



PLEGU TEKNIKOAK ONDORENGO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO:

DOKUMENTAZIO GARAIKIDEAREN ANTOLAMENDUA ETA DESKRIBAPENA GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIAREN ARTXIBO HISTORIKOETAN (2 LOTETAN BANATUA)

1. Lotea.- Gipuzkoako Artxibo Orokorra - AGG-GAO (Tolosa)
2. Lotea.- Gipuzkoako Artxibo Historiko Probintziala - AHPG-GPAH (Oñati)

1. KONTRATUAREN XEDEA.

Gipuzkoako Foru Aldundiaren artxibo historikoen dokumentazio garaikidea antolatze (identifikatzea, sailkatzea, antolatzea eta instalatzea) eta deskribatzeko zerbitzuak, bi lotetan banatuta:

1. LOTEA.- Gipuzkoako Artxibo Orokorra - AGG-GAO- (Tolosa)
2. LOTEA.- Gipuzkoako Probintziako Artxibo Historikoa- AHPG-GPAH (Oñati).

Gutxi gorabehera, 6.368 lanordu aurreikusten dira artxiboetan zuzenean egiteko (3.184 ordu lote bakoitzeko), eta horretaz gain 150 ordu (75 lote bakoitzeko) kontratua koordinatzeko eta gainbegiratzeko, azken ordu hauek enpresak beste lanbide profil baten kontura egin beharko ditu.

Zerbitzuaren helburua, bi loteetan, erabiltzaileei dokumentu-funtsetan dauden dokumentuak euskaraz eta gaztelaniaz kontsultatzea da.

Deskribapen-lanak euskaraz eta gaztelaniaz egin behar dira, eta pertsona bera izan behar da bi deskribapenen egilea; izan ere, deskribapenak euskaraz eta gaztelaniaz aldi berean egin behar dira, jatorrizko dokumentuak agerian izanda eta File maker aplikazioak agintarien hiztegiari dagokionez eskaintzen dituen sinergiak aprobetxatuta. Ez litzateke itzulpen soila izango, edozein hizkuntzatakoa izanda ere. Edukiaren kalitatean eragina duela ulertzen dugu.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTEMPORÁNEA EN LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA (2 LOTES)

- Lote 1.- Archivo General de Gipuzkoa - AGG-GAO (Tolosa)
- Lote 2.- Archivo Histórico Provincial de Gipuzkoa - AHPG-GPAH (Oñati)

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Servicios para la organización (identificación, clasificación, ordenación e instalación) y descripción de la documentación contemporánea de los archivos históricos de la Diputación Foral de Gipuzkoa dividido en dos lotes:

- LOTE 1.- Archivo General de Gipuzkoa -AGG-GAO- (Tolosa)
- LOTE 2.- Archivo Histórico de Provincial de Gipuzkoa- AHPG-GPAH (Oñati).

El número de horas estimado es de aproximadamente 6.368 horas de trabajo desarrollado en los propios archivos (3.184 horas por cada lote), y además de 150 horas (75 por cada lote) destinadas a las tareas de coordinación y supervisión del contrato a desarrollar por la empresa a cargo de otro perfil profesional.

La finalidad del servicio en ambos lotes es ofrecer a las personas usuarias la consulta de los documentos en euskera y castellano que se contienen en los correspondientes fondos documentales.

Los trabajos de descripción deben realizarse en euskera y castellano, siendo la misma persona la autora de ambas descripciones, ya que se trata de que las descripciones se elaboren en euskera y castellanos de forma simultánea teniendo a la vista los documentos originales y aprovechando las sinergias que ofrece la aplicación FileMaker en cuanto a diccionario de autoridades. No se trataría de una simple traducción, sea esta al idioma que fuere. Entendemos redundante en la calidad del contenido.

Gainera, goian aipatutako bi hizkuntzetako edozeinetan, erabiltzaileek egiten ari diren dokumentazioari buruz egin ditzaketen kontsultei erantzutea nahi da.

Además, se pretende que sean atendidas, en cualquiera de los dos idiomas arriba mencionados, las posibles consultas que puedan hacer los usuarios sobre la documentación cuya organización se está llevando a cabo.

1. Lotea.- Gipuzkoako Artxibo Orokorra: antolatu (dokumentu-serieak identifikatu, dagokion sailkapen-koadroa egin, sailkatu, antolatu eta deskribatu) eta Probintziako Diputazioaren (1877-1977) dokumentazioa, zehazki, Probintziako Ogasunarena, instalatu behar da, bai eta beste erakunde publiko garaikide batzuen ere, hala nola Zerbitzu Teknikoen Batzorde Probintziala, Errekrutatze Batzorde Mistoa, Hauteskunde Erroldaren Batzorde Probintziala, etab. Dokumentazio ekonomikoaz gain, ekoizle beraren dokumentazioaren tratamendua ere eskatu ahal izango da, baina hainbat arlotakoa (Sustapena, Abeltzaintza, Nekazaritza, Udal Ogasuna, etab.) eta izaera pribatuko beste funts batzuen (enpresa-artxiboak).

Urtean zehar 3.184 ordu egitea aurreikusten da, eta 75 ordu koordinazio lanentzako.

2. Lotea.- Gipuzkoako Probintzia Artxibo Historikoan, Estatuaren Gipuzkoako Administrazio Delegatuak (Ogasunaren Ordezkaritza, Gipuzkoako Gobernu Zibila, Gipuzkoako Merkataritzako Probintzia Ordezkaritza) sortutako artxibo-funts garaikideak eta artxibo honetan gordetzen diren beste dokumentu-funts batzuk antolatu, sailkatu, instalatu eta deskribatzea da kontua.

Urtean zehar 3.184 ordu egitea aurreikusten da, eta 75 ordu koordinazio lanentzako.

Lote 1.- Archivo General de Gipuzkoa: se trata de organizar (identificación de series documentales, elaboración del cuadro de clasificación correspondiente, clasificación, ordenación y descripción) e instalar de la documentación de la Diputación Provincial (1877-1977), en concreto, la de Hacienda Provincial, y otros organismos públicos coetáneos relacionados, como la Comisión Provincial de Servicios Técnicos, Comisión Mixta de Reclutamiento, Junta Provincial del Censo Electoral, etc. Además de la documentación de índole económica, también podrá requerirse el tratamiento de documentación del mismo productor, pero perteneciente a distintas ramas (tales como Fomento, Ganadería, Agricultura, Hacienda Municipal etc.) y de otros fondos de carácter privado (archivos de empresa).

El número de horas estimadas es de 3.184 al año, además de 75 horas de trabajos de coordinación.

Lote 2.- Archivo Histórico Provincial de Gipuzkoa Se trata de organizar, clasificar, instalar y describir fondos de archivo contemporáneos generados por la Administración Delegada del Estado en Gipuzkoa (Delegación de Hacienda, Gobierno Civil de Gipuzkoa, Delegación Provincial de Comercio de Gipuzkoa...) y otros fondos documentales que se conservan en este archivo).

El número de horas estimadas es de 3.184 al año, además de 75 horas de trabajos de coordinación.



2. EGIN BEHARREKO ZEREGINEN DESKRIBAPENA:

Zeregin berdinak bi loteetarako

- **Antolamendua.**

Funtsak antolatzeko lanen aurretik, dagokion erakundearen azterketa historikoa eta artxibistikoa egin beharko da, bai eta haren bilakaera, hari eragiten dion legeria, organigramak, funtzioak, eskumenak, jarduerak, sortutako dokumentazioa eta abar ere. Azterketa horiek sailkapen-tauletan gauzatuko dira, AGG-GAO eta AHPG-GPAH enpresetako langileekin bat etorriz, esparru-sailkapeneko koadro batean, AHPG-GPAG kasurako. Funtsak eta bertan gordailututako beste funts batzuekiko harremanak.

Existitzen diren dokumentu-serieak, horiek erregulatzen dituen araudia eta unitate administratibo ekoizleak identifikatzea.

- **Deskribapena,** sailkapen-koadroan jasotako mailak deskribatzea: funtsa, funts-banaketak, serieak eta dokumentu-unitateak (expedienteak gehienbat, baina batzuetan dokumentu-unitateak – Planoak, marrazkiak, etab.).

Dokumentu-unitateen deskribapenean, behin-behineko inbentarioak, dauden expedienteen zerrendak eta abar hartuko dira kontuan, eta antzemandako akatsak edo inkongruentziak zuzendu beharko dira.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A ACOMETER:

Idénticas tareas para ambos lotes

- **Organización.**

Los trabajos de organización de los fondos deberán ir precedidos del estudio histórico y archivístico de la institución correspondiente, de su evolución, legislación que le afecta, organigramas, funciones, competencias, actividades, documentación producida, etc. que se materializarán en los correspondientes cuadros de clasificación, de acuerdo con el personal del AGG-GAO y del AHPG-GPAH, en un Cuadro de clasificación marco, que permita conocer, para el caso del AHPG-GPAH la estructura del fondo y para el AGG-GAO, la estructura general de los fondos y sus relaciones con otros fondos depositados en el Archivo.

Identificación las series documentales existentes, de la normativa que las regula y unidades administrativas productoras.

- **Descripción** de los distintos niveles recogidos en el Cuadro de clasificación: fondo, divisiones de fondo, series y unidades documentales (expedientes mayoritariamente, pero en ocasiones unidades documentales – planos, dibujos, etc.).

En la descripción de las unidades documentales se tendrán en cuenta los inventarios provisionales, las relaciones de expedientes existentes, etc. Deberán corregirse los errores o incongruencias que se detecten.



Era berean, edo berriro deskribatuko dira erakunde deskribatzaile hauek: eragileak (ekoizlea, ekoizpen-unitateak, interesdunak, gaia, etab.), arauak (legeria, erregelamendua, akordioak, etab.), lekuak (auzotasuna, bizilekua, data topikoa, gaia), gaiaren terminoak edo funtzioak.

Fitxategiak File Maker softwarearen bidez garatutako datu-baseetan jasoko da informazioa.

- **Instalatzea** dokumentuak karpetatxoetan (beren signaturekin), kutxetan (signaturak adierazita) eta apalategietan instalatzea.

Enpresako langileak arduratuko dira gordailuetatik lan egin beharreko dokumentazioa hartzeaz eta, hala dagokionean, berriro instalatzeaz.

Halaber, Artxiboan ematen diren prebentziozko kontserbazio-ekintza guztietan lagunduko du, eta, hala badagokio, antolatzen ari diren funtsak hedatzeko lanetan.

- Erabiltzaileen kontsultei erantzutea.
- Web-orrietarako edukiak sortzea, antolatzen ari diren dokumentuei dagokienez.
- Zentro bakoitzeko arduradunekin hitz egitea (zeregin hori lote bakoitzeko pertsona batek egingo du).

3. LANEN EZAUGARRIAK:

Ezaugarri berdinak bi loteetarako

- a) AGG-GAOK eta AHPG-GPAHK ezartzen dituzten irizpideak, erabakiak eta lehentasunak errespetatzea.

Se identificarán, también, o se describirán de nuevo, las entidades descriptivas siguientes: agentes (productor, unidades productoras, interesados, materia, etc.), normas (legislación, reglamentación, acuerdos, etc.), lugares (vecindad, residencia, fecha tónica, materia), términos de materia o funciones.

La información se recogerá en las bases de datos desarrolladas por el Archivo bajo el software FileMaker.

- **Instalación** de los documentos en carpetillas (con sus firmas), cajas (con indicación de firmas) y estanterías.

El personal de la empresa se hará cargo de coger de los depósitos la documentación a trabajar y de volver a instalarla cuando corresponda.

Así mismo colaborará en todas aquellas acciones de conservación preventiva que se den en el Archivo, y, en su caso, las labores de difusión de los fondos que se están organizando.

- Atender las consultas de las personas usuarias.
- Crear contenidos para las páginas web con relación a los documentos que se están organizando.
- Realizar la interlocución con las personas responsables de cada Centro (esta tarea será realizada por una de las personas en cada lote).

3. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO:

Idénticas características para ambos lotes

- a) Respetar criterios, decisiones y prioridades que establezca el AGG-GAO y el AHPG-GPAH.



- b) Lanak egiteko, AGG-GAO eta AHPG-GPAH arauak eta jarraibideak hartuko dira kontuan, baina enpresa esleipendunaren tutoretzapean eta ardurapean egingo dira.
- c) Dokumentuak manipulatzeko, AGG-GAO eta AHPG-GPAH arauen arabera jardungo da.
- d) Lana gaztelaniaz eta euskaraz aldi berean egingo da.
- e) Enpresak lan honen xede diren dokumentu-serieak deskribatzeko irizpide interesgarriak definitzen eta/edo egokitzen lagunduko du.
- f) Lana egiteko emandako materiala eta lana bera Gipuzkoako Foru Aldundiaren jabetzakoak dira; beraz, enpresa betearazleak/esleipendunak, haren kideek eta lan horrekin zerikusia duten langileek konpromisoa hartzen dute lanaren emaitza ez erabiltzeko eta hirugarrenei ez jakinarazteko, Gipuzkoako Foru Aldundiak berariazko baimena eman ezean.
- g) Enpresak konpromisoa hartzen du dokumentaziorako sarbidea baimentzen duen lana amaitu ondoren edozein euskarri edo baliabidetako dokumentuen informazio eta kopia guztiak suntsitzeko.
- h) Lana amaitu ondoren, kontratua amaitu eta urtebeteko epean akatsen bat hautematen bada kontratua behar bezala ez gauzatzeagatik, eskaintzan ezarritako berme-epean ebazteko konpromisoa hartuko du enpresak.
- i) Urtero egindako lanaren bi hileko memoria eta amaierako memoria aurkeztuko dira.
- b) Para el desarrollo de los trabajos se tendrán en cuenta las normas e instrucciones AGG-GAO y el AHPG-GPAH aunque se llevarán a cabo bajo la tutela y responsabilidad de la empresa adjudicataria.
- c) Para la manipulación de los documentos se seguirán las normas del AGG-GAO y el AHPG-GPAH.
- d) El trabajo se realizará en castellano y en euskera de forma simultánea.
- e) La empresa colaborará en la definición y/o reajuste de criterios de interés para la descripción de series documentales objeto de este trabajo.
- f) Tanto el material entregado para la realización del trabajo como el propio trabajo son propiedad de la Diputación Foral de Gipuzkoa, por lo que la empresa ejecutora/adjudicataria, sus integrantes y el personal relacionado con este trabajo se comprometen a no utilizar el resultado del trabajo y a no comunicarlo a terceros, salvo autorización expresa de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- g) La empresa se compromete a destruir toda la información y las copias de documentos en cualquier soporte o medio una vez que haya finalizado el trabajo para el que se autoriza el acceso a la documentación.
- h) Si una vez finalizado el trabajo, en el plazo de un año a contar desde la fecha de finalización del contrato, se detectaran errores atribuibles a una ejecución deficiente del mismo, la empresa se comprometerá a resolverlos en el plazo de garantía establecido en la oferta.
- i) Se presentará una Memoria bimensual y una memoria final del trabajo realizado con carácter anual.



- j) Artxiboen instalazioetatik kanpo lanak egiteko aukera aurreikusten da, dokumentuen transferentziak prestatzearekin zerikusia duten lanak egiteko. Kasu horretan, beharrezkoa izanez gero, kontratistarekin doitu dira Gipuzkoan jarduerak horretarako indarrean dagoen Hitzarmenaren arabera joan-etorriari dagokien ez egon daitezkeen desberdintasun ekonomikoak.

- j) Se contempla la posibilidad de que se lleven a cabo trabajos fuera de las instalaciones de los archivos con ocasión de la realización de tareas relacionadas con preparación de transferencias de documentos... en tal caso, si fuera necesario, se ajustará con el contratista las diferencias económicas que pudieran darse en cuanto a desplazamientos... en base al Convenio que para esta actividad rige en Gipuzkoa.

4. JARRAIPEN- ETA KONTROL-MEKANISMOAK

Berdinak bi loteetarako

- a) Ezarritako helburuak betetzen direla etengabe egiaztatzeko kontrol-prozedurak ezarri beharko ditu enpresak, bai epeetan, bai azken kalitatean.
- b) Era berean, zentro bakoitzeko langileekin eta arduradunekin koordinatzea eta sor daitezkeen arazoak konponbideak proposatzea.
- c) Kontratua gauzatzen duen pertsonetako batek zentroko arduradunarekin hitz egin beharko du.
- d) Enpresa esleipendunak artxiboari jakinaraziko dio kontratuaren garapenean izandako edozein gorabehera.
- e) Azken memoriaz edo txostenaz gain, egindako lanaren bi hilean behingo memoria xehatua aurkeztuko da, lana egiteko erabilitako denbora zehaztuz (egoerari eta aurrerapenari buruzko txostenak).

4. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Idénticos para ambos lotes

- a) La empresa deberá establecer los procedimientos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final.
- b) Así mismo, ejercer la coordinación con las personas trabajadoras y con las personas responsables de cada uno de los Centros y proponer soluciones a los problemas que se pudieran presentar.
- c) Una de las personas ejecutoras del contrato tendrá la responsabilidad llevará a cabo la interlocución ante la persona responsable del Centro.
- d) La empresa adjudicataria comunicará al archivo cualquier incidencia en el desarrollo del contrato
- e) Además de la memoria o informe final, se presentará una memoria bimensual detallada del trabajo realizado, especificando el tiempo destinado a su realización (informes de situación y de progreso).



5. LANAREN ANTOLAKETA

a) lan-denboraren banaketa:

1. Lotea: Gipuzkoako Artxibo Orokorra.

Kontratua Artxiboaren instalazioetan bertan egingo da. Presentziala, 8:00etik 15:00etara (gutxi gorabehera 3.108 ordu urtean).

Lan-denbora, hasiera batean, honela banatuko da: denboraren % 50 dokumentuak antolatu, sailkatu eta instalatzeko erabiliko da, eta gainerako % 50a, dokumentu-unitateak deskribatzeko.

Zenbatetsitako erregistro-kopurua urtean 7.500 erregistro ingurukoa da.

2. lotea: Gipuzkoako Artxibo Historiko Probintziala.

Kontratua Artxiboaren instalazioetan bertan egingo da.

Presentziala, 8:00etatik 15:30era (gutxi gorabehera 3.184 ordu).

Lan-denbora, hasiera batean, honela banatuko da: denboraren % 50 dokumentuak antolatu, sailkatu eta instalatzeko erabiliko da, eta gainerako % 50a, dokumentu-unitateak deskribatzeko.

Zenbatetsitako erregistro-kopurua urtean 7.500 erregistro ingurukoa da Zentro bakoitzeko.

6. KOPURU-MURRIZKETAK ETA ENPRESAREN ESKURA JARTZEN DIREN BALIABIDE MATERIALAK.

Berdinak bi loteetan

Egin beharreko lanak artxiboetako agiriekin egiten direnez, eta dokumentazio hori ezin denez artxiboetako bulegoetatik kanpora eramanez, aurreko atalaren arabera kontratuaren zatirik handiena artxiboetako

5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

a) Distribución del tiempo de trabajo:

Lote 1: Archivo General de Gipuzkoa.

El contrato se realizará en las instalaciones del Archivo, de forma presencial de 8:00 a 15:00 horas (cómputo aproximado de 3.184 horas al año).

El tiempo de trabajo se distribuirá, en principio, de la siguiente manera: 50% del tiempo se dedicará a la organización, clasificación e instalación de los documentos y el 50% restante, en descripción de unidades documentales.

El número de registros estimado/anual es de unos 7.500 registros aproximadamente.

Lote 2: Archivo Histórico Provincial de Gipuzkoa.

El contrato se realizará en las instalaciones del Archivo.

De forma presencial, dentro del horario de 8:00 a 15:30 (cómputo aproximado de 3.184 horas).

El tiempo de trabajo se distribuirá, en principio, de la siguiente manera: 50% del tiempo se dedicará a la organización, clasificación e instalación de los documentos y el 50% restante, en descripción de unidades documentales.

El número de registros estimado/anual es de unos 7.500 registros aproximadamente por cada Centro.

6. RESTRICCIONES CUANTITATIVAS Y MEDIOS MATERIALES A DISPOSICIÓN DE LA EMPRESA

Idénticos en ambos lotes

Dado que las labores a realizar son con la documentación obrante en los Archivos, y que ésta no puede ser trasladada fuera de las dependencias de los mismos, de conformidad con el apartado anterior la mayor parte del contrato



instalazioetan bertan egingo da, eta horrek honako murrizketa hauek dakar nahitaez:

- Artxibo/lote bakoitzean gehienez ere bi pertsona aritu ahal izango dira lanean; hala ere, unean-unean onartu ahal izango da pertsona kopuru hori handitzea, kontratuaren zenbatekoa aldatu gabe.
- Hala, gune bereizi bat jarriko da esleipendunaren eskura Artxibo-Lote bakoitzean, bertan bi postu hornituko dira ekipamendu eta beharrezko lizentzia informatikoekin.
- Era berean, administrazio kontratatzailearen kontura izango dira dokumentuak instalatzeko ezinbestekoak diren kutxak eta karpetatxoak, bulegoko materiala, baietak eta maskarak.
- Laneko arropa (mantalak) eta horren garbiketa enpresa esleipendunaren kontura izango dira.
- Artxiboen instalazioetatik kanpo egin beharreko lanak egiteko aukera aurreikusten da, beste egoitza batzuetan dokumentazioa prestatzeko jarduketei erantzuteko.

se realizará en las propias instalaciones de los Archivos, lo que necesariamente conlleva las siguientes restricciones:

- el número máximo de personas desarrollando las labores en cada Archivo-Lote no podrá ser superior a dos personas, si bien podrá admitirse de forma puntual que este número de personas se incremente, sin que se modifique la cuantía del contrato.
- Así, se pondrá a disposición de la adjudicataria un espacio separado en cada Archivo-Lote con dos puestos dotados del equipamiento y las licencias informáticas necesarias.
- Serán igualmente a cuenta de la Administración contratante, las cajas y carpetillas imprescindibles para llevar a cabo la instalación de los documentos, el material de oficina, las bayetas y mascarillas.
- La ropa de trabajo (batas) y su limpieza serán a cargo de la empresa adjudicataria.
- Se contempla la posibilidad de que haya trabajos que deban realizarse fuera de las instalaciones de los archivos para atender actuaciones de preparación de documentación en otras sedes...

Donostia, 2023ko maiatza

MARIA GABRIELA
ISABEL VIVES
ALMANDOZ -
15935094G

Firmado digitalmente
por MARIA GABRIELA
ISABEL VIVES
ALMANDOZ -
15935094G
Fecha: 2023.05.24
12:58:29 +02'00'

La Jefe de Servicio de Patrimonio Histórico-Artístico y Archivos
Fdo: Gabriela Vives Almandoz.