedure

VI.4.3. Service from which information about the review procedure may be obtained

VI.5. Date of dispatch of this notice

22.3.2017