

CIRCULAR NÚMERO 3/2020

PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES EN EL IVAM

Sumario

I.- Objeto y fundamentos jurídicos

II.- Aprobación de la exposición

1.- Fundamentos jurídicos

2.- Trámites para la aprobación de la exposición

2.1.- Informe técnico de la Subdirección General de Colección y Exposiciones

2.2.- Informe del Consejo Asesor

2.3.- Aprobación por el Consejo Rector

2.4.- Exposición aprobada

III.- Presupuesto de la exposición

IV.- Convenio de colaboración

V.- Plan de contratación de la exposición

5.1.- Planificación

5.2.- Conceptos

5.3.- Especificidades formales

VI.- Contrataciones derivadas del plan de contratación de la exposición

I.- Objeto y fundamentos jurídicos

1.- La Ley 1/2018, de 9 de febrero, de la Generalitat, reguladora del Institut Valencià d'Art Modern (en adelante, l'IVAM), en su artículo 2.1 dispone que constituye el objeto del IVAM *"el desarrollo de la política cultural de la Generalitat Valenciana por lo que respecta al conocimiento, tutela, fomento y difusión del arte moderno y contemporáneo por su carácter internacional y de vanguardia, sin perjuicio de otras instituciones."*

El artículo 2.2.b) dispone que son funciones del IVAM para el cumplimiento de sus fines, entre otras *"Organizar y llevar a cabo exposiciones de arte moderno y contemporáneo en las instalaciones propias del IVAM, así como en aquellos espacios que, aun no siendo de su titularidad, se encontrasen bajo acuerdos o convenios de cesión"*

La realización de una exposición conlleva la contratación de todos los trabajos inherentes a la misma: comisariado, transporte, montaje y de desmontaje, catálogo, seguros, entre otras.

2.- En este sentido, el artículo 16 de LIVAM dispone que a los efectos previstos en la legislación vigente en materia de contratación del sector público, la entidad tendrá la consideración de administración pública, sujetándose, en consecuencia, sus contratos a las previsiones normativas para este tipo de entes.

3.- El artículo 1 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP) dispone que la misma *"tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa"*.

En el artículo 28.2 y 4, la LCSP establece las siguientes obligaciones para las entidades del sector público en relación con el manejo de fondos públicos contractuales:

a) Por un lado, velarán por la eficiencia y el mantenimiento de los términos acordados en la ejecución de los procesos de contratación pública, favorecerán la agilización de trámites, valorarán la incorporación de consideraciones sociales, medioambientales y de innovación como aspectos positivos en los procedimientos de contratación pública y promoverán la participación de la pequeña y mediana empresa y el acceso sin coste a la información.

b) Por otro lado, programarán la actividad de contratación pública, que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y darán a conocer su plan de

contratación anticipadamente mediante un anuncio de información previa previsto en el art. 134 que al menos recoja aquellos contratos que quedarán sujetos a una regulación armonizada.

4.- La presente circular: Circular número 3/2020 “Programación y Realización de exposiciones en el IVAM” se dicta, en consecuencia, con el objetivo de:

- Dotar de una mayor transparencia y planificación a la realización de exposiciones por el IVAM y de las contrataciones derivadas de las mismas.
- Evitar los gastos imprevistos y el uso indebido de la contratación menor.
- Aprobar anualmente el plan de contratación del IVAM con los datos más exactos posibles.
- Reforzar el papel de los Órganos Rectores del IVAM con competencia en materia de aprobación de exposiciones sobre los costes estimados por conceptos y los trámites necesarios para llevarla a cabo.
- Evitar la desviación presupuestaria en la realización de exposiciones.

5.- La presente circular debe aplicarse en relación con la Circular número 1/19 “La contratación en el IVAM” y con la Circular número 2/16 “Convenios”.

II.- Aprobación de la exposición

1. Fundamentos Jurídicos

1.- Corresponde a la Subdirección General de Colección y Exposiciones, según lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 27/2015, de 27 de febrero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Institut Valencià d'Art Modern (en adelante, ROF), *“proponer e informar sobre... la realización de exposiciones y la programación del Institut Valencià d'Art Modern”*.

2.- Corresponde a la Dirección según lo dispuesto en el artículo 8.2d) del ROF y en el artículo 12.1c) de LIVAM *“la preparación del plan anual de actividades”* y su presentación ante el Consejo Rector para su aprobación.

3.- Corresponde al Consejo Asesor, según lo dispuesto en el artículo 9 del ROF y de LIVAM *“informar sobre la programación”*.

4.- Corresponde al Consejo Rector según lo dispuesto en el artículo 7 del ROF y en el artículo 6.a) de LIVAM, *“Aprobar el plan anual de actividades.”*

5.- Corresponde a la Gerencia, según lo dispuesto en el artículo 12.2.c) del IVAM *“la ejecución de las facultades, como órgano de contratación de la entidad”*.

2. Trámites para la aprobación de la exposición

2.1. Informe técnico de la Subdirección General de Colección y Exposiciones

Como primer trámite para la aprobación de una exposición, la Subdirección General de Colección y Exposiciones elaborará una propuesta e informe técnico sobre la

realización de la exposición. El informe técnico deberá contener, al menos, la siguiente información:

INFORME TÉCNICO DE UNA EXPOSICIÓN

1. **Título**
2. **Descripción y justificación artística de su realización**
3. **Lugar de realización (sede y galería)**
4. **Fecha propuesta de realización**
5. **Institución que produce la exposición y, en su caso, institución colaboradora e instrumento jurídico necesario para articular la colaboración** (indicar si es una producción exclusiva del IVAM o una coproducción, alquiler, cesión, así como si requiere de la firma de un convenio de colaboración para su realización).
6. **Coordinador o coordinadora de la exposición**
7. **Comisario o comisaria propuesto/a**
8. **Listado provisional de los artistas participantes**
9. **Listado provisional de obras que conforman la exposición y fotografías de las mismas**
10. **Presupuesto según Anexo I** (ver apartado III)
11. **Posibles instituciones interesadas en su posterior exhibición.**
12. **Posibles patrocinadores**
13. **Otros datos de interés**

El Subdirector General
de Colección y Exposiciones

2.2. Informe del Consejo Asesor

El informe técnico junto con el Anexo I “Presupuesto detallado aproximado” será presentado al Consejo Asesor para su informe favorable.

2.3. Aprobación por el Consejo Rector

Una vez informada favorablemente la propuesta de exposición por el Consejo Asesor, la misma se presentará al Consejo Rector para su aprobación. La documentación a presentar al Consejo Rector será la misma presentada al Consejo Asesor más la certificación o el Acta del Consejo Asesor en que conste la opinión favorable de la realización de la exposición.

2.4. Exposición aprobada

Una vez aprobada la exposición por el Consejo Rector:

1. El Departamento de Gestión Económica abrirá un centro de coste de asociado a la exposición.
2. El Departamento de Gestión Administrativa abrirá expediente administrativo asociado a la misma.
3. El coordinador de la exposición, en el plazo de un mes desde su aprobación:
 - a. Programará una **reunión de coordinación** preparatoria de la exposición con los diferentes jefes de departamento que considere necesario involucrar en el transcurso del proyecto expositivo, siendo, en todo caso, necesaria la presencia de la Gerencia, la Jefatura de Gestión Administrativa, la Jefatura de Gestión Económica, la Jefatura de Mantenimiento y Obras y la Dirección de Seguridad
 - b. Elaborará una propuesta de plan de contratación de la exposición en base al presupuesto aprobado, considerando las contrataciones necesarias para la realización de la exposición y lo remitirá al Departamento de gestión administrativa para su inclusión en el plan anual de contratación del IVAM y para la aprobación por la Gerencia en el plazo de 15 días (ver apartado V).
 - c. Iniciará los trámites para la contratación de los servicios, suministros y obras, en su caso, incluidos en el plan de contratación de la exposición (ver apartado VI).

III.- Presupuesto de la exposición

Para la aprobación de la exposición por el Consejo asesor y por el Consejo Rector del IVAM en el informe técnico de la Subdirección General de Colección y Exposiciones se deberá incluir como Anexo I la siguiente propuesta de presupuesto inicial detallado aproximado:

ANEXO I DEL INFORME TÉCNICO PRESUPUESTO DETALLADO APROXIMADO DE LA EXPOSICIÓN

	RELLENAR POR ÁREA COLECCIÓN Y EXPOSICIONES, PREVIO EXPOSICIÓN		
EXPOSICIÓN			
CONCEPTOS	PRESUPUESTO INICIAL	FINANCIACIÓN	
		IVAM	OTRA
1.DISEÑO EXPOSICIÓN			
1.1 Comisarios			
1.2 Derechos exposición			
1.3 Viajes, alojamientos			
1.4 Otros			
2. MONTAJE			
2.1 Personal montaje			
2.2 Carpintería			
2.3 Pintura			
2.4 Audiovisual			
2.5 Electricidad			
2.6 Fontanería			
2.7 Otras instalaciones			
2.8 Compra materiales			
2.9 Otros trabajos			
2.10 viajes, alojamientos			
3.SEGURO			
4.TRANSPORTES			
5.PUBLICIDAD			
6.ATENCIONES SOCIALES			
7.PUBLICACIONES/CATÁLOGO			
7.1 Textos imágenes			
7.2 Impresión			
7.3 Traducciones			
7.4 Derechos autor			
7.5 Otros: folletos o guías			
8.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS			
9.OTROS GASTOS			
9.1 Dietas, viajes, personal			
9.2 Mensajeros			
9.3 Otros			
TOTAL			

Dicha cantidad constituirá el coste máximo de la exposición, de todos los trabajos y servicios que se realicen. Este presupuesto podrá revisarse a la baja si analizadas a fondo las necesidades de la muestra resultan ser inferiores a las inicialmente previstas.

Es función del coordinador de cada exposición, bajo la supervisión del Subdirector General de Colección y exposiciones, controlar que los gastos que se producen no superen el presupuesto asignado realizando los ajustes necesarios para que la exposición se lleve a cabo en los términos presupuestarios previamente fijados. A estos efectos, el coordinador de cada exposición podrá auxiliarse de la información que el departamento de gestión económica emitirá sobre la marcha de los costes de cada exposición.

Al objeto de garantizar que los costes no sobrepasen las cifras previstas deberán tenerse en cuenta los costes de experiencias similares deducidos de exposiciones anteriores y los precios de mercado de los trabajos a contratar.

La Dirección podrá proponer variaciones en el presupuesto de una exposición al Consejo Rector, de manera motivada. Cualquier propuesta de variación al alza deberá ser autorizada por la Gerencia, debiendo rendir cuentas de la misma ante el Consejo Rector en la siguiente sesión a su autorización.

IV.- Convenio de colaboración

Si la exposición es una coproducción entre dos instituciones y, por tanto, requiere de la suscripción de un convenio de colaboración, será necesario que la tramitación del mismo se inicie con la antelación suficiente, de al menos un año.

Los convenios y acuerdos de colaboración que tengan que suscribirse por el IVAM deberán seguir la tramitación detallada en la Circular número 2/16 “Convenios”, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Decreto 176/2014, de 10 de octubre, del Consell, por el que regula los convenios que suscriba la Generalitat y su registro.

V.- Plan de contratación de la exposición

1. Planificación

Una vez aprobada por Consejo Rector la exposición, y celebrada la reunión de coordinación con los jefes de departamento del Museo, el coordinador de la exposición - en base al presupuesto aprobado- elaborará el plan de contratación de la exposición que deberá estar visado por el Subdirección General de Colección y Exposiciones -analizará las contrataciones necesarias para la realización de la exposición- y lo remitirá al Departamento de gestión administrativa para su inclusión en el plan anual de contratación del IVAM y para la aprobación por el Gerente **con una antelación mínima de 6 meses al inicio de la muestra**. La Gerencia, en el plazo de 15 días, deberá aprobar el plan o proponer la subsanación de errores o propuestas de mejora.

Al objeto de cumplir con este plazo, y para evitar que los costes sobrepasen las cifras previstas en el presupuesto de la exposición, se observarán las siguientes directrices:

1) La lista definitiva de las obras que componen una exposición estará cerrada y en condiciones de contratar su transporte y el seguro con una antelación de, al menos, seis meses antes de la inauguración. La lista definitiva de obras deberá incluir información suficiente sobre las características de las obras, medidas, materiales, valor seguro, domicilio donde se encuentran, y si necesitan construcción de embalaje, exigencia de correos individuales o de empresa transportista determinada en viaje exclusivo. La entrega de toda esta información forma parte de las obligaciones de los comisarios.

2) El plan de montaje de la exposición y la relación de elementos materiales (peanas, vitrinas, carteles, pintura, electricidad, etc) y medios humanos, deberá conocerse con una antelación de, al menos, seis meses antes de la inauguración. En este punto adquiere especial relevancia el servicio de montaje y desmontaje de las exposiciones que deberá

contratarse en una unidad incluyendo todas la prestaciones necesarias: penas, muros, pintura, carpintería, etc.

3) La maqueta del catálogo deberá estar lista con una antelación de, al menos, 2 meses antes de la inauguración de la muestra -en caso de necesitar una contratación ordinaria para su impresión la antelación deberá ser de, al menos, 4 meses-.

Igualmente, las contrataciones necesarias para el desarrollo de la exposición deberán contar con la aprobación del departamento de seguridad en todo aquello que afecte a señalética, BIEs (Bocas de Incendios Equipadas), detectores, pulsadores u otros elementos de los sistemas de seguridad, así como el posible incremento del gasto en seguridad para la exposición. Queda prohibida la instalación de cualquiera de estos elementos que no cuente con la preceptiva autorización, que será incorporada al expediente administrativo.

Por otro lado, el responsable de cada contrato o el coordinador de la muestra deberán recabar de los contratistas la documentación referente a la legislación sobre seguridad laboral y la coordinación de actividades empresariales de cada trabajador de empresas externas al IVAM que intervenga en la exposición. La Dirección de Seguridad deberá informar a la Gerencia del cumplimiento de esta obligación inexcusable.

2. Conceptos

El plan de contratación deberá incluir todos los conceptos necesarios para realizar la exposición, a título enunciativo:

1.- Comisario, diseño y coordinación.

Honorarios, dietas, gastos de estancia y desplazamientos,

2.- Transporte.

Embalajes, traslados de las obras, correos, sus dietas, estancia y viajes.

3.- Seguros.

Todo riesgo, clavo a calvo y sin franquicias.

4.- Montaje.

Construcción de muros, peanas, vitrinas, pintura, instalaciones, enmarcado, audiovisuales, electricidad, fontanería, etc.

5.- Publicaciones.

Impresión del catálogo, cartel y folleto.

Textos y sus traducciones

Fotomecánica y fotocomposición Fotografías y derechos de reproducción

Diseño y gestión.

Fotografías

Derechos

6.- Derechos de exhibición.

Incluye el "fee", alquiler o gastos de gestión que pueda exigirse por obra o conjunto de obras de una exposición.

7.- Gastos de difusión, si procede

8.- Actividades culturales y educativas, si procede.

9.- Atenciones sociales.

Referidos a invitaciones con motivo de la inauguración, viajes y estancias del artista o sus representantes, así como de otras personas relacionadas con el desarrollo del proyecto expositivo.

10.- Otros gastos.

3. Especificidades formales

El plan de contratación deberá ajustarse al siguiente formato:

PLAN DE CONTRATACION DE LA EXPOSICIÓN						
TÍTULO						
EXPEDIENTE						
FECHAS						
LUGAR						
Concepto	Naturaleza contrato ¹	Tipo contrato ²	Valor estimado ³	Importe máximo de licitación ⁴	Tramitación ⁵	Procedimiento ⁶
Comisario						
Transporte						
Seguros						
Montaje						
Catálogo						
Folleto						
Textos						
Traducciones						
Derechos						
Fee						
Publicidad						
Taller						
Actividades						
Atenciones						

¹ Excluido LCSP/ Administrativo/ Privado

² Servicio/Suministro/Obras/Mixto

³ Valor estimado: importe de adjudicación IVA excluido más posibles prórrogas y modificaciones

⁴ límite máximo de gasto que puede comprometer el órgano de contratación, incluyendo el IVA pero sin considerar las prórrogas y posibles modificaciones.

⁵ Ordinaria/Urgente/Anticipada/Plurianual

⁶ Contrato Menor/Procedimiento negociado sin publicidad (PNSP)/ Procedimiento abierto (PA)/Procedimiento Abierto Simplificado (PAS)/ Procedimiento Abierto Simplificado Abreviado (PASA)/ Contrato sujeto a regulación armonizada (SARA)/ Contrato derivado-Petición derivada Acuerdo Marco (CDAM)

No se contratará ningún trabajo no incluido y aprobado en el plan de contratación de la exposición. Si con posterioridad a la aprobación del plan de contratación de la exposición por la Gerencia surgen imprevistos, se analizará la oportunidad de modificar el plan previo informe del Coordinador de la exposición, para la aprobación de su modificación.

VI.- Contrataciones derivadas del plan de contratación de la exposición

Una vez aprobado el plan de contratación por la Gerencia, el coordinador de la exposición y el resto de trabajadores implicados en la realización de la misma iniciarán los trámites para la contratación de los servicios, suministros y obras, en su caso, recogidos en el plan de contratación de la exposición⁷. A modo de resumen:

a) Contratación ordinaria

i) Los proponentes:

- a) Formularán las correspondientes propuestas de gasto.
- b) Anexarán los informes de necesidad y oportunidad que deberá contener declaración de ausencia de conflicto de intereses e indicará qué procedimiento de adjudicación procede en función de la cuantía y de los criterios de adjudicación. El informe de necesidad deberá contar con el Visto Bueno del Órgano de contratación.
- c) Anexarán el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP)
- d) Anexarán la Memoria económica

ii) El departamento de gestión administrativa:

- a) Cumplimentará la siguiente documentación y la remitirá a la Abogacía de la Generalitat para su informe junto con el Informe de Necesidad y el PPTP:
 - a. Anexo I Cuadro de características del PCAP y PCAP-tipo aprobado
 - b. Resolución de Inicio
 - c. Oficio de solicitud de informe a la Abogacía
- b) Una vez recibido el informe de la Abogacía se adaptarán las observaciones realizadas por la misma conjuntamente, entre la unidad proponente y el Departamento de Gestión Administrativa, se firmarán el PCAP, el PPTP y la Resolución de aprobación y se publicará la contratación en el Diario Oficial de la Unión europea (DOUE), en su caso, y en la Plataforma de contratación del sector público (en adelante PLACE).

⁷ Ver Circular Número 1/19 “La contratación en el IVAM”

- c) La licitación del contrato se llevará a cabo utilizando medios electrónicos, a través de PLACE.
- b) Contratación menor:
 - i) Los proponentes:
 - a. Formularán las correspondientes propuestas de gasto.
 - b. Anexarán los informes de necesidad y oportunidad que deberá contener declaración de ausencia de conflicto de intereses y de que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, tal y como establece el art. 118.2 de LCSP. El informe de necesidad deberá contar con el Visto Bueno del Órgano de contratación.
 - c. Anexarán las condiciones de contratación.
 - d. Anexarán, en su caso, la ficha de autor.
 - ii) El departamento de gestión administrativa: iniciará la tramitación habitual con la solicitud de presupuestos a las empresas propuestas y gestionará la adjudicación del contrato al presupuesto más ventajoso.

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 12.2.c) de LIVAM, como órgano de contratación, apruebo la Circular número 3/2020 “Programación y realización de exposiciones por el IVAM”

València,
EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
EL GERENTE