

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL ACUERDO MARCO PARA LA SELECCIÓN DE EMPRESAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA COORDINACIÓN, EL TRANSPORTE, MANIPULACIÓN Y MONTAJE DE OBRAS, SEÑALIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, ATENCIÓN, VIGILANCIA, REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS EXPOSICIONES DEL ÁREA DE CULTURA E IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA.

1.- OBJETO DEL ACUERDO MARCO

El Ayuntamiento de Pamplona pretende mediante este Acuerdo Marco seleccionar las empresas con las que se celebrarán los contratos derivados para cubrir sus necesidades de servicios necesarios para la coordinación, el transporte, manipulación y montaje de obras, señalización, mantenimiento, conservación, atención, vigilancia, registro y documentación de las exposiciones del Área de Cultura e Igualdad del Ayuntamiento de Pamplona en los espacios expositivos de la Ciudadela y otros espacios municipales.

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES A CUBRIR CON LOS CONTRATOS DERIVADOS.

2.1. Coordinación, transporte, manipulación y montaje.

- Coordinación con el Técnico de Patrimonio y Artes Plásticas y con el personal municipal responsable de los equipamientos expositivos, así como con los diversos agentes que intervienen en el proceso expositivo: artistas, comisarios, propietarios de obras, correos de instituciones museísticas y otros profesionales intervinientes.
- Coordinación en la realización del transporte de ida y vuelta de las obras a la sala de exposiciones. Apoyo para el movimiento de las obras en el caso de los transportes locales que sean realizados por el vehículo de Ciudadela.
- Recibimiento de las obras integrantes de la exposición y traslado de las mismas hasta el interior de las salas de exposiciones.
- Desembalado de la obra en presencia del autor, comisario, propietario o correo y el Técnico de Patrimonio y Artes Plásticas o persona en quien delegue.
- Registro de la recepción de las obras y elaboración de informe escrito y documentación fotográfica en el caso de detectarse cualquier incidencia en las obras recibidas.
- Recogida y almacenamiento de los embalajes en locales municipales.
- Disposición de la obra para su colocación en la sala de exposiciones, así como de todos los elementos necesarios para su presentación, según las indicaciones de quien haga las funciones de comisariado y, en última instancia, del técnico de artes plásticas o persona en quien delegue.
- Realización del montaje de las obras en la sala siguiendo los criterios en materia de seguridad expositiva tanto para las propias obras como para el público visitante, asegurando la correcta y segura colocación de las obras de arte que garantice el mantenimiento, la conservación y la integridad de las mismas.



El adjudicatario deberá aportar todo el material fungible de ferretería: alcayatas, hembra, escuadras, pletinas de seguridad, clavos, masilla adhesiva, silicona, pinceles-brochas, etc., necesario para el montaje y seguridad de las obras a exponer.

- Reposición de vidrios u otros elementos propios de la presentación de las obras, pequeñas restauraciones y/o intervenciones, así como limpieza de las piezas a exponer, que se realizarán cuando se estime necesario y adecuado y de manera consensuada con el comisario de la exposición, del Técnico de Patrimonio y Artes Plásticas o persona en la que delegue.
- Instalación de todos aquellos elementos necesarios (marcos, peanas, etc.), incluyendo la realización de pequeños trabajos de pintura y carpintería para la correcta presentación de estos elementos.
- Instalación de los equipos informáticos y/o audiovisuales necesarios (proyectores, televisiones-pantallas, reproductores, etapas de potencia, altavoces, unidades de memoria, etc.). Realización de las conexiones entre los distintos aparatos y tomas de red hasta los puntos necesarios, siguiendo los criterios de seguridad y adecuación al diseño expositivo
- Instalación de los dispositivos de iluminación de la exposición para la correcta presentación de las piezas según las indicaciones de quien haga las funciones de comisariado y, en última instancia, del técnico de artes plásticas o persona en quien delegue.
- Desarrollo de los trabajos, similares a los realizados a la llegada de las piezas de la exposición, para la correcta devolución de las obras (desmontaje y recogida de todos los elementos y dispositivos expositivos, manipulación, embalado y carga de las obras para su transporte, etc.)

2.2. Señalización expositiva

- Diseño y/o adaptación, producción, colocación y retirada de los elementos de señalización necesarios para cada exposición, tales como: banderolas, carteles, cartelas de las piezas, rotulación de vinilos y/o textos explicativos que sean necesarios en cada exposición, siguiendo las instrucciones del Técnico de Patrimonio y Artes Plásticas o persona en la que delegue.

2.3. Mantenimiento y conservación

- Mantenimiento diario de las salas durante el desarrollo de la exposición.
- Mantenimiento integral de los espacios expositivos de las salas que se realizará al finalizar cada exposición.
- Control de las condiciones adecuadas de temperatura, humedad e iluminación en las salas.
- Supervisión diaria de la correcta presentación de las obras en sala.
- Supervisión del funcionamiento de los dispositivos informáticos y/o audiovisuales utilizados en las exposiciones.
- Supervisión de los dispositivos de iluminación y recambio de lámparas fundidas cuando sea necesario. Estos elementos serán aportados por el Área de Cultura e Igualdad del Ayuntamiento de Pamplona.

- Realización de los trabajos necesarios para el buen estado de los soportes expositivos (paredes y paneles, peanas, mesas expositivas, marcos, vidrios, pintura, etc.
- Recogida e inventariado de los dispositivos informáticos y/o audiovisuales utilizados.

2.4. Atención al público y vigilancia.

- Apertura y cierre de las salas expositivas en los horarios acordados de apertura al público cumpliendo los protocolos establecidos por el Ayuntamiento de Pamplona, sin condicionar la apertura a cargo de personal municipal.
- Puesta en marcha de todos los dispositivos técnicos y/o audiovisuales que contenga la exposición.
- Atención al público asistente a la sala. Deberá atender las demandas de información, proyectos y las sugerencias planteadas por los usuarios.
- Control del público, aforos, circulaciones, correcto desalojo, prohibiciones específicas (no tocar) y uso correcto de aseos.
- Control y registro del número de visitantes a las salas de exposiciones, recogiendo su edad, género y procedencia con fines estadísticos.
- Control, venta y/o reparto de folletos, catálogos, hojas de sala u otros elementos que cada exposición requiera.
- Gestión del cuaderno de opiniones a disposición del público en cada sala sobre las exposiciones y otros elementos para evaluar el grado de satisfacción y/o las opiniones de los asistentes.
- Asistencia técnica y presencial a las ruedas de prensa y otras actividades complementarias en la sala de exposiciones.
- Vigilancia del equipamiento de la sala de exposiciones, de los objetos mostrados y de los equipos audiovisuales. Deberá efectuarse un control de las obras expuestas tanto a la apertura como al cierre de las salas.
- Comunicación inmediata y por escrito al personal municipal de cualquier incidencia que afecte al buen desarrollo de la exposición en la sala o de cualquier incidencia o fallo que afecte a los equipos técnicos y/o a los contenidos de la exposición.

2.5. Registro y documentación fotográfica y videográfica de las exposiciones.

- Deberá elaborarse un dossier informativo de cada exposición que incluirá la documentación fotográfica y videográfica de la exposición, que deberá incluir una breve entrevista a los autores y/o al comisario siempre que esto sea posible y una memoria documental de las referencias en prensa, el registro de visitantes y todas las actividades complementarias realizadas durante el desarrollo de cada exposición.
- Deberá entregarse una pieza videográfica sobre el contenido de la exposición con una duración aproximada de 30 segundos a la presentación de la muestra con el objeto de su difusión informativa.
- Al finalizar el año y en el plazo máximo de 45 días hábiles, la entidad adjudicataria deberá presentar, en papel y en soporte informático, la memoria anual de gestión de

las salas de exposiciones: la programación por salas, las exposiciones y actos culturales realizados, título, artista, disciplina, fechas, duración. Datos segregados de asistencia de hombres y mujeres, perfiles de diferentes públicos: infantil, juvenil, adultos, tercera edad, grupos y procedencias. Documentación de las exposiciones por meses. Resumen de asistencia media por salas y número de exposiciones. Incluirá también informe de actividades realizadas, cuaderno de opiniones, control y venta de catálogos, así como los documentos audiovisuales generados y el dossier de medios de comunicación. Dicho dossier se enviará a los artistas y al Ayuntamiento de Pamplona.

3.- ESTIPULACIONES TÉCNICAS

3.1. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

- Se valorará la composición de la plantilla del personal a emplear, su formación y su capacitación específica para el desarrollo de las funciones propuestas y su experiencia laboral en el sector y especialmente su experiencia en salas de exposiciones de entidades locales.
- Se estima necesaria la figura de un Coordinador para todos los trabajos a desarrollar y que será interlocutor con el Ayuntamiento de Pamplona y con los diversos agentes (autores, comisarios, propietarios, correos, etc.) que participan en la exposición. Deberá coordinar la gestión de seguros y transportes de las obras, realizar la planificación y la dirección de montaje y el seguimiento del desarrollo de la exposición, así como la coordinación del personal de atención de salas. Será la persona que emita los informes necesarios de cada exposición. Se valorará en ella su formación y su experiencia en la gestión de exposiciones.
- Se estima necesaria una plantilla mínima de 3 técnicos en montaje de exposiciones con el fin de poder realizar un adecuado montaje de exposiciones y mantenimiento de las instalaciones y equipos. Se valorará la formación especializada en montaje de exposiciones de artes plásticas y/o experiencia demostrable del personal propuesto.
- Si entre el equipo de técnicos de montaje no se dispone de una persona con licenciatura en bellas artes y especializada en restauración y conservación que pueda hacerse cargo de pequeñas intervenciones sobre la obra en el caso de que se detecten desperfectos a la hora de su recepción o exposición, ésta deberá ser subcontratada cuando se estime necesaria su intervención.
- Se estiman como necesarias un mínimo de una persona asistente por sala, por lo que se estima necesario un equipo mínimo de 7 personas para atender las salas de Ciudadela. Excepcionalmente el Área podrá solicitar un aumento de vigilantes de sala si las condiciones de la exposición así lo demandan.
- El personal tendrá un contrato adecuado a su nivel profesional cumpliendo con los convenios laborales y tablas salariales acordes a su desempeño, según el Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Sociocultural (BOE 168, de

15 de julio de 2015. Disposición 7946) o aquel convenio equivalente de ámbito territorial inferior, estableciéndose los siguientes rangos salariales:

- Coordinador: Grupo II – Jefe de departamento.
 - Técnico de montaje: Grupo VI – Empleado/a de Mantenimiento.
 - Asistentes de sala: Grupo VI – Auxiliar de servicios generales
-
- La empresa adjudicataria deberá realizar las sustituciones de personal que se produzcan como consecuencia de vacaciones, enfermedad u otras circunstancias, con personal de idéntica categoría y experiencia profesional. Estas sustituciones deberán realizarse de forma inmediata y contar con el visto bueno del Área de Cultura e Igualdad del Ayuntamiento de Pamplona.
 - El personal adscrito al servicio podrá ser apoyado ocasionalmente, en la realización de tareas que requieran una alta especialización, como en el caso de la figura restaurador de arte, por equipos expertos pertenecientes a la empresa adjudicataria o en su caso subcontratados con empresas externas. Dichos trabajos deberán estar consensuados con el Técnico de Patrimonio y Artes Plásticas.
 - El adjudicatario correrá con los gastos de vestuario del personal. El personal será dotado por el adjudicatario de las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades recogidas en este condicionado; de igual forma, serán dotados de los complementos necesarios de protección colectiva e individual, cumpliendo en todo momento las exigencias de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales y deberá firmar con el Ayuntamiento de Pamplona la coordinación empresarial correspondiente.

3.3. POLÍTICA LINGÜÍSTICA

- Toda la información que esté a disposición del público deberá estar escrita en castellano y en euskera según establezca la Ordenanza Municipal vigente al respecto. El Servicio de Traducción Municipal será el encargado de realizar y supervisar todas las traducciones.

3.4. MEJORAS SUSTANCIALES DEL SERVICIO

- Se valorará la integración en el equipo de personal con formación en conservación y restauración de obras de arte, así como la aportación de vehículo propio para la realización de pequeños transportes y la disponibilidad de almacén adecuado para la custodia temporal de obras de arte.

4. OTRAS CONSIDERACIONES

4.1. El funcionamiento del servicio estará sometido al desarrollo de la programación anual de exposiciones elaborada por el Área de Cultura e Igualdad del Ayuntamiento de Pamplona.

4.2. Tanto el calendario como el horario de funcionamiento del servicio podrán ser modificados por decisión del Ayuntamiento de Pamplona, en función de la programación de exposiciones y de actividades en las salas de exposiciones.

4.3. Debido a la versatilidad del propio programa de exposiciones y a la heterogeneidad de las obras expuestas en las mismas se establecen unas características económicas orientativas, siguiendo los diversos formatos y tipologías de las salas de exposiciones, para poder establecer la oferta.

4.4. Las salas donde se desarrollará este servicio, son:

- Ciudadela: Sala de Armas: Planta Baja, Primera y Buhardilla, Pabellón de Mixtos: Planta Baja y Planta 1ª, Polvorín y Horno.
- Palacio del Condestable: Salas 1 y 2.

Este servicio podrá ampliarse a otros espacios expositivos gestionados por el Área de Cultura e Igualdad del Ayuntamiento de Pamplona

4.7. La cifra reseñada como precio del contrato en el apartado C del cuadro de condiciones particulares del contrato es meramente estimativa, a efectos de publicidad del procedimiento e información a los posibles licitadores, sin que ello suponga en ningún momento un compromiso de gasto para el Ayuntamiento de Pamplona, ni le obligue a la contratación de un número determinado de suministros. En consecuencia, del presente acuerdo marco no se derivarán compromisos económicos o de gasto directos para el Ayuntamiento de Pamplona, sino que estos nacerán exclusivamente de la celebración de los contratos basados en aquel, por lo que la existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las correspondientes obligaciones se consignará en dichos contratos. El hecho de resultar seleccionado no generará derecho al abono de precio alguno si no media contratación derivada, ni existirá derecho de indemnización a favor del seleccionado por no emplear la totalidad de la cantidad estimada.

4.8 Serán automáticamente excluidas las propuestas en las que el licitador oferte un precio unitario superior al precio unitario de licitación.

4.9 Los contratos por cada exposición derivados de este acuerdo marco en ningún caso serán superiores a 75.000 euros IVA excluido.

4.10 El pago se tramitará tras la finalización de las prestaciones del contrato derivado y la presentación de la factura en formato electrónico, con la conformidad del técnico de patrimonio y artes plásticas.

5. OPERATIVA DEL ACUERDO MARCO

- La empresa que obtenga la mayor puntuación será la seleccionada para celebrar los contratos derivados que atenderán las necesidades a cubrir, entre las descritas en el punto 2, en los espacios expositivos de la Ciudadela.
- La empresa que obtenga la segunda mayor puntuación será la seleccionada para celebrar los contratos derivados que atenderán las necesidades a cubrir en las Salas 1 y 2 del Palacio del Condestable u otros espacios expositivos municipales.
- En el caso de que la saturación de trabajos generada en los espacios de Ciudadela así lo justifiquen, (coincidencia de tres o más montajes expositivos o necesidades especiales de montaje en dos de ellas) podrán celebrarse contratos derivados con la empresa que alcance la segunda mayor puntuación o con la valorada con la tercera puntuación o siguientes en orden si esto fuera necesario, en los términos de su oferta presentada, para atender una o varias de las necesidades descritas en el punto 2.

El detalle de las necesidades a cubrir en cada una de las exposiciones será definido y comunicado mediante una hoja de encargo por el técnico municipal de artes plásticas y al término de cada exposición la empresa deberá entregar una hoja de trabajo en la que se especifiquen los trabajos realizados y los servicios prestados.

Los precios a aplicar a los trabajos realizados serán, por un lado, en los referentes a los que tienen un precio unitario fijo, este precio unitario fijo y en los referentes a los que tienen un precio unitario máximo, se aplicará el precio unitario ofertado por la empresa adjudicataria.

ANEXO 1 – TARIFAS

1. PRECIOS UNITARIOS FIJOS

COORDINADOR: Precio hora de coordinación: 22,00 €+ IVA

TÉCNICO DE MONTAJE: Precio hora de montaje: 17,50 €+ IVA

ASISTENTE DE SALA: Precio hora de vigilancia: 16 €+ IVA

2. PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS SEÑALÉTICA

Banderola de entrada a Ciudadela: 100 € + IVA

Vinilo soporte exterior sala: 70 € - IVA

Vinilo entrada a sala: 90 € + IVA

Textos y cartelas: 100 € + IVA

3. DOSSIER-MEMORIA / DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA Y VIDEOGRÁFICA

Hasta un máximo de 400 € por exposición

ANEXO 2 – INFORMACIÓN ORIENTATIVA

Esta información se adjunta para facilitar la presentación de ofertas por parte de los licitadores, en ningún caso supone el compromiso por parte del Ayuntamiento de Pamplona de ejecutar este nivel de gasto

Los calendarios de apertura de las Salas de Ciudadela comprenden todo el año, con la excepción de los lunes los días 25 de diciembre, 1 de enero y el período de San Fermín que comprende desde el 3 hasta el 21 de julio.

Pabellón de Mixtos Planta Baja - Nº de Exposiciones: 6 - 7

Coordinación (8 horas): 176 €+ IVA

3 Días de montaje: 945 €+ IVA

1 Día de desmontaje: 315 €+IVA

Vigilancia (media): 2500 € + IVA

Señalética (media): 600 € + IVA

Coste 1 exposición: 4.536 € + IVA

Coste 7 exposiciones. 31.752 €+ IVA

Pabellón de Mixtos Planta 1ª - Nº de Exposiciones: 6 - 7

Coordinación (8 horas): 176 €+ IVA

3 Días de montaje: 945 €+ IVA

1 Día de desmontaje: 315 €+IVA

Vigilancia (media): 2500 € + IVA

Señalética (media): 600 € + IVA

Coste 1 exposición: 4.536 € + IVA

Coste 7 exposiciones. 31.752 €+ IVA

Horno - Nº de Exposiciones: 6 - 7

Coordinación (8 horas): 176 €+ IVA

2 Días de montaje: 630 €+ IVA

1 Día de desmontaje: 315 €+IVA

Vigilancia (media): 2500 € + IVA

Señalética (media): 600 € + IVA

Coste 1 exposición: 4.221 € + IVA

Coste 7 exposiciones. 29.547 €+ IVA

Polvorín - Nº de Exposiciones: 6 - 7

Coordinación (8 horas): 176 €+ IVA

2 Días de montaje: 630 €+ IVA

1 Día de desmontaje: 315 €+IVA

Vigilancia (media): 2500 € + IVA

Señalética (media): 600 € + IVA

Coste 1 exposición: 4.221 € + IVA

Coste 7 exposiciones. 29.547 €+ IVA

Sala de Armas. Plantas 1ª y 2ª - Nº de Exposiciones: 3

Coordinación (20 horas): 440 €+ IVA
8 Días de montaje: 2.520 €+ IVA
3 Días de desmontaje: 945 €+IVA
Vigilancia (media): 12.000 € + IVA
Señalética (media): 1500 € + IVA
Coste 1 exposición: 17.405 € + IVA
Coste 3 exposiciones. 52.215 €+ IVA

Número estimado de exposiciones al año: 27 - 32 exposiciones
Precio estimado total exposiciones: 173.598 € + IVA
Presupuesto máximo del contrato: 200.000 €

Estos presupuestos estimativos serán adaptados a los gastos necesarios para cada tipo de exposición, espacio expositivo (incluyendo la posibilidad de utilizar otros espacios expositivos) y la temporalización de cada actividad, en función de las necesidades del Área de Cultura e Igualdad y de su adecuación al presupuesto anual destinado al desarrollo de esta contratación.

