Hondarribiko Udala

Erref/Ref: JBA / GU
Esp. Kod / Cod. Expte.: 2025K1150015

BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA, HONDARRIBIKO BULEGOKO ARTXIBOETATIK ARTXIBO OROKORRERA ERAMANDAKO DOKUMENTUEN TRANSFERENTZIEN TRATAMENDU ARTXIBISTIKO ETA GESTIO ZERBITZUA ARAUTUKO DUENA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL SERVICIO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA AL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA.

1. ZIOA

Kontratu honen helburuak eduki hauek ditu:

Udaleko bulegoko artxiboetatik Artxibo Orokorrera eramandako dokumentuen transferentzien tratamendu artxibistiko eta gestioa: Artxibo Orokorreko biltegira modu masiboan eta irregularrean salbuespenezko arrazoiengatik egindako transferentziena eta ezarritako epeak betez egin beharreko transferentziena Udaleko Artxibo Orokorraren antolaketa eta funtzionamendu zuzena garantizatzeko.

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente contrato comprende los siguientes contenidos:
El tratamiento archivístico y gestión de las transferencias de documentación de los archivos de oficina del Ayuntamiento al archivo general: de aquellas transferencias que han sido realizadas al depósito del Archivo General de una manera masiva e irregular por causas excepcionales y de aquellas transferencias que han de realizarse siguiendo los plazos establecidos con el fin de garantizar la correcta organización y funcionamiento del Archivo General del Ayuntamiento.

2. LANEN IZAERA

Kontratatu beharreko zerbitzuaren helburua da jarraian zerrendaturik doazen ekintzak egitea:

Tratamendu artxibistikoa

- Gai horri buruz garatu beharreko lana da dokumentuak identifikatzea, sailkatzea, ordenatzea, instalatzea, deskribatzea eta informatizatzea.
- Dokumentu Serieen identifikazioa.
- Dokumentu serieen sailkapena Udalaren Sailkapen funtzionalaren Taularen arabera.
- Dokumentu unitateen ordenatzea dokumentuen izaeraren arabera eta bikoiztuen eta informazio laguntzazko dokumentazioaren garbiketa eginez.
- Alta Artxibo Orokorreko datu basean. Dokumentuen deskripzioa

Transferentzien kudeaketa.

- Transferentziak jasotzea: Dokumentuen jasotze eta alderaketa lanak.

2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La ejecución del objeto del servicio a contratar consiste en la realización de las acciones que a continuación se relacionan:

El Tratamiento Archivístico

- Las tareas a desarrollar relativas a este aspecto consisten en la identificación, clasificación, ordenación, instalación, descripción e informatización de los documentos.
- Identificación de las Series Documentales.
- Clasificación de las series documentales de acuerdo con el Cuadro de Clasificación funcional del Ayuntamiento.
- Ordenación de las unidades documentales según la naturaleza de los documentos y realizando un expurgo de los duplicados y de la documentación de apoyo informativo.
- Alta en la BBDD documental del Archivo General. Descripción de los documentos

La Gestión de las trasferencias.

ESKU66232853-fcea-47f2-b57d-b1f5b8aadf96

Hondarribiko Udala

- Kontsultak: Artxiboan zaintzen diren dokumentuei buruzko kontsulten jasotzea eta ebazpena emateaeta horiek artxibora itzultzearen eta kontrolatzearen kontrola.
- Dokumentuen kontrola garantizatzeko, egindako maileguak eta kontsultak erregistratuko dira Artxibo Orokorreko kontsulta eta maileguen datu basean.

Garbiketen prestaketa.

- Lan horiek egingo dira udal artxibozainaren jarraibideak jarraituz. Suntsitu behar diren dokumentuen hautaketa dokumentu balorazioaren taulan jarritako epeekin bat etorrioz. Era berean balorazio hori kontsignatuta agertuko da Artxiboaren datu basean, bere knosys aplikazioan.

- Lehendik hautatutako dokumentuak suntsitzeko prestatzea. Egingo dira beharrezko suntsitze akten serieak,zerrendak eta zirriborroen aurre azterketak. Horiek izango dute suntsituko diren osagaien zerrenda xehea, inplikatutako arduradunek gero sinatzeko.

Artxibo orokorrean egindako transferentzien sarrera efektiboa.

- Artxibo Orokorreko dokumentazioa berrantolatzea serieak aurreikusiz eta/edo berriak sortuz.
- Espedienteen garbiketa. Espedientearen zati ez den laguntzazko materiala suntsitzea.
- Konsys datu basean agertzen den deskribapenaren egiaztatzea eta suntsipena hitz estandarizatuak erabiliz.

Esku-hartze eremua.

- Esku-hartzea egingo da Udaletxean dauden bulegoak aldi baterako nahitaez berkokatzeko modu masiboan transferitutako dokumentazioan, kudeaketa dokumentazioan eta aipatutako eraikineko biltegian kokatuta dauden bulegoko artxiboetako dokumentazioan.

- Recepción de Transferencias: Consiste en las tareas de recepción de los documentos y cotejo
- Consultas: recepción y resolución de las consultas de los documentos que se custodian en el Archivo, así como en su control de devolución y archivo.
- Para garantizar el control de los documentos, los préstamos y consultas realizadas se registrarán en la base de datos de consultas y préstamos del Archivo General

Preparación de expurgos.

- Estas tareas se realizarán siguiendo las directrices de la archivera municipal. Selección de los documentos que van a destruirse de conformidad con los plazos establecidos en la correspondiente tabla de valoración documental. Así mismo aparecerá consignada esta valoración en la base de datos del Archivo, en su aplicación knosys.
- Preparación para la eliminación de los documentos previamente seleccionados. Se confeccionarán los estudios previos de las series, listados y borradores de las correspondientes actas de eliminación, que ha de contener la relación detallada de los documentos objeto de dicha eliminación, para la posterior firma de los responsables implicados.

Inclusión efectiva de las transferencias realizadas en el Archivo general

- Reorganización de la documentación del Archivo General completando las series y/o creando nuevas.
- Limpieza de expedientes. Eliminación del material de apoyo que no forma parte del expediente.
- Comprobación y corrección de la descripción que aparece en la BBDD konsys utilizando términos estandarizados.

El ámbito de intervención

- La intervención se realizará en la documentación transferida masiva de documentación a causa de una obligada reubicación temporal de las oficinas ubicadas en la Casa Consistorial, documentación de gestión y de la de los archivos de oficina

ESKU66232853-fcea-47f2-b57d-b1f5b8aadf96

Hondarribiko Udala

- Era berean esku-hartuko da Pampinoteko biltegian dagoen dokumentazioren transferentzietan, eraikin horretan kokatutako bulego bulegoei buruzkoan.
- Era berean, arduratuko dira Udaltzaingoako dokumentazioaren trandferentziez. Horien bulegoko artxiboa dago udal bulegoetatik urrun dagoen haien eraikin batean, eta azken zortzi urteetan salbuespenezko arrazoiengatik ez da transferentziarik egin.

3. PROGRAMA ETA METODOLOGIA

Lanen programa eta metodologia euskaraz eta gaztelaniaz garatuko da, lanak enpresa esleipendunak egin beharko ditu, eta Artxibo zerbitzuari eragiten dien legediak (indarrean dagoenak) ezarritako irizpideetan oinarritu beharko dute:

- 6/2019 legea, maiatzaren 9koa, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa.
- 232/2000 Dekretua, azaroaren 21ekoa, Artxibo Zerbitzuaren Araudia eta Euskal Herriko Dokumentu Ondarearen arauak arautzen dituena.
- 1078/2011 Errege Dekretua, azaroaren 18koa, Artxiboen Espainiako Sistema ezartzekoa eta Estatuko Administrazio Orokorreko eta Erakunde publikoetako artxibo sistema eta horietarako sarbidea arautzekoa dena."
- DOBAUBAk ezarritako irizpideak.
- Agintari eskudunek onartutako bestelako legeria eta xedapen orokorrak, kontratuaren arduradunak enpresa esleipendunari jakinaraziko dizkionak, hala dagokionean.

4. AURKEZTU BEHARREKO PROIEKTUAREN EDUKIA

Proiektuak gutxienez ondoko alderdi hauek aurreikusi beharko ditu:

- Sarrera orokorra
- Programaren, metodologiaren eta prozeduraren garapen xehatua.
- Lanen definizioa eta deskripzioa
- Lanen exekuzioaren kronologia eta planifikazioa.

emplazados en el depósito de archivo de dicho edificio.
- Igualmente, se intervendrá en las transferencias de la documentación obrante en el depósito de Pampinot perteneciente a las oficinas ubicadas en este edificio.
- Del mismo modo, se encargarán de las transferencias de la documentación de Udaltzaingoa cuyo archivo de oficina se encuentra en un edificio propio distante de las oficinas municipales y que por motivos excepcionales no se han realizado en los últimos ocho años.

3. PROGRAMA Y METODOLOGÍA

El programa y la metodología de los trabajos, que se desarrollarán deberán ser confeccionados por la empresa adjudicataria y deberán basarse en los criterios marcados por la legislación vigente que afecta al Servicio de Archivo:

- Ley 6/2019, de de 9 de mayo, del Patrimonio Cultural Vasco
- Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Los criterios marcados por la COVASED.
- Otra legislación y disposiciones de caracter general aprobadas por las autoridades competentes, que serán comunicadas cuando proceda a la empresa adjudicataria por el responsable del contrato.

4. CONTENIDO DEL PROYECTO A PRESENTAR

El proyecto deberá contemplar mínimamente los siguientes aspectos:

- Introducción genérica.
- Desarrollo pormenorizado del programa, la metodología y el procedimiento
- Definición y descripción de los trabajos
- Cronología y planificación de la ejecución de los trabajos.

ESKU66232853-fcea-47f2-b57d-b1f5b8aadf96

Hondarribiko Udala

Enpresak lan hau egiteko duen giza taldearen eta talde teknikoaren zerrenda xehatua aurkeztuko du, enpresak edo lantaldeak parte hartu duen antzeko lan eta azterlanak edo agiri honen xedearekin zuzenean lotutakoak azaltzeko eta deskribatzeko atal bat barne. Lantaldea gutxienez 4 langilek osatuko dute.

Proiektuak baldintza-agiri honen xede diren lanak egiteko moduaren deskribapen osoa izango du.

Behar bezain zabala eta argia izango da, eta aurreikusitako jarduketa bakoitza modu zehatzean aurkeztuko da, eta, aldi berean, lan osoa islatuko da, irakurriz gero lanaren ezagutza osoa lor dadin.

La empresa presentará una relación detallada del equipo humano y técnico con que cuenta para la realización del presente trabajo, incluyendo un apartado donde enuncien y describan los trabajos y estudios de índoles similares o relacionados directamente con el objeto de este Pliego, en que haya colaborado la empresa o el equipo de trabajo. El equipo de trabajo estará compuesto por un mínimo de 4 trabajadores.

El proyecto contendrá una descripción completa de la forma en que se desarrollarán los trabajos objeto de este pliego.

Tendrá la suficiente amplitud y claridad, presentándose cada una de las actuaciones previstas de forma concreta, reflejando, a la par, la totalidad del trabajo de manera que de su única lectura se obtenga un conocimiento completo del mismo.

5. LANEN EXEKUZIOA

Esleipendunak, proiektuan aurkeztutakoa jarraitu eta bete beharko du. Prozesuaren garapenerako plangintzak aldaketaren bat izango balu, aldez aurretik, Hondarribiko Udalak berau berrikusteko aukera izango du.
Esleipendunak Udalaren esku lanen xedea garatu eta betetzeko beharrezkoak irizten dituen zerbitzu profesionalak jarriko ditu.

Zerbitzu honen kontratua gutxienez eguneko 15 ordurena eta Udaleko bulegoen lan egutegian ezarritako lan egunetakoa izango da.

Edozein kasutan zerbitzua emateko ordutegia aldatu ahal izango da zerbitzuaren beharren arabera.

Gainera, esleipendunak erabat libre egon beharko du administrazioan bertan egiten den edozein bileratara joateko.

5. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá llevar a la práctica lo escrito en el proyecto. Cualquier modificación estará sometida a revisión por parte del Ayuntamiento de Hondarribia.

El adjudicatario facilitará al Ayuntamiento los servicios profesionales que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto de los trabajos.

El servicio objeto del presente contrato será de 15 horas diarias mínimas y sujetos a los días de trabajo establecidos en el calendario laboral de oficinas del Ayuntamiento

En cualquier caso, el horario de prestación del servicio podrá variar dependiendo de las necesidades del servicio.

Además, el adjudicatario deberá contar con plena disponibilidad para acudir a cualquiera de las reuniones en la misma administración.

6. LANARI BURUZKO DOKUMENTUAK

Lanak amaitzean memoria bat jasoko da, eta bertan gutxienez hauek jasoko dira: lanen emaitza, lanetan zehar izandako gorabeherak, eta dagozkion

6. DOCUMENTOS DE TRABAJO

Al término de los trabajos se entregará una memoria que recoja mínimamente el resultado de los trabajos, las incidencias ocurridas en el

ESKU66232853-fcea-47f2-b57d-b1f5b8aadf96

eranskinak, bertan beharrezko informazio guztia jasota.

7. ADMINISTRAZIOARI LAGUNTZA EMATEA

Esleipendunak Hondarribiko Udalari lanen xedea egoki garatu eta betetzeko beharrezkoak ikusten dituen zerbitzu profesionalak eskainiko dizkio inolako kostu gehigarririk gabe, besteak beste inplikatuta dauden agenteak dagozkion azalpen eta informazio bileretara joatea.

Esleipendunak erantzuna emango die gertatzen diren galdera eta eskariei, esku-hartze honen xede de dokumentu-multzoekin lotura zuzena dutenean.

8. ADMINISTRAZIOAK AURKEZTUTAKO DOKUMENTAZIOA

Beste iturrietatik esleipendunak lortzen duen informazioa alde batera utzita, Udalak esleipendunaren esku gaiari buruz interesekotzat jotzen duen dokumentazio guztia jarriko du.

9. ISILEKOTASUNA ETA LANAREN JABETZA

Egiten diren lanak, edozein fasetan dela ere, udalaren jabetzakoak izango dira.
Esleipendunak ezin izango du beretzat edo hirugarrenentzat lanen materialak argitaratu edo erreproduzitu ez osorik eta ez zati batean, Hondarribiko Udalaren baimenik gabe. Edonola ere, esleipenduna izango da betebehar hori bete ez izanaren ondoriozko kalte edo galeren arduraduna.

transcurso de los mismos, así como los anexos correspondientes donde se adjuntará toda la información complementaria necesaria.

7. ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN

El adjudicatario facilitará al Ayuntamiento de Hondarribia, sin ningún coste adicional, los servicios profesionales que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del objetivo de los trabajos, como por ejemplo la asistencia a reuniones explicativas e información a los agentes implicados.

El adjudicatario resolverá las consultas y peticiones que se produzcan y que estén directamente relacionadas con los bloques documentales objeto de la presente intervención.

8. DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA ADMINISTRACIÓN

Con independencia de la información que el adjudicatario pueda obtener de otras fuentes, el Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario cuanta información relativa al tema se considere de interés.

9. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DEL TRABAJO

Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad del Ayuntamiento.
En ningún caso el adjudicatario podrá utilizar para sí o proporcionar a terceros, ni publicar o reproducir total o parcialmente los materiales de los trabajos sin autorización del Ayuntamiento de Hondarribia. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

EKS | CSV: ESKU66232853-fcea-47f2-b57d-b1f5b8aadf96
Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://uzt.gipuzkoa.eus?De=03610
Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://uzt.gipuzkoa.eus?De=03610