araba álava

Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL DEL BIODETERIORO EN LAS INSTALACIONES DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Expediente: 108/23

INDICE:

1.- OBJETO 2
2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 2
2.1.- Control de la actividad biológica.. 2
2.2.- Control de actividad microbiológica 3
2.3.- Seguimiento y control de las condiciones climáticas y medioambientales 3
2.4.- Presentación de informes 4
2.5.- Asistencia técnica en la programación y ejecución de medidas de conservación preventiva y correctiva.. 4
3.- ALCANCE DEL SERVICIO 5

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove

Egiaztapen kodea Código de verificación 5IR7-Ue9J-2crE-Aw28

Enplegu, Merkataritza eta Turismo Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Saila
Mantentze Zerbitzua

Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Admr. Foral
Servicio de Mantenimiento

Zerbitzu Orokorren Zuzendaritza
Dirección de Servicios Generales

Edificio "LA BLANCA"
Cl./ Plaza de La Provincia, 4-Int.
01001 Vitoria-Gasteiz
Tel.: 945 18 18 27
Fax :945 18 19 10

1.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto determinar las prescripciones técnicas que deberán regir la ejecución del contrato de seguimiento ambiental y control del biodeterioro, incluyendo la actividad de microorganismos, en las siguientes instalaciones del Servicio de Archivo y Gestión Documental de la Diputación Foral de Álava, sitas en Vitoria-Gasteiz:

- Archivo del Territorio Histórico de Álava, Avenida de Unamuno, 1
- Archivo Histórico Provincial de Álava, Paseo de la Zumaquera, 21

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contrato comprende el seguimiento y corrección de las variables ambientales, así como monitorización y control de los factores de degradación biológica que puedan resultar dañinas para los fondos documentales que se conservan en las instalaciones del Servicio de Archivo y Gestión Documental (Archivo del Territorio Histórico de Álava y Archivo Histórico Provincial de Álava), sin alterar ni degradar sus condiciones de conservación.

Se incluye, asimismo, el diseño y aplicación de medidas correctoras, incluidos los tratamientos de erradicación pertinentes, en caso de que se detecte cualquier tipo de actividad biológica o microbiológica que comprometa la conservación de dichos fondos documentales.

2.1.- Control de la actividad biológica

La empresa adjudicataria realizará el control preventivo de agentes biológicos de degradación para detectar su actividad en las instalaciones antes de que ésta afecte a los fondos documentales.

Para ello, se deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

a.- INSECTOS:

Control de la actividad de insectos en los siguientes puntos de las instalaciones del Servicio de Archivo:

EDIFICIO	ZONAS AFECTADAS	PUNTOS DE CONTROL OBLIGATORIOS
Archivo del Territorio Histórico de Álava, Avenida de Unamuno, 1	Únicamente ala oeste del edificio	Muelle de carga, sala de trabajo nº 43 y los nueve (9) depósitos de conservación
Archivo de Histórico provincial de Álava, Paseo de la Zumaquera, 21.	Edificio íntegro	Muelle de carga, salas del semisótano, talleres planta baja y los dieciséis (16) depósitos de conservación

El control se centrará en los puntos obligatorios indicados, así como en aquellas otras zonas donde se estime necesario, por medio de colocación de registros/indicadores que permitan identificar la existencia de insectos, su tipología, su grado de actividad y sus vías de entrada.

Inspección periódica cada tres meses del estado de estos registros/controles de actividad de insectos a partir de la cual se determinará el grado de peligrosidad de los insectos para la documentación.

En caso de que la información recogida en las inspecciones así lo aconseje, la empresa adjudicataria, de acuerdo con la Jefatura del Servicio de Archivo y Gestión Documental, aplicará los tratamientos adecuados, en las instalaciones, para la eliminación de la actividad

de insectos (nebulización generalizada, pulverización localizada, aplicación de geles insecticidas, etc.). Estos tratamientos no pondrán en riesgo la conservación de los fondos y colecciones documentales y no afectarán, en lo posible, el funcionamiento del Servicio de Archivo y Gestión Documental.

En caso de que se detecten plagas o una actividad de insectos susceptible de afectar a la conservación de los fondos documentales, los controles trimestrales se realizarán cada quince días hasta que desaparezca dicha actividad.

b.- ROEDORES:

Control de la actividad de roedores por medio de porta-cebos en las vías de entrada en muelles de carga y semisótanos.

En caso de detectar la presencia y/o actividad de ratas o ratones se aplicarán, de acuerdo con la Jefatura del Servicio de Archivo y Gestión Documental, cebos rodenticidas de ingesta única a base de bloques parafinados o extrusionados colocados en porta-cebos debidamente protegidos y señalizados, siempre ocultos en las zonas públicas. Asimismo, se protegerán las vías de entrada en muelles de carga y semisótanos, las zonas de instalaciones eléctricas, maquinaria, conducciones eléctricas y de datos, así como, especialmente, los depósitos. Para ello se colocarán los porta-cebos de ratas especialmente en los semisótano y planta baja y los de ratón en el resto de las plantas.

Los puntos de control de roedores, incluidos los cebos, se revisarán y se repondrán cada quince días en caso de detectarse actividad de roedores y hasta que ésta remita.

2.2.- Control de actividad microbiológica

Registro de actividad de microorganismos por medio de muestreos de contacto en los depósitos de conservación, tanto del Archivo del Territorio Histórico de Álava (Avenida de Unamuno, 1), como del Archivo Histórico Provincial de Álava (Paseo de la Zumaquera, 21).

Se realizará un muestreo de contacto de la actividad microbiológica en los depósitos de conservación cada tres (3) meses.

En función de la información obtenida a partir de dichos muestreos, se procederá a aplicar, de acuerdo con la Jefatura del Servicio de Archivo y Gestión Documental, los tratamientos biocidas adecuados.

2.3.- Seguimiento y control de las condiciones climáticas y medioambientales

La empresa adjudicataria instalará un sistema de medición y registro ambiental que recoja datos de temperatura y humedad relativa de forma continuada en una serie de puntos concretos dentro de las instalaciones del Servicio de Archivo y Gestión Documental. Estos datos estarán disponibles para su consulta en tiempo real mostrándose de manera comprensible y estructurada. Para ello la empresa adjudicataria instalará al menos trece (13) aparatos medidores inalámbricos o sondas en los siguientes puntos:

- Archivo del Territorio Histórico de Álava (ATHA), Avenida de Unamuno, 1: cinco (5) sondas en depósitos números 2, 3, 5, 7 y 9.
- Archivo de Histórico Provincial de Álava (AHPA), Paseo de la Zumaquera, 21: seis (6) sondas en depósitos números 2, 4, 5, 9, 12 y 14; una (1) sonda en la sala de lectura y una (1) sonda en el exterior del edificio.

El mantenimiento técnico de estas sondas correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria habilitará una aplicación informática para el uso del Servicio de Archivo y Gestión Documental que le permita controlar las oscilaciones termo-higrométricas de las zonas donde se encuentra colocadas las sondas.

2.4.- Presentación de informes

La empresa adjudicataria presentará trimestralmente un Informe de Seguimiento donde aparecerán los resultados de la revisión de los dispositivos de control instalados para detectar la actividad de microorganismos, insectos y roedores en ambas instalaciones del Servicio de Archivo.

En ese Informe trimestral se detallarán los indicadores, puntos de control y porta-cebos revisados, así como la identificación de las especies capturadas en cada uno de ellos y si existe evidencia de plaga. El informe trimestral se entregará dentro del plazo de los 15 días siguientes al cierre del trimestre.

Asimismo, la empresa adjudicataria presentará un Informe anual en el que se analizarán en conjunto la actividad biológica y microbiológica, así como las condiciones ambientales de las instalaciones, a lo largo de doce meses (o del periodo de ejecución del contrato correspondiente al año anterior), elaborando un diagnóstico general sobre las condiciones de conservación de ambas instalaciones. El informe anual se entregará en el plazo máximo de tres semanas, hasta el 21 de enero, tras la finalización del ejercicio.

La presentación de los informes trimestrales y anuales tienen la consideración de condiciones especiales de ejecución y el incumplimiento de la obligación o la demora en la entrega serán motivo para la imposición de penalidades.

La facturación se hará por trimestres naturales y se abonará previo visto bueno de la jefatura del Servicio de Mantenimiento o por la persona titular de la Dirección de Servicios Generales. En el ejercicio 2023 la primera factura se corresponderá al periodo que medie entre la formalización del contrato y el 30 de septiembre. En el caso de que el periodo sea inferior al trimestre, el importe se prorrateará de forma proporcional a los días de ejecución efectivamente realizados.

2.5.- Asistencia técnica en la programación y ejecución de medidas de conservación preventiva y correctiva

La empresa adjudicataria hará constar a través de los informes trimestrales y anuales todas aquellas deficiencias detectadas relativas a las condiciones de conservación en cuanto a actividad biológica y seguimiento ambiental de las instalaciones, así como cualquier incidencia en los elementos estructurales y constructivos del edificio o sobre comportamientos y hábitos indeseados del personal y usuarios del Servicio de Archivo y Gestión Documental que puedan dañar la conservación de los fondos documentales.

Asimismo, propondrá todas aquellas medidas preventivas y correctivas que puedan incorporarse al Plan de Conservación Preventiva del Servicio de Archivo y Gestión Documental.

3.- ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio será el siguiente:

ACCIÓN	PERIODICIDAD	ACTUACIÓN	RECURSOS
Mantenimiento y explotación de Datos ambientales	Diario	• Acceso web al registro de datos on-line con Recopilación acumulativa de datos.	Recursos web del adjudicatario
	Mensual	• Recopilación acumulativa de datos de los registradores de TSA. 8 equipos. Dos en cada planta, uno en el exterior y uno en la sala de consulta.	Sistema de registro del adjudicatario
	Mensual	• Explotación y análisis de datos ambientales	Equipo Técnico especializado
Inspección	Trimestral	• Revisión de estado de los fondos. Si procede • Revisión de piezas. Si procede • Registro de actividad de insectos en los distintos puntos de control • Registro de actividad de microorganismos (**4** veces al año mínimo en ATHA) (**4** veces al año mínimo en AHPA) • Registro de humedad en materiales • Registro de valores de luz • Revisión del estado de limpieza • Análisis de datos del sistema de monitorización de temperatura y humedad.	• Dos técnicos especializados • Instrumentos de medición puntual de HR/T9 en ambiente y materiales • Instrumentos de medición puntual de radiación infrarrojay ultravioleta • PC portátiles, software y elementos técnicos • Medios de cultivo de microorganismos • Laboratorio microbiológico • Laboratorio entomológico • Materiales control roedores
Tratamiento localizado y dirigido en los locales	Según proceda en función de los datos de actividad de insectos recogidos periódicamente	• Nebulización en depósitos y sala de cuarentena y otras zonas si procede • Pulverización localizada en perímetros interior y exterior o zonas de paso. No tratamientos generalizados. • Aplicación de gel insecticida	• Termonebulizadores y nebulizadores • Pulverizadores profesionales • Medios de sellado y señalización y EPI • Materiales control de insectos y roedores
Tratamiento de piezas	Cuando proceda y **con valoración aparte** de la propuesta	• Aplicación del sistema de desinsectación por anoxia (nitrógeno) • Actuación puntual sobre las piezas. Aislamiento para vigilancia si procede	• Fuentes de gases inertes • Elementos técnicos de humidificación y calefacción • Sistema propio de registro yaviso de condiciones de tratamiento • Diversos materiales y elementos técnicos
Informes parciales	Si procede	• Recopilación, estudio y análisis de la información recogida trimestralmente	• Software propio de manejo estadístico y análisis de datos • Personal técnico especializado

Informe final	Anual	• Recopilación, estudio y análisis de la información recogida trimestralmente	• Software propio de manejo estadístico y análisis de datos • Personal técnico especializado
Documentación	Anual	• Evaluación del programa	• Software propio de manejo estadístico y análisis de datos • Personal técnico especializado
Asistencia técnica	A disposición de la dirección	• Posibilidad de visitas técnicas a la institución para resolver temas específicos de conservación	• Personal técnico especializado

Cronograma:

Actuación / **Mes**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Recopilación acumulativa de datos ambientales	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Explotación y análisis de datos ambientales	■			■			■			■		
Revisión de piezas, si procede	■			■			■			■		
Registro de actividad de insectos en los distintos puntos de control	■			■			■			■		
Registro de actividad de microorganismos (4 veces al año)	■			■			■			■		
Informe final												■

Aunque el mes en que se inicie la ejecución del contrato no sea el primer mes del trimestre, al inicio del contrato se deberán realizar todas las actuaciones previstas para el mes inicial de cada trimestre (planificación para los meses 1,4,7 o 10). A partir del mes siguiente, la ejecución del contrato se ajustará a la planificación que se indica en la tabla anterior.

Firmante: CN=ZERBITZU OROKORREN ZUZENDARITZA - DIRECCION SERVICIOS GENERALES, 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: 211865
Fecha de firma: 2023.05.26 11:17:27 Z