Exp.
ADM1-2024-0000000663

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO ABIERTO DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA "*GESTIÓN INTEGRAL DEL CENTRO DE RECUPERACIÓN DE FAUNA DE MÁRTIODA*"

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- SOBRE EL TRABAJO A CONTRATAR. Antecedentes y Marco de Trabajo

3.- OBJETO DEL TRABAJO

4.- DESCRIPCIÓN Y ÁMBITO DE TRABAJO

4.1 ALCANCE Y CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL TRABAJO

4.2 ALCANCE Y CONTENIDOS CON RELACIÓN AL EQUIPO Y MEDIOS

4.3 HORARIO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO

4.4 MEDIOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL

4.5 MEDIOS DE LA EMPRESA LICITADORA

5.- RESPONSABILIDADES DE LA/S EMPRESA/S LICITADORAS.

6.- FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN RESPECTO AL PERSONAL Y MEDIOS DE LA/S EMPRESA/S

7.- SUPERVISIÓN Y CONTROL

8.- PROGRAMA DE TRABAJO

9.-TRABAJOS Y SERVICIOS DEFECTUOSOS O MAL EFECTUADOS

10.- PROPIEDAD DE LA INFORMACION

11.- RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN

12.- PROTECCIÓN DE DATOS

13.- EUSKERA

14.- ANEXOS

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación xkeW-4j3L-74hn-x8rB

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO ABIERTO DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA "GESTIÓN INTEGRAL DEL CENTRO DE RECUPERACIÓN DE FAUNA DE MÁRTIODA"

1. OBJETO

Tiene por objeto el presente Pliego enmarcar los servicios para llevar a cabo la realización del trabajo que se define en el mismo, cuyos documentos quedarán incorporados al contrato y tendrán, obligatoriamente, carácter contractual.

Si respecto a la interpretación del Pliego de Prescripciones surgiera algún tipo de duda, esta se interpretará conforme al criterio de la Administración.

2. SOBRE EL TRABAJO A CONTRATAR. ANTECEDENTES Y MARCO DEL TRABAJO.

El Departamento de Sostenibilidad, Agricultura y Medio Natural actúa en las materias de especies de fauna y flora silvestres, hábitats y espacios naturales, procurando la coherencia y coordinación de todas ellas, así como la conexión con la política medioambiental en la búsqueda de un desarrollo sostenible con el objetivo del mantenimiento de los valores naturales de nuestro territorio y, en definitiva, de la biodiversidad de especies y espacios.

El objetivo global es contemplar, integrar y gestionar el conjunto de los recursos naturales del Territorio Histórico de Álava bajo la necesaria perspectiva de conservación de la biodiversidad de especies y espacios, de lo protegido en el concepto jurídico dentro del marco normativo vigente en cada momento y de lo que no lo está. Protección de la biodiversidad “in situ”, mediante la gestión directa de especies y espacios y la aplicación de medidas de prevención y “ex situ”, mediante otras actuaciones, entre otras, el mantenimiento y la gestión del Centro de Recuperación de Fauna de Mártioda.

El Artículo 78 de la Ley 9/2021, de 25 de noviembre, de Conservación del Patrimonio Natural de Euskadi, establece que:” Los centros de recuperación de fauna silvestre (…) se configurarán como un servicio público vinculado a la protección del medio natural y las especies silvestres. Los órganos forales competentes podrán crear y gestionar, directa o indirectamente, los centros de recuperación de fauna silvestre que tienen como finalidad el cuidado, mantenimiento y recuperación, para su posterior devolución al medio natural, de ejemplares de fauna silvestre que se encuentren incapacitados para la supervivencia en su propio medio, o si esto no fuera posible, su integración en programas de conservación ex situ o de educación ambiental.”

De esta manera, la normativa ampara a la Diputación Foral de Álava que viene gestionando este Centro de Recuperación de Fauna de Mártioda, pionero en sus características y funciones en la Península Ibérica, desde el año 1975.

Los centros de recuperación de fauna silvestre adquieren el papel de residencia temporal de estos animales hasta su completa rehabilitación. En ellos reciben los cuidados necesarios con el fin de que puedan volver a su hábitat natural y de que este retorno se haga con las máximas probabilidades de éxito.

Además, la existencia de estos centros constituye una respuesta a la sociedad, la cual, demanda una atención para estos animales.

En estos casi cincuenta años de funcionamiento son muchas las especies que han pasado por el centro, habiendo ingresado un total de casi de 16000 animales, alcanzándose cifras de porcentaje de recuperación cercanas al 70%.

El Centro de Mártioda, actualmente integrado en el Departamento de Sostenibilidad, Agricultura y Medio Natural, se adscribe a la Sección de Espacios Naturales y Biodiversidad del Servicio de Patrimonio Natural que ejercerá la Dirección de Trabajo y está equipado con una serie de instalaciones para dar acogida a las especies que llegan al mismo.

El edificio principal acoge varias instalaciones:

- Recepción de animales.
- Oficina de gestión.
- Área de primeros auxilios, atención de animales y laboratorio.
- Unidad de vigilancia intensiva.
- Sala de preparación y manipulación de alimentos y Bioterio.
- Espacios de uso por la Dirección de Medio Natural
- Almacenes y estancia de mantenimiento.
- Sala de calderas.

Rodeando al edificio principal se encuentran las siguientes instalaciones:

- Voladeros de rehabilitación para aves.
- Jaulones para mamíferos.
- Jaulones o halconeras para aves.
- Pajareras para aves y mamíferos pequeños.
- Posaderos y recintos de recuperación al aire libre.
- Recintos y Zonas húmedas para animales acuáticos.

En el Centro, se reciben todo tipo de especies pertenecientes a la fauna silvestre, no admitiéndose animales domésticos, salvo galápagos exóticos y, a determinación de la Dirección de Trabajo, ciertas especies en condiciones particulares y excepcionales.

En los últimos años el mayor porcentaje de especies ingresadas correspondió a las aves y dentro de éstas, sobre todo a las rapaces.

Las principales causas de ingreso se deben a causas naturales en las polladas de nidos por caídas, traumatismos u otros, y entre las no naturales destacan los atropellos y la cautividad de las especies; pero también otras como disparos, electrocuciones, colisiones, intoxicación, etc.

Entre las causas naturales destacan sobre todo las caídas de pollos desde su nido, causas fortuitas, cachorros huérfanos, enfermedades naturales, etc.

Además, y a consecuencia de que el trabajo del centro está relacionado con la sanidad animal, es aquí donde se puede producir una detección temprana de enfermedades emergentes y reemergentes, que pueden afectar posteriormente a ganado e incluso a la salud de personas y/o animales domésticos. Y en este sentido, se colaborará con el Departamento en la redacción de protocolos de actuación que resulten necesarios.

3. OBJETO DEL TRABAJO

El objeto del presente trabajo es la realización de los servicios de gestión integral del Centro de Recuperación de Fauna de Mártioda, consistente en:

Recogida, recepción de animales, cuidados y tratamiento, recuperación y rehabilitación, suelta en el medio natural o remisión a otros destinos o finalidades, y cualquier actividad relacionada con las mismas, así como otras actuaciones de apoyo científico y a la gestión de la biodiversidad y de educación ambiental y divulgación, necropsias e informes, incluso la investigación de las causas de mortalidad frente a posibles delitos ambientales.

4. ÁMBITO DE TRABAJO.

El ámbito del presente trabajo lo constituye el Centro de Recuperación de Fauna de Mártioda, con las instalaciones que se describen en el apartado 4.4.3 del Pliego, ubicadas en la localidad del mismo nombre del término municipal de Vitoria-Gasteiz, así como en la totalidad del Territorio Histórico de Álava en aquellos aspectos de la gestión que requieran el traslado del personal a zonas concretas del territorio para recogida o suelta de animales y labores específicas de gestión de fauna.

4.1 ALCANCE Y CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL TRABAJO.

Los contenidos específicos a abordar en el presente trabajo son los siguientes:

4.1.1.- Sobre los animales

a) Recogida y recepción de animales.

La empresa adjudicataria de la presente licitación se compromete a realizar la recogida de animales de fauna silvestre, vivos, heridos, enfermos o excepcionalmente muertos procedentes de avisos o sucesos que se tengan en conocimiento en Álava y su traslado al Centro de Recuperación de Fauna de Mártioda.

El ámbito de la recogida lo constituye la totalidad del Territorio Histórico de Álava, así como excepcionalmente, Treviño, Orduña y áreas limítrofes de Burgos, La Rioja y Navarra previa valoración y consulta con la Dirección de Trabajo.

Se recepcionarán todos los animales silvestres que se lleven al centro por parte de particulares, guardería o agentes de la autoridad o cualquier entidad u organismo, independientemente del origen del mismo, previa solicitud de la causa del suceso.

También podrán ser recogidos bajo la demanda de la Dirección de Trabajo, los ejemplares de fauna silvestre procedentes de decomisos realizados por las autoridades competentes, así como de otros posibles orígenes bajo las directrices de la Dirección del Trabajo.

Serán recogidos de manera puntual y a requerimiento de la Dirección de Trabajo, aquellos ejemplares que por su naturaleza o casuística así se requiera desde la dirección de Trabajo.

Su recogida en cualquier parte del Territorio Histórico de Álava se realizará en un plazo de tiempo máximo de 48 horas a partir de la recepción de cualquier aviso.

Con carácter general, quedan excluidos los animales domésticos y de compañía o alóctonos, aunque pudiera darse alguna situación sobrevenida de carácter excepcional que pudiera determinarse por la Dirección del Trabajo.

En caso de que se dé aviso o entrega del mismo por una persona o entidad tercera, se le solicitará a éste, si así lo manifiesta, los datos de contacto (teléfono o dirección de correo electrónico) para poder informarle sobre la evolución del mismo y su destino final. Igualmente, se le hará entrega del material informativo y divulgativo sobre el Centro y se le podrá incluir en una base de datos de colaboradores con el Centro a diseñar y gestionar por la empresa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

La empresa pondrá los medios necesarios para dotar al Centro de un servicio permanente (24 horas) de recepción de avisos, incluyendo un contestador automático y se dotará al personal de telefonía móvil. Los costes derivados de la adquisición y utilización de estos medios serán por cuenta de la empresa. La atención a las llamadas externas se efectuará desde un teléfono específico ubicado en el Centro.

Para el servicio de puesta en libertad y traslado de los animales recuperados y de recogida en su caso, se utilizará un vehículo-furgoneta ligero aportado por DFA. El vehículo, así como las personas que lo utilicen, contarán con las autorizaciones pertinentes de acceso, tránsito, transporte y recogida de animales.

En la entrada del Centro existen buzones adecuados para el depósito de animales fuera de las horas de funcionamiento del Centro.

b) Atención y Curación.

La empresa adjudicataria de la presente licitación se compromete a realizar las labores necesarias de cuidado, tratamiento y alimentación de los animales albergados en el Centro, así como de la limpieza y mantenimiento de instalaciones destinadas a los mismos.

Una vez recibido el animal en el centro se someterá a un reconocimiento por el personal especializado y se diagnosticará su situación.

La atención primaria y primeros auxilios se realizarán en el propio Centro. En casos de mayor gravedad, emergencia no cubierta o que requieran algún tipo de intervención quirúrgica que no pueda realizarse en el Centro, el animal será enviado a una clínica veterinaria de apoyo o centro colaborador donde reciba las atenciones que precise.

c) Estancia y Rehabilitación.

La estancia de los animales en el Centro será sólo por el tiempo necesario para la recuperación de sus lesiones o de las causas que motivaron su ingreso.

El personal se encargará de realizar un seguimiento diario e individualizado de cada ejemplar y se reeducarán los animales para su rehabilitación y pronta liberación en la naturaleza.

Los gastos de alimentación, atención veterinaria, material sanitario y medicamentos serán por cuenta de la empresa.

d) Destino de los animales.

El destino de los ejemplares vivos recogidos y recuperados de sus patologías será principalmente su reincorporación al medio natural de procedencia. Permanecerán, por lo tanto, en el Centro, el tiempo que dure su recuperación.

Los animales irrecuperables, troquelados o cuya lesión no permita su liberación en la naturaleza, se les buscará un destino alternativo con preferencia a actividades o entidades de investigación

o educación ambiental, con la aprobación de la Dirección de Trabajo. Excepcionalmente los animales irrecuperables permanecerán en el centro hasta decidir su destino.

De los ejemplares que se recojan muertos o fallezcan en el Centro, y a determinación de la Dirección de Trabajo, se realizará la necropsia correspondiente para confirmar la causa de su muerte y se conservarán aquellas partes que revistan interés para la recuperación de otros individuos, así como los restos óseos de otro tipo que se consideren de interés para el Centro, destruyéndose o eliminándose el resto.

No podrán ser naturalizados, cedidos a terceros, ni llevados a cualquier destino sin que medie autorización expresa de la Dirección del Trabajo por parte de la Administración.

e) Suelta y Seguimiento.
Se dará aviso de la suelta de los animales recuperados a la guardería o servicios de vigilancia del lugar de destino, dependientes de la Diputación Foral.

Se marcarán los animales previamente a su liberación o destino. La empresa en el caso de las aves procederá al anillamiento de las mismas con carácter previo a su suelta con los métodos y materiales oficiales y autorizados. En el caso de otros grupos faunísticos se les podrán un chip o identificación o en su caso, se estudiará y propondrá a la Dirección del Trabajo el marcaje y seguimiento a realizar, estando a lo que determine la misma.

f) Fichas de registro e Informatización de la gestión.
La empresa abrirá una ficha independiente a cada animal que ingrese en el Centro, que mantendrá permanentemente actualizada para la gestión de los animales, que permita en todo momento conocer la especie, las causas de ingreso, los síntomas, diagnosis, tratamientos y evolución. Igualmente se deberá de registrar en formato informático. El diseño, contenido y explotación de dichas bases de datos, físicas e informáticas, deberán permitir la emisión de informes de gestión, podrán ser sometidas a modificación a propuesta de los licitadores en la proposición técnica de sus ofertas o a posteriori, debiendo de ser aceptada por la Dirección de Trabajo.

Todo aviso al Centro, independientemente de su origen y la evolución del mismo, aunque no proceda recogida alguna o ingreso alguno en el Centro será objeto de su consignación en la base de datos.

g) Archivos físicos, informes y memorias.
Deberán de existir y conservarse los archivos físicos de la gestión de Mártioda.

La empresa se compromete a la entrega trimestral de un informe sobre la gestión de los animales del Centro.

A final de cada anualidad entregará un base de datos en formato Excel que contenga todas las entradas de animales, detalles de las mismas, resultados, en el formato y campos que sean precisados y suministrados por la Dirección de Trabajo. Al final de cada ejercicio o año natural, la empresa entregará un informe-memoria anual con toda la información de interés con relación a la fauna, cuantificación de la gestión de los animales en todos sus aspectos (número de ejemplares de ingreso, atención, bajas, etc.), con los análisis estadísticos oportunos. Se incluirá un análisis de la evolución de la gestión de los animales en el centro durante los últimos años. Dicha Memoria se entregará con la información de textos, imágenes fotográficas, gráficos y tablas oportunas en un número de dos ejemplares en papel, convenientemente encuadernados, así como en soporte informático compatible con los de la Dirección del Trabajo por parte de la

Administración. Se entregará una versión para su publicación en la página web de Diputación www.araba.eus y otra para la entrega de datos compatible con el sistema SINE de Gobierno Vasco.

Todo material físico, informe, memoria, o dossier llevará la imagen corporativa del Centro y de la Diputación Foral de Álava y ninguna otra, salvo autorización expresa de la Dirección del Trabajo por parte de la Administración.

4.1.2.- Sobre las instalaciones del Centro y su gestión.

a) Gestión del Centro:

La empresa gestionará la apertura y cierre del Centro, notificación de incidencias, supervisión de necesidades de materiales y de reposición de los mismos.

El Centro se mantendrá abierto para atender la recogida de animales un mínimo de seis horas diarias, de lunes a viernes, en horario de 9:00-15:00 horas y en función de la época del año o de las necesidades de atención a la fauna, el horario pertinente para asegurar las funciones del Centro, adecuando el horario del personal.

Los sábados, domingos y días festivos la prestación del servicio será de un mínimo de cinco horas, de 9:00 a 14:00.

En todo caso, el tiempo/horario que se requiera para realizar las labores de recogida de animales heridos, limpieza y manutención de los animales acogidos y el tratamiento veterinario de los individuos en recuperación que se determine y que tendrá que aprobar la Dirección del Trabajo.

b) Atención a los usuarios y material divulgativo.
Se realizará una labor divulgativa consistente en la entrega de material informativo, a todas las personas que entreguen un animal, ya sea en las instalaciones del Centro, o fuera del mismo. Así mismo, se entregará material divulgativo a las personas que acudan al Centro solicitando información.

El material de divulgación será suministrado por la Dirección del Trabajo y la empresa podrá proponer a la Dirección del Trabajo otro material distinto al de la Diputación Foral de Alava.

Todo material divulgativo, en cualquier soporte, llevará la imagen corporativa del Centro y de la Diputación Foral de Álava y ninguna otra, salvo autorización expresa de la Dirección del Trabajo por parte de la Administración.

La empresa notificará a la Diputación Foral de Alava, la proximidad del agotamiento de existencias de cualquiera de los materiales con la suficiente antelación para posibilitar la reposición de los mismos.

c) Divulgación
La empresa se compromete a mantener vivo y en funcionamiento el blog del Centro www.martioda.org, o en su defecto en Redes Sociales habilitadas al efecto por la Dirección de Trabajo, y la web www.araba.eus y diseñar y proponer campañas de divulgación relativas a las labores realizadas en el Centro de Recuperación de Fauna de Mártioda, incluidas reseñas para RRSS, o a la problemática de las especies de fauna, primordialmente, y sobre las tareas del Servicio o Departamento a las que está adscrito el mismo, secundariamente. Se establece un

mínimo de diez charlas educativas en centros escolares de Álava y doce reseñas o entradas en RRSS o blog.

En cualquier caso, toda actuación divulgativa deberá contar con el visto bueno de la Dirección del Trabajo y estar coordinada con los servicios competentes de la Diputación Foral de Álava o entidades públicas que se estime necesario.

d) Coordinación con los servicios de vigilancia y guardería.

Se coordinarán las funciones de gestión con las de los distintos ámbitos competentes en el medio natural del Departamento de Sostenibilidad, Agricultura y Medio Natural, y el Servicio de Miñones de la Diputación Foral y el cuerpo de Bomberos Forales de Álava, y en su caso, otros medios de ayuntamientos, en aquellas materias donde sea necesaria la colaboración y especialmente en las sueltas y reintroducciones de los ejemplares.

e) Informes e incidencias

La empresa se compromete a informar sin demora sobre cualquier incidencia o extremo en el Centro o con relación al mismo o a su actividad que dificulte, limite o impida la correcta ejecución de las labores y actuaciones de gestión.

La empresa elaborará los informes sobre el desarrollo de los trabajos que se le requieran por la Dirección del Trabajo.

Anualmente, se entregará una memoria-informe que recogerá toda la información generada, así como una descripción de las tareas y trabajos efectuados a lo largo del año, tanto de mantenimiento como de gestión o seguimiento de especies, proponiéndose, en su caso, las mejoras que se consideren de mayor interés para la correcta gestión del Centro. La empresa colaborará con el Departamento de Sostenibilidad, Agricultura y Medio Natural suministrando los datos e información necesaria para su consideración.

Anualmente, en el primer bimestre de cada anualidad del contrato, la empresa enviará a la Dirección del Trabajo una actualización del material inventariado y sus existencias en el Centro, con una estimación de las necesidades de material a adquirir para el mencionado ejercicio.

f) Boletín del Centro y Memoria Anual de Gestión.

La Diputación Foral de Alava editará un Boletín del Centro, donde se expondrán las labores realizadas en la Gestión del Centro. Dicho boletín se basará en la información de las Memoria-Informes anuales. La empresa facilitará a la Dirección del Trabajo textos y material gráfico (fotografías) para la confección de dicho boletín.

g) Labores de apoyo

Labores de apoyo en la gestión de proyectos de fauna de interés científico tanto propio del Servicio como ajenos al mismo La empresa podrá ser requerida para su colaboración, en los términos que establezca la Dirección de Trabajo, en cualquier actuación o medida de gestión del Centro u otros relacionados con la gestión e investigación de fauna o de Biodiversidad en general, que podrá incluir el acompañamiento de terceros para la realización de trabajos de investigación, toma de datos, filmación y reportajes.

h) Trabajos complementarios de cuidado y mantenimiento

Se realizarán labores complementarias de limpieza, cuidado y mantenimiento del Centro. Igualmente se colaborará en detectar posibles anomalías en sus instalaciones o en su

funcionamiento, así como proceder a la reposición de materiales fungibles, como jabón, papel, bolsas, folletos, etc. y la limpieza y recogida de basuras del entorno con la periodicidad que se determine.

i) Labores externas de Educación y Divulgación Ambiental

Es también labor fundamental del centro el servir de apoyo en la educación y divulgación de las propias funciones del centro y de las funciones del Servicio de Patrimonio Natural en particular y del Departamento de Sostenibilidad, Agricultura y Medio Natural en general, por lo que el centro colaborará activamente en la distribución de folletos, informes, u otros materiales de divulgación o educación ambiental y se le podrá requerir para la ejecución de campañas específicas o generales sobre ello.

j) Otras labores relacionadas con el Centro.

La empresa podrá realizar otras actuaciones en el Centro, derivadas de colaboraciones, acuerdos o convenios con terceros siempre en relación directa con el objeto del mismo y bajo la previa autorización por escrito de la Dirección del Trabajo. La financiación de dichas actuaciones correrá por cuenta de la empresa.

4.2. ALCANCE Y CONTENIDO ESPECÍFICOS CON RELACIÓN AL EQUIPO Y MEDIOS.

Para la ejecución y desarrollo del trabajo la empresa aportará un equipo de personal propio, en las condiciones que se señalan en el presente pliego, que realizará las labores anteriormente detalladas, de acuerdo a las siguientes condiciones:

1º.- Desde el punto de vista laboral y contractual la dependencia del personal será de la empresa, que responderá de todos los salarios y seguros sociales, así como de las obligaciones fiscales y de Seguridad y Salud que sean de aplicación, sin que del incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones se derive responsabilidad alguna para la Diputación Foral de Álava.

2º.- La prestación del servicio se realizará según lo dispuesto en el apartado correspondiente del presente pliego en lo que respecta a jornadas, horarios y retribuciones mínimas, pudiéndose readecuar las mismas en función de las necesidades sobrevenidas en el curso de los trabajos, bajo autorización expresa y por escrito de la Dirección del Trabajo de la Diputación Foral de Alava.

3º.- Salvo disposición en contrario por escrito por parte de la Dirección del Trabajo, todos los medios materiales actualmente disponibles en el Centro de Recuperación de Fauna de Mártioda, para el desempeño de las labores definidas en el presente Pliego, podrán ser utilizados por el personal que realice el servicio. Dicho material se especifica en el anexo II.

La utilización por la empresa de este material requerirá la constitución de una garantía especial, consistente en el equivalente al 5 por 100 del valor del material valorado en el momento de su entrega. Esta garantía no será preciso constituirla si la empresa aporta un seguro a todo riesgo del material cedido.

La empresa se obliga a mantener en buen estado el material puesto a disposición, quedando obligado asimismo a poner en conocimiento de la Diputación cualquier anomalía que se produzca en la gestión y, en general, cualquier irregularidad que provoque el deterioro de las instalaciones donde se ofrecen los servicios

4º.- El personal deberá desarrollar su trabajo adecuadamente vestido para el desarrollo del mismo.

5º.- La empresa habrá de contar con personal debidamente capacitado y cualificado para la ejecución de los trabajos con seguridad y precisión, certificando la suficiente experiencia, aportando la documentación necesaria a la Dirección de Trabajo, que se reserva la facultad de rechazar aquel personal que resulte inconveniente por su escasa o nula experiencia y eficacia en este tipo de labores o por cualquier otra justificación, debidamente motivada, que interfiera en el correcto cumplimiento de los trabajos. Específicamente se velará por el pleno conocimiento, por parte del personal adscrito al servicio, tanto del territorio ámbito del trabajo como de los instrumentos de gestión del mismo. Igualmente deberá asegurarse el conocimiento de las disposiciones básicas en materia de fauna silvestre.

6º.- La empresa será responsable de la elaboración y materialización del Plan de Seguridad e Salud en el trabajo del Centro, según lo dispuesto en la legislación vigente en la materia, atendiendo, en todo caso, a las directrices que emanen de la Diputación Foral de Álava.

4.3. HORARIO DE ATENCION Y GESTION DEL CENTRO

La empresa adjudicataria garantizará en el Centro de Recuperación de Fauna de Mártioda como horario de atención presencial, que coincidirá con el trabajo del personal empleado por la adjudicataria, el siguiente

- Días hábiles: De lunes a viernes para la gestión de oficina y de lunes a domingo para la recepción, cuidado y suelta de animales.

- Horario: Mínimo de 9:00-15:00 de lunes a viernes en días laborales y de 9:00 a 14:00 en sábados, domingos y festivos, y el imprescindible o necesario para realizar las labores de recogida, cuidado y atención de los animales.

- Avisos: Las recepciones de los avisos se harán mediante la telefonía fija del Centro o móvil de la empresa, o la que se indique desde la Dirección de Trabajo, cubriendo las 24 horas del día mediante el sistema de contestador automático.

- Días especiales: Se considerarán días inhábiles las fechas siguientes: 1 y 6 de enero, jueves y viernes santo, lunes de Pascua, 28 de abril, 24 de junio, 5, 6, 7, 8 y 9 de agosto, lunes de Olárizu, y los días 24, 25 y 31 de diciembre. Estos días la empresa adjudicataria deberá garantizar el cuidado y mantenimiento de los animales.

- La empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de los horarios señalados adoptando las medidas necesarias para planificar que los periodos de vacaciones, descansos o sustituciones de su personal no impidan la ejecución de los trabajos objeto de contrato.

4.4.- MEDIOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA.

4.4.1. Medios humanos

La Diputación Foral de Álava mantendrá una relación directa con el Centro. El personal técnico responsable de la Dirección de Trabajo con la colaboración de la Guardería y vigilantes de Patrimonio Natural, supervisará la gestión y en el cuidado de los animales albergados en el mismo, así como su recogida y liberación de los animales recuperados.

4.4.2. Medios materiales

Los materiales existentes en el Centro y pertenecientes a la Diputación Foral de Álava serán objeto de inventariación, tras la adjudicación en el inicio de la prestación del servicio.

Corresponderá a la Diputación Foral de Álava el suministro de material divulgativo del Departamento de Sostenibilidad, Agricultura y Medio Natural, así como la reposición de los elementos y materiales no fungibles de las instalaciones.

Igualmente corresponderá a la Diputación el vehículo, teléfono fijo, los equipos y los programas informáticos necesarios para llevar a cabo las funciones del centro y los equipos para la captura y manipulación de los animales, excepto los estipulados en el apartado 4.5.1

4.4.3. Instalaciones

Las instalaciones propiedad de la Diputación Foral de Álava y ligadas al Centro de Recuperación de Fauna de Mártioda, están constituidas por una finca en el pueblo de Mártioda, municipio de Vitoria-Gasteiz. Comprende todos los edificios, jaulas, enseres e infraestructuras y equipamientos que se encuentren dentro de la finca, incluidas las plantaciones y el propio cierre, quedando excluidos los enseres, herramientas y utensilios propios de la Sección de Espacios Naturales y Biodiversidad, que los mantendrá en la parte reservada para el mismo.

Cualquier intervención, modificación y sustitución, en todo o en parte, de las instalaciones del Centro, así como las labores de mantenimiento de las mismas, en cualquiera de sus ámbitos, serán responsabilidad de la Diputación Foral de Álava.

La empresa podrá proponer a la Dirección del Trabajo las intervenciones, así como la adquisición de enseres, que estime oportuno para la óptima gestión del Centro, definidas y especificadas tanto técnica como presupuestariamente, pero no podrá proceder per se, sin previo conocimiento y autorización, a acometer intervención ni adquisición alguna.

La Diputación Foral de Álava se hace cargo de la limpieza al menos semanal de las salas de cura y laboratorio, UVI, oficina, recepción y baños y quincenalmente de la cocina, estabulario, vivienda y cristales, además de cualquier limpieza extra que se proponga y decida por razones excepcionales.

La Diputación Foral será la propietaria de todos los materiales y enseres adquiridos a su cargo durante el periodo de vigencia del contrato.

4.4.4. Autorizaciones, licencias y permisos

La empresa actuará directamente y en nombre legal de la Administración en todas las actuaciones de solicitud de información y datos que existan, exigiéndose, por parte del mismo y del cuestionado, la aplicación de la legislación vigente al respecto, con aplicación de los tribunales correspondientes y de las responsabilidades a que hubiere lugar.

4.5.- MEDIOS DE LA EMPRESA LICITADORA

4.5.1. Medios materiales

La empresa será responsable de aportar, como mínimo, los siguientes elementos de utilización, por parte del personal adscrito a los servicios definidos por el presente pliego:

• Vestuario para el personal. Con identificación de CRF Mártioda y Diputación. Deberá estar en buen estado, desde el punto de vista de su utilización por el personal y de la correcta realización de sus funciones.

• Servicio permanente de recepción de avisos. Contestador automático.

• Telefonía móvil para el personal contratado, mínimo tres móviles.

• Los gastos de alimentación, atención veterinaria, material sanitario y medicamentos serán por cuenta de la empresa, salvo actuaciones específicas a criterio o demanda de la Dirección del Trabajo.

4.5.2. Medios humanos. Personal y características del mismo.

Independientemente de las labores complementarias que puntualmente dediquen el personal propio de Diputación, la empresa aportará el personal necesario para el correcto funcionamiento y gestión del Centro, tanto en número como en cualificación profesional y capacidad de realizar las labores y tareas descritas.

Las propuestas de los licitantes incluirán las previsiones de organización de los turnos del personal, de forma que se cubra el mínimo establecido por el presente Pliego, así como en su caso, las propuestas de remuneración económica.

La dotación de personal y características del mismo atenderá a las siguientes consideraciones:

Gestión de los Animales y de la Oficina

Personal mínimo necesario:
Las funciones de la Gestión de los Animales incluyen las de su recepción y en su caso recogida, tratamiento bajo directrices veterinarias, cuidado y mantenimiento de los mismos, traslados y sueltas y el mantenimiento de las instalaciones que los albergan. En los días no hábiles, el trabajo necesario para el mantenimiento de los animales.

Las funciones de la Gestión de Oficina incluyen la gestión directa de las instalaciones del Centro, de la oficina, archivos, fondo documental, atención de llamadas, gestión de las bases de datos, elaboración de informes y memorias, realización de propuestas técnicas y presupuestarias, contacto e información a los terceros que dan avisos al Centro, avisos a la guardería forestal del Departamento de Sostenibilidad, Agricultura y Medio Natural, cuerpo de miñones, policías locales, Ertzaintza, etc. Se compatibilizarán estas funciones con las del cuidado y mantenimiento de los animales.

La atención de las necesidades del Centro, exige la dedicación mínima de cuatro personas, a tiempo total.

Las características del personal mínimo necesario es la siguiente: Cuatro personas. Una con nivel de estudios universitarios y otros tres de nivel de técnico o de grado superior o FP2.

1. Una persona veterinaria con titulación en Licenciatura o Grado en Veterinaria. Experiencia mínima de cuatro años en labores similares, justificado mediante certificado.
2. Dos personas peones / cuidadoras / de mantenimiento de animales, con titulación de estudios técnicos de Grado Medio o Superior en ramas de Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural, Paisajismo y Medio Rural, Gestión Forestal y del Medio Natural, Actividades

Ganaderas y Veterinaria o similares. En su defecto, personal con otra titulación con experiencia en cuidado o atención de fauna, justificado mediante certificado expreso de experiencia con más de tres años.

3. Una persona peón / cuidador / de mantenimiento de animales y administrativa con titulación de estudios técnicos de Grado Medio o Superior en ramas de Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural, Paisajismo y Medio Rural, Gestión Forestal y del Medio Natural, Actividades Ganaderas y Veterinaria o similares, con experiencia en cuidado o atención de fauna, justificado mediante certificado expreso de experiencia con más de seis meses.

Todo el personal que trabaje en el centro deberá de tener permiso de conducción clase B1.

Al menos una de las personas tendrá conocimiento de programas de ofimática a nivel de usuario (mediante IT-Txartela o certificado de empresa) y de atención en euskera con nivel A2 o certificado de estudios realizados.

Se dispondrá del personal necesario añadido, con las mismas condiciones y cualificaciones que el personal habitual o titular, para posibilitar las condiciones laborales señaladas en el presente Pliego en lo que respecta a refuerzo, sustituciones, descansos, vacaciones, acumulación de labores de cuidado de los animales, etc. Se prestará especial atención a cubrir o reforzar con suficiente personal los cinco días festivos de Semana Santa, así como diariamente los meses de junio, julio y agosto. En septiembre la Dirección de Trabajo valorará hacer el refuerzo diario hasta el 15 de septiembre y el refuerzo de fines de semana en la segunda quincena.

La acreditación de las personas propuestas se realizará mediante copia de las titulaciones o permisos requeridos y de la vida laboral de las mismas.

Tratamiento médico de los animales

• La empresa llevará a cabo los servicios de diagnóstico, tratamiento e intervenciones quirúrgicas necesarias, así como la recuperación y rehabilitación. El personal veterinario será el responsable de los tratamientos farmacológicos complementarios, así como las intervenciones quirúrgicas que se efectúen a los animales. Existirá un registro por cada animal ingresado en donde se reflejará su diagnóstico, historial y tratamientos efectuados.

• Además, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición permanente del servicio una clínica colaboradora, que atenderá o complementará los tratamientos o intervenciones que por su dificultad, emergencia o complejidad no sean posibles de efectuar en Mártioda. Esta clínica extenderá mensualmente certificado de todas las intervenciones que realice, especificando fecha, especie y número de registro del ejemplar en Mártioda.

Divulgación:

• Al menos una persona del Centro deberá dedicarse en más del 10% de su tiempo real a tareas de divulgación del Centro y de la gestión y conservación de fauna y medio natural en general, de acuerdo a estipulado en el apartado 4.1.2.c

Coordinación

- Personal de coordinación del Trabajo: Por parte de la empresa se nombrará una persona coordinadora del equipo, que ejercerá de interlocutora con la Dirección del Trabajo. Las relaciones y contactos con terceras personas, bien sean otros Servicios de la Diputación Foral,

bien sean otras empresas o entidades, incluidos otros centros de recuperación, vendrán determinadas y/o autorizadas por la Dirección del Trabajo.

Subrogación del personal empleado:

Según el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores El cambio de titularidad de una empresa, de un centro de trabajo o de una unidad productiva autónoma no extinguirá por sí mismo la relación laboral, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido el cedente.
A los efectos de lo previsto en este artículo, se considerará que existe sucesión empresa cuando la transmisión afecte a una entidad económica que mantenga su identidad, entendida como un conjunto de medios organizados a fin de llevar a cabo una actividad económica, esencial o accesoria.

En la actualidad dicho personal está compuesto por:
- Una veterinaria a tiempo total
- Dos peones / cuidadoras / de mantenimiento de animales a tiempo total.
- Una persona peón / cuidador / de mantenimiento de animales y administrativa a tiempo total

Ver anexo I del personal subrogado.

Personal voluntario o en prácticas.
Cualquier colaboración de voluntariado, la realización de prácticas, desarrollo de trabajos en el marco de becas y similares por personal ajeno al equipo de trabajo propuesto por la empresa, será autorizado por la Dirección de Trabajo y de acuerdo con la normativa propia al respecto.

5.- RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Centro de Recuperación de Fauna de Mártioda y su denominación, sólo podrá ser utilizado para las tareas y objeto del presente Pliego, debiendo informarse con antelación suficiente a la Dirección del Trabajo sobre cualquier otra actividad, actuación, estudio o proyecto no contemplado en el presente Pliego, para autorización si procede de la Administración.

La empresa se compromete a cumplir toda la normativa y disposiciones de cualquier rango con relación al objeto del trabajo y en particular:
- Decreto 81/2006, de 11 de abril, de núcleos zoológicos.
- Decreto 454/1994, de 22 de noviembre, sobre Protección de los Animales en el momento de su sacrificio o matanza en la Comunidad Autónoma Vasca.
- Ley 42/2007 del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad.
- Ley 9/2021, de 25 de noviembre, de Conservación del Patrimonio Natural de Euskadi.
- Ley 9/2022, de 30 de junio, de protección de los animales domésticos.
- Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

La empresa o empresas contratadas se comprometen a suscribir una póliza de responsabilidad civil frente a terceros con unos riesgos garantizados por un importe que figura en el apartado R del cuadro de características.

La empresa actuará en nombre de la Administración, por lo que mantendrá un total secreto profesional, utilizando la información obtenida únicamente para el buen fin del presente trabajo y siendo la misma, única y exclusivamente, propiedad de la Administración, no pudiendo utilizarse con ningún otro fin, sin explícito permito escrito.

Los trabajos que se realicen serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte o de la totalidad de ellos.

6.- FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN RESPECTO AL PERSONAL Y MEDIOS DE LA EMPRESA

La Administración, sus representantes o el personal delegado de los mismos, tendrán en todo momento libre acceso al Centro para inspeccionar y dirigir la marcha de los trabajos o para recoger datos con vista al cumplimiento del contrato.

Todos los equipos y materiales podrán ser constatados por los servicios competentes de la Administración y deberán cambiarse si no se encuentran en perfectas condiciones.

Cuando la empresa, o las personas de ella dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo, la Administración podrá exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución del trabajo.

Cada elemento de los que constituyen el equipo humano y técnico será reconocido por la Administración, que registrará todas las incidencias de alta y baja. La Administración podrá rechazar cualquier elemento que considere inadecuado para el trabajo.

Si, a juicio de la Administración, se considerara preciso, se podrá reforzar el equipo y los medios empleados, procediéndose a su valoración económica en consecuencia.

El equipo humano y técnico quedará adscrito al trabajo, en tanto se esté realizando el mismo, del que no podrá retirarse sin conocimiento de la Administración.

Cuando parte del equipo disponible se emplee en la ejecución de otras obras o servicios, la empresa deberá dar cuenta de ello a la Administración en la propuesta del programa definitivo de los trabajos.

7.- SUPERVISIÓN Y CONTROL

La empresa o empresas mantendrán continuamente informada a la Dirección del Trabajo de la Diputación Foral del desarrollo del trabajo.

La Administración ayudará a la empresa/as facilitándole la información que posea y colaborará con ellas para conseguir el acceso a las fuentes de información ajenas a ella.

No se considerará terminada cada una de las fases y trabajos parciales hasta tanto la Administración no dé su aprobación expresa.

Todo cambio o modificación sobre la propuesta adjudicada deberá contar con el acuerdo de la Dirección del Trabajo, quien, en todo momento, podrá indicar variaciones en las directrices de los trabajos.

8.- PROGRAMA DE TRABAJO

Las empresas están obligadas a presentar un programa pormenorizado de trabajo en el plazo de 30 días, a contar desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato, con la organización del equipo para su desarrollo y calendario. La Administración podrá introducir modificaciones o fijar plazos parciales obligatorios en el Plan de Trabajo.

9.- TRABAJOS Y SERVICIOS DEFECTUOSOS O MAL EFECTUADOS

La recepción de los trabajos por la Administración no exonera a la empresa de los defectos o errores en que haya podido incurrir y que le sean imputables.

Si se advierten defectos en el trabajo realizado, la Administración podrá rehusar los que estime no satisfactorios.

10.- PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Los diferentes informes y partes o documentación del trabajo, así como todos los datos brutos y elaborados en ellos contemplados, y los que resulten, son de propiedad exclusiva del Departamento de Sostenibilidad, Agricultura y Medio Natural de la Diputación Foral de Álava. Del mismo modo, contarán con carácter absolutamente confidencial y no podrán ser publicados, ni en todo ni en parte, o utilizados de cualquier otro modo sin la expresa y previa autorización escrita de la Dirección de Trabajo de la Diputación Foral de Álava. En ningún momento, ni la empresa ni los miembros del equipo podrán hacer declaraciones públicas sobre el trabajo, sin la expresa y previa autorización del Departamento de Sostenibilidad, Agricultura y Medio Natural de la Diputación Foral de Álava.

11. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN

La Dirección del Trabajo por parte del Departamento de Sostenibilidad, Agricultura y Medio Natural correrá a cargo de las jefaturas de la Sección de Espacios Naturales y Biodiversidad y del Servicio de Patrimonio Natural que ejercerán de representante de la administración en relación con el objeto del contrato.

Al comienzo del trabajo se fijará, por mutuo acuerdo entre adjudicatario y dirección, un calendario de reuniones con objeto de que aquel informe sobre la marcha de los trabajos y para la adecuada coordinación y el estudio de los problemas que en el curso del funcionamiento del Centro se presenten.

La empresa deberá facilitar la labor de inspección, proporcionando cuanta información le sea solicitada y poniendo en conocimiento de la Dirección del Trabajo cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo del mismo.

La empresa estará obligada a aceptar e introducir en el servicio aquellos cambios que la Dirección de trabajo estime convenientes.

12. PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa o empresas adjudicatarias del contrato deberán observar en la ejecución del contrato lo dispuesto en la normativa en todo lo relativo a los datos de carácter personal y los ficheros que se generen en la gestión del Centro, de acuerdo a los criterios de la Dirección de Trabajo y de la Diputación Foral, en concreto:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento UE/2016/679, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD).

13.- EUSKERA

La empresa o empresas adjudicatarias del contrato deberá observar en la ejecución del mismo la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a criterios lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera, del Estatuto de autonomía del País

Vasco, el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi y el Plan Estratégico para el fomento del euskera en Alava que esté vigente.

ANEXO I

PERSONAL SUBROGADO

CENTRO DE RECUPERACIÓN DE FAUNA DE MÁRTIODA

PUESTO	DNI	PUESTO/ CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	SALARIO bruto	% JORNADA LABORAL	CONVENIO	TIPO CONTRATO
1	**xx.xxx.315X**	Veterinaria	01/06/2003	38.345,30 €	100	Estatuto general trabajadores	Indefinido
2	**xx.xxx.890K**	Peón mantenimiento / Cuidador animales	18/10/2004	27.891,64 €	100	Estatuto general trabajadores	Indefinido
3	**xx.xxx.657H**	Peón mantenimiento / Cuidador animales	15/11/2010	26.720,12 €	100	Estatuto general trabajadores	Indefinido
4	**xx.xxx.787W**	Cuidador animales / administrativo	20/10/2022	26.440,12 €	100	Estatuto general trabajadores	Indefinido

ANEXO II
INVENTARIO
MATERIAL CENTRO RECUPERACIÓN DE FAUNA DE MÁRTIODA

CONCEPTO	Nº	VALORACIÓN €
RECEPCIÓN:		
Mesa despacho con dos cajoneras	1	80
Silla despacho	1	30
Vitrina	2	160

DESPACHO OFICINA		
Monitor Samsung	1	
Receptor imagen cámaras exteriores y disco duro marca alhua	1	
Fax-SCANNER Brother ADS-2400N	1	60
Fotocopiadora CANON IR-ADV-C5030i	1	650
Mesas blancas con prolongaciones	2	200
Cajoneras bajo mesa	2	100
Sillas de despacho giratorias	2	166
Silla de despacho fijas	2	
Archivador de 3 cajones	1	80
Pizarra grande para rotuladores	1	30
Estanterías de madera 5 cuerpos y 5 alturas	1	600
Alacena de madera con puertas bajas y 3 estantes	1	
ORDENADORES DELL. CPU (C2149 y C1765)	2	
Monitores DELL (M6877 y M7211)	2	
Impresora hp Color Laser Jet Pro M452dn (I6511)	1	
Teléfono fijo Moviestar Domo 3	2	40
Radiador aceite marca ufesa	1	

TALLER		
Sillas de plástico azul	4	80
Módulos estanterías marca Ofita	3	45
Armario resina gris	1	100
Encimera con armarios bajeros(3) y cajoneras (2)	2	100
Taquilla de tres puertas	1	80
Taquilla de cuatro puertas	1	
Taquilla de 1 puerta	4	
Caja de herramientas	1	120

LABORATORIO Y SALA DE CURAS	Nº	eur
Nacedera Grumbach	1	250

Mesa blanca con cajonera	1	120
Tablero mesa blanca para báscula	1	20
Mueble metal puertas correderas 2 cuerpos / 1 cuerpo	2	
Lámpara LEDU -271-2 con lupa y pie de 5 ruedas.	1	200
Fonendoscopio	1	30
Báscula digital fija Ohaus. 6 kg	1	250
Dinanómetro digital BONSO 15 kg	1	70
BÁSCULA VETERINARIA KRUUSE SCALE 250V-MOD PS250	1	320
Manta eléctrica	1	60
Centrifugadora de alta velocidad NAHITA LORVE	1	150
Material quirúrgico diverso	-	80
Mesa de exploración eléctrica, regulable en altura	1	1000
Aparato portátil de Rayos X Orange	1	-
Aparato de anestesia marca Burtons,boquillas y carro auxiliar	1	700
Revelador Digital XcanPlus + ordenador Bell THX con USB para ratón inalámbrico	1	12000
Aparato Bioquímica Vetscan2	1	3000
MICROSCOPIO NIKON ECLIPSE 200	1	
Autoclave Prestige Medical	1	1000
Carro auxiliar inoxidables para el autoclave	1	+
Mobiliario-cajonera y encimera silextone (8cuerpos)	1	
Caja de herramientas para material anillamiento buitres	1	40
Mesa de material quirurgico con ruedas	1	
Esterilizadora de material quirurgico	1	200
Aparato ozono asp-negro-sin referencia	1	

ZONA ALIMENTACIÓN		
Cámara congelación de 3mx9m con estantes interiores y contenedores plástico	1	200
Combi LG	1	150
Microondas Lynx	1	30
Estantería metálica blanca 4 baldas	2	-
Mesa acero inoxidable para cocina	1	
Estructura para 30 jaulas de ratones	1	1200
Estanterías metálicas grises/marrones	3	-
Jaulas grandes de ratones completas	43	400
Jaulas grandes de ratas completas	18	100
Contenedores de plástico para insectos	16	192
Cajón grande para cambio de roedores	2	10
Cubos de plástico gris de 80L, con tapa	5	15
Purificador aire ASP-MOD SAP 750	1	
Fregadero	1	
Papelera	1	
Aparato ozono asp-REF Z-20000-TURBO	1	

UVI / Pre-UVI / CUARENTENA		
Congelador vertical Liebherr	1	180
Arcón congelador	1	150
Arcón congelador	1	200
Estantería de resina alfombrillas	1	56

Armario resina material limpieza	1	
Cuidados intensivos Vetarios TM50	2	
Generador de oxígenos OXYGEN CONCENTRATOR-MOD JAY-8 M7J8 01843	1	
Caja de UVI de suelo	5	600
Cajas de UVI mediana	6	300
Caja de UVI pequeña	16	50
Cajas de UVI-circulares-Patitos	2	
Mesas despacho grises	1	100
Cajonera bajo mesa	1	60
Radiador aceite marca Ufesa	1	80
Campanas y focos luz IR	9	
Aparato ozono asp-REF ZHI-10000	1	
Purificador aire ASP-MOD SAP 180	1	
Fregadero	1	
Bascula Orbegozo Mod 2225	1	
Bascula SCW-6 / N3670-6Kg	1	
Papelera	1	
Cubo negro grande-paja	1	

SALA NECROPSIAS		
Calentador de agua FLECK -Mod TP30	1	150
Encimera-fregadera acero inoxidable	1	400
Armario Vitrina acero inoxidable	1	80
Mesa necropsias acero inoxidable	1	
Nevera Corberó CF1F85W	1	120
Nevera Zanussi	1	120
Arcon Liebherr-Congelador	1	
Cubos residuos peligrosos	2	
Papelera	1	
Bascula GRAM /RM-50	1	
Aparato ozono asp-REF Z-3000-TURBO	1	

VIVIENDA		
Cama de 150 cm	1	
Cama de 90 cm	1	
Mesillas	2	
Sillas de madera	9	
Mesa madera salon	1	
Arcones salon	2	
Arcon habitacion	1	
Armarios habitaciones	2	
Mesita cajonera	2	
Lampara mesilla habitacion	1	
Ventilador	1	
Silla plástico	1	
Silla forrada	1	

COCINA		

Sillas plastico	5	
Nevera Fagor	1	
Microondas Moulinex	1	
Mesa madera	1	
Menaje (cazuelas, sartenes, cuberteria…)	1	
Armarios-4 modulos	1	
Armaritos-cajones	4	
Fregadero	1	
Reloj pared Quartz	1	

CALDERA		
Caldera HDG	1	
Tolva pellets (ABS)	1	
Depósito agua	1	

VARIOS	Nº	eur
Limpiadora a presión Kärcher	1	200
Motobombas (una convencional y otra alimentada por placa solar)	2	200
Transportines grandes	3	100
Transportines pequeños	5	“
Transportines medianos	2	“
Cajas nido	5	90
Bidones de plástico para piensos (80L y 100L)	6	100
Tijeras de poda	1	10
Salabardo grande telescópico, plástico	4	160
Salabardo pequeño, plástico.	3	80
Cajas de plástico para cadáveres	2	10
Jaulón codornices	1	
jaulón visones	4	
Pala	5	
Escobones	2	
Azada	2	
Rastrillos limpieza jaulones	3	
Banco madera exterior	1	

Total Valoración € **28 104,00**

Firmante: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, 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: 267116
Fecha de firma: 2024.03.27 08:56:18 Z