

PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA, HONAKO ZERBITZU HAUEK KONTRATATZEKO:
BERGARAKO LABORATORIUMeko HISTORIA NATURELEKO BILDUMEN
KONTSERBAZIO PREBENTIBOA EGITEA ETA BILDUMOK KUDEATZEN LAGUNTZEA

1. Kontratazioaren xedea

Bergarako Laboratorium-ak zientzia-bilduma aberatsa du, kimika, fisika eta zoologia bildumek osatua; bertan aurkituko ditugu, besteak beste, tresna zientifikoak, taxidermia-aleak, giza anatomiako ereduak, material geologikoa... Oso bilduma mardula da eta ziurtatu behar da denboran zehar kontserbatuko dela.

Kontratu honen xedea da zerbitzu hauek ematea: Bergarako Laboratorium-ean (aurrerantzean Museoan) historia naturaleko bildumaren kontserbazio prebentiboa egitea eta bilduma bera kudeatzen laguntzea.

2. Egin beharreko lanen deskribapena

Hona hemen kontratazio-xede diren funtzio generikoak eta espezifikoak:

Funtzio generikoak

- Museoan gordetako historia naturaleko bildumetako espezimenak epe luzean kontserbatuko direla bermatzea.
- Bildumak dauden tokietan, espazio horien egoeraren aldizkako jarraipena egitea, izurriteen edo ingurumen-baldintza desegokiaren arriskuei aurre hartzeko, bai eta pertsonentzako edo bildumetako espezimenentzako edo gainontzeko elementuentzako beste arriskuei ere.
- Antzemandako arriskuen aurrean, zein irtenbide egon daitezkeen proposatu.
- Espezimenak gordetzen dituzten altzariak eta enbalajeak ikuskatu eta bertan epe luzean piezak kontserbatu ahal izateko egokiak ote diren adierazi.
- Gordailuetan espezimenak gordetzeko espazioak eta gelaxkak antolatzeako proiektu bat garatu.
- Bilduma-arduradunei aholkuak eman, biltegi-espazioetan edo enbalaje iraunkorretan aldaketa edo hobekuntzarik egiteko beharrari buruz.
- Bilduma-arduradunei aholkuak eman, Museoari kanpotik eskaintzen dizkieten natur zientzien bildumei buruz eta espezimenen maileguen baldintzei buruz.
- Bildumen kontserbazio prebentiboaren eta kudeaketaren ekintza guztiak ondo dokumentatu, txosten zehatzen bidez, eta historia naturaleko bildumaren dokumentazio-sistemetara egokitu.
- Kontserbazioari buruzko oinarritzko prestakuntza-ekintzak egin Museoko langileentzat, betiere langileen betebeharren arabera, museoak duen kontserbazio-funtzio horretan lagundu eta parte hartu dezaten.
- Museoaren Prebentziozko Kontserbazio Plan Bereziaren garapenean aurrera egin.
- Etengabeko laguntza teknikoa eman (era jarraituan) kontserbazio-gaietan eta

museorako baliabideei buruz.

- Xilofagoek erasandako eremuak ikuskatu eta tratatu.

Funtzio espezifikoak:

Kontserbazio prebentiboa

- Bildumak gordetzen diren espazioetan eta altzarietan, horien ingurumen-baldintzen jarraipena eta kontrola egin, tenperaturari eta hezetasun erlatiboari buruzko datuak era jarraituan erregistratuz. Datuak aldizka aztertu eta txostenetan jaso; txosten horietan, emaitza eta ondorio praktikoak jasoko dira, kontserbatzeko erabakiak hartu ahal izateko.
- Bildumak arriskuan jar dezakeen jarduera biologikoaren jarraipena egin. Jarduera biologikoa kontrolatzeko neurriak diseinatu, bai eta horretarako baimenduta dauden produktu egokiak ere; bereziki kontuan hartuta, batetik, kontserbatu beharreko ondasunen izaera eta, bestetik, produktu kaltegarriak ahalik eta gutxien erabiliko direla. Intsektu degradatzaileen jarduera antzemanenez gero, horren berri eman eta koarentena-eta jarduketa-protokolo egokia aplikatu.
- Espezimenak gordetzeko eta erakusteko espazioetan intsektu degradatzaileak antzemanenez gero, intsektuekin bukatzeko oinarritzko eta urgentziazko tratamenduak egin.
- Afekzio biologikoren bat antzemanenez gero, espezimenei oinarritzko eta urgentziazko tratamenduak egin.
- Espezimen berriak sartzerakoan, horiek ikuskatu.
- Museoko arduradunei aldizka zerbitzuen egoeraren berri eman, hau da, bildumen kontserbazio prebentiboaren eta bildumok kudeatzeko laguntzaren zerbitzuak nola doazen eta zein gorabehera edo intzidentzia gertatu diren.
- Bildumaren arriskuak ebaluatzeko eta kudeatzeko plan bat garatu.
- Espezimenen gainean esku hartzeko proiektu bat garatu, lehentasunak ezarrita eta horretan oinarrituta.
- Bildumen kontserbazio prebentiboaren eta kudeaketaren ekintza guztiak dokumentatu, eta museoko historia naturaleko bildumaren dokumentazio-sistemara egokitu (EMSIME).
- Azken txosten bat, non honako hauek jasoko diren: urtean zehar egindako jarduerak, kontserbazioari dagokionez izandako gorabeherak, antzemandako premiak, ingurumen eta bionarriadura parametroek izandako bilakaera, espezimenen kudeaketan izandako aurrerapenak, bai eta gauzatutako funtzio ezberdinetarako jarduteko proposamenak ere.
- Museoko solairu ezberdinetan xilofagoen afekzioak jotako eremuak ikuskatu eta tratatu.

Bildumen kudeaketa

- Espezimenen dokumentazio-protokoloa hobetu, horrela egokitu ahal izan dadin bai bildumaren berezitasunetara, bai museoko dokumentazio-sistemetara.
- Espezimen berrien kontserbazio-egoerari buruzko txostenak egin.

- Espezimenak maileguan lagatzeko protokoloa egin.
- Lehenetsi zaharberritu beharreko espezimenak, zaharberritze hori noraino iritsi behar den adierazita.
- Fluidotan kontserbatutako espezimenentzako aurrekontua garatu.

Zereginen garapenak honako hauek suposatuko ditu:

- Zuzenean bildumarekin lan egitea.
- Bildumak zaintzeko ezarritako arau orokorrak eta eskuliburu espezifikoak bete eta jarraitzea, bai eta Museoak ezartzen dituen arauak ere.
- Datuak biltzea eta prozesuak dokumentatzea, bai eta hiruhileko txosten partzialak eta urteko azken memoria egitea ere.
- Museoko langileekin koordinatzea.

3. Zerbitzua emateko tokia

Zerbitzua, lehentasunez, Bergarako Laboratorium-eko egoitzan emango da: Juan Irazabal pasealekua 1, 20570 Bergara, Gipuzkoa.

Oro har, lanak astelehenetik ostiralera egingo dira, 08:00etatik 18:00etara doan ordu-tartearen barruan, Museoko langileen jarduerarekin bateragarria den ordutegian.

Zerbitzua, une puntualetan, Bergarako Laboratoriumeko instalazioetatik kanpo eman ahal izango da, maileguen kasuan espezimenen kontserbazioaren jarraipena egiteko bada edo kanpoko bildumen balorazio teknikoa egin behar bada. Zerbitzu hori lizitazio honen zenbatekotik aparteko aurrekontu batez egingo da.

4. Zerbitzua emateko baldintza teknikoak

Zerbitzua garatzen ari den bitartean, Museoak lanerako espazioetara, biltegi etara eta erakusketara sartzen utziko die, norbera identifikatu ondoren, bai eta erabiltzen utzi ere zerbitzuaren kudeaketarako bere esku dituen informazio eta baliabide guztiak.

Bildumen kontserbazio prebentiborako eta bildumok kudeatzen laguntzeko zerbitzua emateko beharrezkoa den ekipamendu teknikoa, informatikoa eta materiala Museoak jarriko du.

Zerbitzua emango duten langileek enpresa adjudikazio-hartzailearen langile gisa behar bezala identifikatuta egon beharko dute.

Bildumen kontserbazio prebentiboa eta bildumok kudeatzen laguntzeko lanak museoko arduradunen gainbegiradapean egingo dira.

Enpresak zerbitzua emateko jarri beharko dituen gutxieneko laguntza teknikoa eta ekipamendua honako hauek izango dira:

- Zerbitzua egiteko beharrezko NBEak (Norbera Babesteko Ekipamenduak).
- Adostutako dokumentu-lan zehatzen bat egin ahal izateko museoan eskuragarri ez dagoen dokumentazio-material espezifikoren bat behar bada (argazki-kamera, ordenagailua, mugikorra, etab.), material hori enpresak jarriko du aldi baterako.
- Zerbitzua enpresarekin koordinatzeko beharrezkoa den beste edozein material.

Enpresa lizitatzailerik honako dokumentazio hau aurkeztu beharko dute:

Memoria teknikoa

Dokumentu honetan, eskatutako zerbitzuak gauzatzeko lan-metodologia jaso beharko da; bertan zehaztu beharko dira, batetik, Museoko arduradunekin harremanetan egoteko sistema eta, bestetik, jarduera jakinarazteko eta gorabeheren aurrean erantzuteko protokoloak.

Lan-programa

Dokumentu honetan jardueren kronograma bat jasoko da, non faseak deskribatuko diren eta fase bakoitzean egin beharreko zereginak zehaztuko diren. Programa hori, nolahi ere, kontratuaren exekuzio-eparekin bat etorri beharko da. Exekuzio-epa 2 urtekoa dela ezarri da, baina beste bi urtez luzatu ahal izango da, Baldintza Administrazio Partikularren Pleguan adierazten den bezala, Museoko langileen lan-ordutegiaren arabera lanaldiekin (8:00etatik 18:00etara) lanegun bakoitzeko, astelehenetik ostiralera, eta zerbitzua ematen hasten denetik zenbatzen hasita.

Lan-programan, faseak eta fase horietako bakoitzean garatu beharreko jarduerak deskribatzeaz gain, honako hauek ere deskribatu beharko dira: proposatutako zerbitzuetarako jarduketan ezaugarriak, giza baliabideak (lantaldeetako kideen kopurua eta horien kualifikazio edo kategoria profesionala) eta beharrezko ekipak.

Giza baliabideak eta baliabide materialak

Zerrenda xehatu batean jasoko dira, kontratuari atxikitako giza baliabide eta baliabide materialetatik haratago, zerbitzua ematerakoan beharrezkoa izango balitz erabili ahal izango liratekeen giza baliabideak, baliabide materialak eta instalazioak.

Eskaintzen diren baliabideek egokiak izan behar dute tratatuko diren funtsen ezaugarri berezietatik.

Kontratuari atxikitako baliabide materialak eta enpresa lizitatzailerik eskaintutako baliabideak aurkeztutako proposamenen parte izango dira, eta, beraz, adjudikazio-hartzailearekin sinatutako kontratuaren funtsezko baldintzat hartuko dira. Hori dela-eta, adjudikazio-hartzaileak mantendu egin beharko ditu zerbitzua ematen duen denbora osoan zehar.

Ezarri beharreko langileak

- Arduradun tekniko bat
- Kontserbatzaile bat
- Bi teknikari
- Informatiko bat

Lanak egiteko atxikitako langileek honako baldintza hauek bete beharko dituzte:

- Arduradun teknikoak antzeko lanetan esperientzia duela egiaztatu beharko du, hau da, museoetan edo ondare-balioa duten ondasunetan prebentziozko kontserbazio-programak garatzea eta museoen bildumak zaintzea dakarten antzeko lanetan, batez ere historia naturalekoetan; halaber, titulazio egokia izan beharko du, bionarriadurari aurre egiteko balizko kontserbazio-tratamenduen zuzendaritza teknikoa eramateko modukoa: Biologiako edo Kimikako gradu-titulua, edo beste gradu-titulu homologoren bat, betiere titulu ofizial bidez behar bezala egiaztatua.
- Kontserbatzaileak, berriz, Kultura Ondasunen Kontserbazio eta Zaharberritze graduko titulua izan beharko du, Arte Ederretan, Artearen Historian edo ondare-ondasunak zaharberritzeko prestakuntza dakarren titulazio baliokidea. Kultura-ondasunak kontserbatzeko eta zaharberritzeko jardueretan izandako esperientzia baloratuko da, batez ere museoak edo bildumak –bereziki historia naturalekoak– prebentzioz

kontserbatzeko programak garatzeko edo aplikatzeko lanetan.

- Teknikariek, gutxienez, Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua izan beharko dute eta baita Izurriteak Kontrolatzeko Zerbitzuen (SEAG0110) 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiria ere. Halaber, museoetarako kontserbazio prebentiboko programak garatzearen ondorioz egindako lanen esperientzia baloratuko da. Enpresaren erantzukizunpeko adierazpen bidez.

Arduradun teknikoak, jarduera planifikatzeaz gain, lantaldearen koordinazioa hartuko du bere gain, bera izango da solaskidea Museoko arduradunekin, eta lan prozesu eta fase guztietan parte hartuko du exekuzio-aldi osoan zehar. Era berean, solaskide horren ordezkari arduradun bat izendatu beharko da hura ez dagoen kasuetarako.

Zerbitzua ematerakoan, enpresa adjudikazio-hartzaileak izendatutako langileak adjudikazio-hartzailearen menpe bakarrik egongo dira, bai lan-arloan, bai hierarkian; horrenbestez, adjudikazio-hartzailea bera izango da erantzule bakarra lan-arloko, gizarte-arloko, gizarte-segurantzako edo laneko osasuneko eskubideak betetzeari dagokionean, eta beraz, hark legezko edo kontratuzko betebeharrak ez betetzeagatik Museoak ez du izango inolako erantzukizunik.

Halaber, Klausula Administratibo Partikularren Pleguan zehazten den eta kontratuari atxikitako arduradun teknikoaren eta kontserbatzailearen esperientzia baloratzeko eta egiaztatzeko balioko duen dokumentazioa aurkeztu beharko da; eta, era berean, kontratuaren adjudikazio-irizpide kualitatibotzat hartuko da.

5. Zerbitzuaren antolaketa operatiboa, koordinazioa eta jarraipena

Enpresa adjudikazio-hartzaileak bermatu egin beharko du adjudikazioak irauten duen bitartean adjudikazioaren xede den zerbitzua emango dela eta zereginak garatuko direla.

Enpresa adjudikazio-hartzaileak kontratu honen xede diren zerbitzuak emateko langile egokienak aukeratuko ditu eta langileok baldintza-pleguan zehaztutako betekizunak aurkeztu beharko dituzte. Adjudikazioa administrazioak ezarritako irizpideen arabera egingo da.

Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua beteta izan beharko du. Enpresa adjudikazio-hartzaileak behar adina langile izango ditu, eskatutako kualifikazioarekin, kontratuak irauten duen bitartean zerbitzua emango dela bermatzeko.

Era berean, Museoak uste badu enpresak ematen duen zerbitzuak ez dituela betetzen pleguan eskatzen diren baldintzak, errekeritu egingo zaio bi asteko epean antzemandako gabeziak edo arazoak bete edo konpon ditzan.

Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzu-koordinatzaile bat izendatu beharko du, honako eginkizun hauekin:

- Museoak izendatutako arduradunarekin harremanetarako solaskidea izan.
- Zerbitzu-prestazioaren kalitatea neurtzeko jarraipenak egin, adostutako maiztasunarekin.
- Behatu, aztertu eta antzeman zerbitzuan, lan-prozeduretan edo komunikazio-kanaletan egon daitezkeen akatsak edo gabeziak.

Enpresa adjudikazio-hartzaileak harremanetarako telefono-zenbaki bat eman beharko dio Museoari, hark eskura izan dezan, bai eta helbide elektroniko bat ere, edozein motatako gorabeherak jakinarazteko –gorabehera horiek aipatutako koordinatzailearen bitartez bideratuko ditu–.

6.- Hizkuntza irizpideak

Kontratazio honek hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea bete behar du, Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 6. artikuluan ezarria eta Euskararen erabilera normalizatzeko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legean eta hori garatzen duten arauetan erregulatua, besteak beste, azaroaren 19ko 179/2019 Dekretuan (<https://www.euskadi.eus/bopv2/datos/2019/11/1905415e.pdf>) eta Bergarako Udalbatzarrak 2018/12/17an onartutako euskararen erabilera normalizatzeko planean jasotakoa (http://bergara.eus/sites/default/files/orrialde-eranskin/2018_12_17_erabilera_plana_2018_22_bergara_onartutakoa.pdf).

Hizkuntzaren erabilera eta jarraipena:

Harreman administratiboak

Udalaren ohiko lan-hizkuntza euskara izanik, kontratatutako enpresaren eta Bergarako udalaren arteko harreman administratiboak euskaraz bideratuko dira, bai ahoz eta bai idatziz. Eta gutxienez, Udalak euskaraz bidalitako idatziak bideratzeko baliabideak izango ditu dagokion enpresak.

Zerbitzu-hizkuntza

Oro har, udal langile zein ordezkari politikoekiko harremanak euskaraz izango dira, ahoz zein idatziz.

Eta udalean aurkeztu beharreko txostenak eta bestelako dokumentuak elebitan (euskaraz eta gaztelaniaz) aurkeztuko ditu enpresak.

Hizkuntza-paisaia

Enpresak proposatuta hizkuntza paisaiako elementuren bat jartzekotan (bildumen inguruko oharra, errotuluak, argibideak,...) euskaraz edo elebitan (euskaraz eta gaztelaniaz) jarriko dira euskarari lehentasuna emanez, bai kokalekuaren aldetik eta bai neurriaren aldetik ere.

Euskararen kalitatea

Ahoz zein idatziz erabiliko den euskararen kalitatea (zuzentasuna, ulergarritasuna...) bermatu beharko da. Eta euskarazko testuetan behar besteko kalitatea ziurtatzen ez bada, enpresaren ardura izango da zuzenketa horiek egitea. Hizkuntzaren erabileraren inguruan zalantzarik izanez gero, Udaleko Euskara Zerbitzuak emango ditu behar diren aholkuak.

Euskararen erabileraren jarraipena

Zerbitzu-kontratazioa bultzatu duen udal zerbitzuak egingo du hizkuntza-irizpideak betetzearen jarraipena (Euskara Zerbitzuarekin adostutako ildoari jarraituz), gainerako baldintzen jarraipena egiten duen moduan. Eta horren berri emango dio Udaleko Euskara Zerbitzuari, neurri zuzentzaileak behar badira horiek proposatu ditzan.

7.- Laneko arriskuen prebentzioa

Enpresa adjudikazio-hartzaileak bete egin behar ditu Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legeak eta enpresa-jardueren koordinazioari buruzko urtarrilaren 30eko 171/2004 Errege Dekretuak ezarritako betebeharrak. Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legeari jarraiki, prebentzioaren arloko betetze agiri hauek aurkeztu beharko dira:

Eskaintzarik onuragarriena aitortu, jakinarazi eta hurrengo egunetik kontatzen hasita 10 egun balioudunen barruan, Baldintza Administratibo Zehatzen Agirietan jasotakoa (ikus Eranskina)

aurkeztu beharko du lizitatzailerak.

Kontratua sinatu eta zerbitzua ematen hasi aurretik:

- Egin beharreko lanen Prebentzio-jardueren plangintza.
- Bergarako Udalarentzat lan egingo duten langileen zerrenda (NAN, izen-abizenak eta kalifikazio profesionala) eta erabiliko dituzten makineria eta produktuak. Makineriari dagokionean, Mota, eredia eta matrikula- edo serie-zenbakia.

Makineriaren dokumentazioa: CE marka, CE egokitasun-adierazpena edo 1215/1997 Errege Dekretuarekin bat datorren ziurtagiria. Jarraibideen eskuliburua. Azterketa eta mantentze-lanen egunean egotea, makinak behar bezala egon daitezen. Produktuei dagokienean, produktuen zerrenda eta horien segurtasun-datuen fitxa.

- Bergarako Udalera lan egingo duten langileetako bakoitzari Norbera Babesteko Ekipamendua entregatu izanaren egiaztagiriak.
- Langileen prestakuntza- eta informazio-ziurtagiriak. (Bere lanpostuari buruz, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 18. eta 19. artikulua)
- Esku hartzen duten langileen gaitasun medikoaren ziurtagiria. Lantoki horretan bereziki sentikorrak diren langileen zerrenda jaso beharko du, eta, beharrezkoa izanez gero, hartu beharreko babes- edo prebentzio-neurriak adierazi beharko ditu.
- Kontratutako enpresako langileek Bergarako Udalaren lantokian egingo dituzten jardueren lan-arriskuak eta prebentzio-neurriak ulertzearen erregistroa.
- Kontratutako enpresak Bergarako Udalaren lantokietan garatzen dituen jardueren arrisku espezifikoak eta prebentzio-neurriak buruzko informazio gehigarria, baldin eta arrisku eta neurri horiek Bergarako Udaleko edo bertan parte hartzen duten beste enpresa batzuetako langileei eragin badiezaiekete; bereziki, jardueren ondorioz larriagotu edo aldatu daitezkeenei buruzkoa.

Jarduera hasi ondoren eta gauzatzen den bitartean, honako betebeharrak izango ditu adjudikazio-hartzaileak:

- Bergarako Udalak prebentzioaren arloan emandako jarraibideak betetzea.
- Bergarako Udaletik jasotako informazioa eta jarraibideak langileei helaraztea.
- Zentroko langileekin lankidetzan aritzea prebentzio-lanetan eta, bereziki, larrialdietan.
- Prebentzio-arloan garrantzitsua den edozein aldaketa jakinaraztea jardueran zehar.
- Bergarako Udalarik jakinaraztea kontratatutako zerbitzua gauzatzean langileen artean gertatzen diren istripu guztiak, baldin eta jarduera konkurrenteen ondoriozko arriskuen ondorioz gertatzen badira, bai eta jabetzari eragindako kalteak ere.
- Lantokian dauden langileen segurtasunari eta osasunari eragin diezaiekeen edozein larrialdi-egoeraren berri berehala ematea.
- Legez arriskutsutzat jotzen diren jardueren kasuan, segurtasun-arauak eta laneko jarraibideak jakinaraztea.
- Laneko arriskuen prebentzioari buruzko araudia betetzen laguntzen duen beste edozein jarduera.

Udalak aukera izango du, kontratuaren exekuzioan edozein unetan, adjudikazio-hartzaileari arestian aipatutako egiaztagiriak eskatzeko. Adjudikazio-hartzaileak dokumentazioa aurkezteko **10 eguneko epea** izango du –eskaera jaso eta hurrengo egun baliodunetik kontatzen hasita–.

Sinatuta:

Rosa Errazkin Arrazau

Laboratorium Museoko Arduraduna

DILIGENTZIA: Jasota gera dadila Bergarako Laboratorium Museoko historia naturaleko bildumen kontserbazio prebentiboa egiteko eta bildumok kudeatzen laguntzeko zerbitzua gauzatzeko Baldintza Agiri Tekniko hau 2022ko urriaren 3ko deketu bidez onartutakoa dela.

Bergaran, 2022ko urriaren 3an

BEHIN-BEHINEKO IDAZKARIA



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y APOYO A LA GESTIÓN DE LAS COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL DE LABORATORIUM BERGARA

1. Objeto de la contratación

Laboratorium Bergara alberga una rica colección de ciencias, integrada por colecciones de química, física y zoología con, entre otros, instrumentos científicos, ejemplares de taxidermia, modelos de anatomía humana, material geológico... Una voluminosa colección cuya conservación en el tiempo es preciso asegurar.

Es objeto de este contrato la prestación de los servicios de conservación preventiva y de apoyo a la gestión de la colección de historia natural de Laboratorium Bergara (en adelante Museo).

2. Descripción de las tareas a realizar

A continuación, se exponen las funciones genéricas y específicas que son objeto de la contratación:

Funciones genéricas

- Garantizar la conservación a largo plazo de los especímenes de las colecciones de historia natural conservados en el Museo.
- Hacer un seguimiento periódico del estado de los espacios en los que se encuentran las colecciones, ante el riesgo de plagas, condiciones ambientales inadecuadas, riesgo para las personas y otros riesgos para los especímenes y resto de elementos integrantes de las colecciones.
- Proponer las posibles soluciones al riesgo observado.
- Revisar el mobiliario y embalajes que contengan los especímenes y señalar su adecuación o no a los fines de conservación a largo plazo.
- Desarrollo de un proyecto de acondicionamiento de espacios y celdas para contención de los especímenes en los depósitos.
- Asesoramiento a los responsables de las colecciones sobre la necesidad de cambios y mejoras en los espacios de almacenamiento y en los embalajes permanentes.
- Asesorar a los responsables de colecciones sobre colecciones externas de ciencias naturales que sean ofertadas al Museo y sobre las condiciones de los préstamos de especímenes.
- Documentar todas las acciones de conservación preventiva y de gestión de las colecciones en informes detallados y adecuarlas a los sistemas de documentación de la colección de historia natural.
- Llevar a cabo acciones formativas básicas sobre conservación para el personal del museo y de acuerdo a sus funciones cara a su participación como apoyo a la función de conservación del museo.
- Avanzar en el desarrollo del Plan de Conservación Preventiva específico del Museo.
- Asistencia técnica en continuo en asuntos de conservación y recursos para el museo.

- Revisar y tratar zonas afectadas por afección xilófaga.

Las **funciones específicas** son:

Conservación preventiva

- Llevar a cabo el seguimiento y control de las condiciones ambientales de los espacios y mobiliario donde se alojan las colecciones, registrando en continuo los datos de temperatura y humedad relativa. Realizar el análisis periódico de los datos y reflejarlos en informes que muestren los resultados y conclusiones prácticas para la toma de decisiones de conservación.
- Hacer el seguimiento de la actividad biológica que pone en riesgo las colecciones. Diseño de las medidas de control de la actividad biológica y de los productos adecuados y autorizados para ello, con especial consideración de la naturaleza de los bienes a conservar y el mínimo empleo de productos nocivos. En caso de detección de actividad de insectos degradadores, informar y aplicar un protocolo de cuarentena y actuación adecuado.
- Tratamientos básicos y de urgencia de eliminación de insectos degradadores en los espacios de depósito y exposición de especímenes cuando sean detectados.
- Tratamientos básicos y de urgencia de especímenes caso de detectarse alguna afección biológica.
- Revisión de entrada de nuevos especímenes.
- Informar periódicamente a los responsables del museo del estado de los servicios de conservación preventiva y actuaciones de apoyo a la gestión de las colecciones, así como de las incidencias que se produzcan.
- Desarrollo de un plan de evaluación y gestión de riesgos de la colección.
- Desarrollo de un proyecto de intervención sobre los especímenes en base al establecimiento de prioridades.
- Documentar todas las acciones de conservación preventiva y de gestión de las colecciones y adecuarlas a los sistemas de documentación de la colección de historia natural del museo (EMSIME).
- Informe final en el que se reflejen las actuaciones realizadas durante el año, las incidencias encontradas en cuanto a la conservación, necesidades detectadas, evolución de parámetros ambientales y de biodeterioro, avances en la gestión de especímenes, así como propuestas de actuación en las distintas funciones llevadas a cabo.
- Revisión y tratamientos sobre zonas afectadas por afección xilófaga en las diferentes plantas del museo.

Gestión de las colecciones

- Mejora del protocolo de documentación de los especímenes para adecuarlo a las particularidades de la colección y a los sistemas de documentación del Museo.
- Realización de informes de estado de conservación de nuevos especímenes.
- Elaboración de un protocolo de préstamos de especímenes.

- Priorización de los especímenes a restaurar con indicación del alcance de la restauración.
- Desarrollo presupuesto para especímenes conservados en fluido.

El desarrollo de las tareas implicará:

- El trabajo directo con la colección
- El cumplimiento de las normas generales y manuales específicos establecidos para el cuidado de las colecciones, así como las normas que establezca el Museo.
- La recogida de datos y la documentación de los procesos, así como la elaboración de informes parciales trimestrales, y memoria final anual.
- La coordinación con el personal del Museo.

3. Lugar de prestación del servicio

La prestación del servicio se realizará preferentemente en la sede de Laboratorium Bergara, en Juan Irazabal Pasealekua 1, 20570 Bergara, Gipuzkoa.

Con carácter general, los trabajos se realizarán de lunes a viernes, en la franja horaria comprendidas entre las 8:00 y 18:00 horas en horario compatible con la actividad del personal del Museo.

El servicio se podrá prestar, puntualmente, fuera de las instalaciones de Laboratorium Bergara, para atender el seguimiento de la conservación de especímenes en caso de préstamos y de la necesidad de valoración técnica de colecciones externas. El servicio se realizará bajo presupuesto independiente al importe de la presente licitación.

4. Condiciones técnicas para la realización del servicio

El Museo facilitará el acceso a los espacios de trabajo, almacenes y exposición cuando se desarrolle el servicio, previa identificación, así como la consulta de toda la información y recursos bibliográficos a su disposición para la gestión del servicio.

El Museo facilitará el equipamiento técnico, informático y el material necesario para la prestación del servicio de conservación preventiva y apoyo en la gestión de las colecciones.

El personal que preste el servicio deberá estar convenientemente identificado como personal de la empresa adjudicataria.

La conservación preventiva y labores de apoyo en la gestión de las colecciones se llevará a cabo bajo la supervisión de los responsables del museo.

El apoyo técnico y el equipamiento mínimo que aportará la empresa para la prestación del servicio serán los siguientes:

- EPIs (Equipos de Protección Individual) necesarios para la ejecución del servicio.
- En caso de que para desarrollar alguna tarea documental concreta acordada se requiera material específico de documentación no disponible en el museo (cámara de fotografiar, ordenador, móvil, etc.), la empresa facilitará temporalmente dicho material.
- Cualquier material necesario para las tareas de coordinación del servicio con la empresa.

Las empresas licitadoras deberán aportar la siguiente documentación:

Memoria Técnica

Este documento recogerá la metodología de trabajo para la ejecución de los servicios solicitados, detallando el sistema de interlocución con los responsables del Museo, y los protocolos de notificación de actividad y atención de incidencias.

Programa de trabajo

Este documento incluirá un cronograma de actuaciones mediante la descripción de las fases y tareas a realizar en cada una de las fases. Dicho programa deberá adecuarse, en todo caso, al plazo de ejecución del contrato que se establece en 2 años, pudiendo prorrogarse por otros dos, tal y como se indica en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, con jornadas ajustadas al horario laboral del personal del Museo (de 8:00 a 18:00h.) por día laborable, de lunes a viernes, y contados desde que se inicia la prestación de servicio.

El programa de trabajo describirá, además de las fases y actividades a desarrollar en cada una de las mismas, las características de las actuaciones, los medios humanos (número de integrantes de los equipos y su cualificación o categoría profesional) y los equipos necesarios para los servicios propuestos.

Medios humanos y materiales

Se recogerá el listado pormenorizado de los medios humanos, materiales e instalaciones disponibles que se pudieran emplear en la prestación del servicio si fuera necesario, más allá de los medios personales y materiales adscritos al contrato.

Los medios que se ofrecen deberán ser adecuados para las características particulares de los fondos que se van a tratar.

Los medios materiales adscritos al contrato y los ofertados por las empresas licitadoras formarán parte de las propuestas presentadas, y por lo tanto serán considerados como condición esencial del contrato que se firme con la adjudicataria. Por este motivo deberán ser mantenidos por la adjudicataria durante todo el tiempo de la ejecución del servicio.

Dotación de Personal

- 1 responsable técnico
- 1 conservador/a
- 2 técnicos
- 1 Informático

El personal adscrito a la ejecución de los trabajos deberá reunir los siguientes requisitos:

- El/La responsable técnico/a deberá demostrar experiencia en trabajos de índole similar que impliquen desarrollo de programas de conservación preventiva en museos o de bienes de valor patrimonial y cuidados de colecciones de museos, especialmente de historia natural, así como estar en posesión de la titulación adecuada para llevar a cabo la dirección técnica de eventuales tratamientos de conservación frente al biodeterioro: título de grado en Biología o Química, u otra titulación de grado homóloga, debidamente acreditada mediante título oficial.
- El/La conservador/a deberá tener el título de grado de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, en Bellas Artes, Historia del Arte o titulación equivalente que implique formación en restauración de bienes patrimoniales. Se valorará la experiencia en actividades de conservación y restauración de bienes culturales con especial atención a trabajos de desarrollo o aplicación de programas de conservación preventiva de museos o colecciones, especialmente de historia natural.

- El personal técnico deberá estar, al menos, en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y tener el certificado de profesionalidad de nivel 2 (SEAG0110) Servicios para el Control de Plagas). Se valorará experiencia en ejecución de tareas derivadas del desarrollo de programas de conservación preventiva para museos. Mediante declaración responsable de la empresa.

El/La responsable técnico/a, además de planificar la actividad, asumirá la coordinación del equipo de trabajo y actuará como interlocutor con los responsables del Museo, e intervendrá en los distintos procesos y fases de trabajo a lo largo de todo el tiempo de ejecución. Asimismo, deberá designarse un responsable suplente de dicho interlocutor para los supuestos de ausencia.

El personal que designe la empresa adjudicataria en la prestación del servicio dependerá laboral y jerárquicamente sólo del adjudicatario, quien será el único responsable frente a aquellos del cumplimiento de sus derechos laborales, sociales, de seguridad social y salud en el trabajo, sin que del eventual incumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales pueda derivarse responsabilidad alguna para el Museo.

Asimismo, deberá aportarse la documentación que se recoge en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que permita valorar y acreditar la experiencia del/la responsable técnico/a y conservador/a adscritos al contrato y que vaya a ser tenida en consideración como criterio de adjudicación cualitativo del contrato.

5. Organización operativa, coordinación y seguimiento del servicio

La empresa adjudicataria deberá garantizar la prestación del servicio y el desarrollo de las tareas objeto de esta adjudicación durante el periodo de tiempo que dure la adjudicación.

La empresa adjudicataria seleccionará los trabajadores más adecuados, que deberán presentar los requisitos especificados al pliego de condiciones, para desarrollar la prestación de los servicios objeto de este contrato. La adjudicación se hará en base a los criterios establecidos por la administración.

La empresa adjudicataria deberá mantener el servicio cubierto. La empresa adjudicataria dispondrá de efectivos suficientes con la cualificación requerida como empleados que garanticen la prestación del servicio durante toda la duración del contrato.

Así mismo, en caso de que el Museo considere que el servicio que presta la empresa no cumple con los requisitos exigidos por el pliego, se requerirá que se cubran las carencias o problemas detectados en el plazo de dos semanas.

La empresa adjudicataria deberá asignar un coordinador de servicios con las funciones siguientes:

- Ser el interlocutor con el responsable designado por parte del Museo.
- Realizar los seguimientos en la calidad de la prestación del servicio con la regularidad acordada.
- Observar, analizar y detectar posibles errores y/o carencias en los procedimientos de trabajo y canales de comunicación detectados en el servicio.

La empresa adjudicataria deberá facilitar un número de teléfono de contacto a disposición del Museo, así como un correo electrónico para la notificación de incidencias de cualquier tipo, las cuales vehiculará a través del coordinador antes mencionado.

6.-Criterios lingüísticos

Esta contratación se halla sujeta obligatoriamente al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley Básica 10/1982, de 24 de noviembre, de Normalización del Uso del Euskera, y por la normativa que la desarrolla, entre otros el Decreto 179/2019, de 19 de noviembre (<https://www.euskadi.eus/bopv2/datos/2019/11/1905415e.pdf>), y el "Plan para la normalización del uso del euskera en los servicios municipales" aprobado por el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Bergara el 17-12-2018 (http://bergara.eus/sites/default/files/orrialde-eranskin/2018_12_17_erabilera_plana_2018_22_bergara_onartutakoa.pdf).

Uso y seguimiento del idioma:

Relaciones administrativas

La lengua de trabajo habitual en el ayuntamiento es el euskera, de modo que las relaciones administrativas entre la empresa contratada y el Ayuntamiento de Bergara se harán en euskera, tanto las orales como las escritas. Así pues, como mínimo, la empresa correspondiente dispondrá de los medios necesarios para canalizar los escritos remitidos en euskera por el ayuntamiento.

Idioma del servicio

En general, las relaciones con las personas trabajadoras municipales y representantes políticas serán en euskera, tanto oralmente como por escrito.

En cuanto a los informes y demás documentos que deba presentar en el ayuntamiento, la empresa los presentará en bilingüe (euskera y castellano).

Paisaje lingüístico

En el caso de que, a propuesta de la empresa, se incorpore algún elemento de paisaje lingüístico (notas sobre las colecciones, rótulos, indicaciones...) se colocarán en euskera o en bilingüe (euskera y castellano), dando preferencia al euskera tanto por su ubicación como por su tamaño.

Calidad lingüística en euskera

Se deberá garantizar la calidad del euskera utilizado (su corrección, comprensión...), tanto a nivel oral como escrito. Y en caso de no acreditarse calidad suficiente en los textos en euskera, será responsabilidad de la empresa realizar dichas correcciones. Ante cualquier duda sobre el uso de la lengua, el Servicio Municipal de Euskera facilitará el asesoramiento necesario.

Seguimiento del uso del euskera

El servicio municipal promotor de la contratación de los servicios realizará el seguimiento del cumplimiento de los criterios lingüísticos (siguiendo las líneas acordadas con el Servicio de Euskera), de igual modo que con el resto de condiciones, y lo comunicará al Servicio de Euskera para que, en caso necesario, proponga las medidas correctoras necesarias.

7.- Prevención de riesgos laborales

La empresa adjudicataria está obligada a cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales. De conformidad con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, deberán presentarse los siguientes documentos de cumplimiento en materia preventiva:

de Prevención de Riesgos Laborales, deberán presentarse los siguientes documentos de cumplimiento en materia preventiva:

Una vez declarada la oferta más ventajosa, dicha licitadora deberá presentar cuanto se indica en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (ver anexo) en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación de la declaración.

Antes de la firma del contrato y del inicio de la prestación del servicio:

- Planificación de las actividades preventivas de los trabajos a realizar.
- Listado del personal que trabajará para el Ayuntamiento de Bergara (DNI, nombre y apellidos y calificación profesional), con la maquinaria y productos que van a utilizar. En cuanto a la maquinaria, tipo, modelo y número de matrícula o de serie.

Documentación de la maquinaria: marcado CE, declaración CE de idoneidad o certificado conforme al Real Decreto 1215/1997. Manual de instrucciones. Mantener al día las revisiones y trabajos de mantenimiento para un adecuado estado de la maquinaria. En cuanto a los productos, listado de productos y ficha de datos de seguridad de los mismos.

- Documentación acreditativa de haberse entregado el Equipo de Protección Individual a cada una de las personas trabajadoras destinadas al Ayuntamiento de Bergara.
- Certificados de formación e información del personal. (Sobre su puesto de trabajo, artículos 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales)
- Certificado de aptitud médica del personal interviniente. que deberá incluir la relación de personas trabajadoras especialmente sensibles en dicho centro de trabajo, indicando, en su caso, las medidas necesarias de protección o prevención a adoptar.
- Registro relativo a que el personal de la empresa contratada ha comprendido los riesgos laborales y las medidas de prevención en las actividades que realizarán en el centro de trabajo del Ayuntamiento de Bergara.
- Información adicional sobre los riesgos específicos y medidas preventivas de las actividades que desarrolla la empresa contratada en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Bergara, cuando dichos riesgos y medidas puedan afectar a personal del Ayuntamiento de Bergara o de otras empresas que intervengan en dichas actividades, especialmente en relación con cuanto pueda verse agravado o modificado por las actuaciones.

Una vez iniciada la actividad y durante su ejecución, la empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Cumplir las instrucciones del Ayuntamiento de Bergara en materia de prevención.
- Trasladar al personal la información e instrucciones recibidas del Ayuntamiento de Bergara.
- Colaborar con el personal del centro en las tareas preventivas y especialmente en las emergencias.
- Comunicar cualquier cambio relevante en materia preventiva a lo largo de la actividad.
- Informar al Ayuntamiento de Bergara de todos los accidentes que se produzcan entre el personal durante la ejecución del servicio contratado como consecuencia de riesgos derivados de actividades concurrentes, así como de los daños causados a la propiedad.

- Informar de inmediato de cualquier situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad y salud del personal trabajador presente en el centro de trabajo.
- Comunicar las normas de seguridad e instrucciones de trabajo en el caso de actividades legalmente consideradas como peligrosas.
- Cualquier otra actividad que contribuya al cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

El ayuntamiento estará facultado para exigir a la adjudicataria, en cualquier momento de la ejecución del contrato, la documentación acreditativa anteriormente mencionada. La adjudicataria dispondrá de un **plazo de 10 días** –contados a partir del siguiente a la recepción del requerimiento– para presentar dicha documentación.

Firmado:

Rosa Errazkin Arrazau

Responsable del museo Laboratorium

DILIGENCIA: Para que conste que el presente Pliego de Condiciones Técnicas para la ejecución de Servicios de conservación preventiva y apoyo a la gestión de las colecciones de historia natural de Laboratorium de Bergara ha sido aprobado mediante decreto emitido el día 3 de octubre de 2022.

Bergara, a 3 de octubre de 2022

LA SECRETARIA ACCIDENTAL

