PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA PARA EL TRATAMIENTO, CONSERVACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE FONDOS DEL MUSEO DE CIENCIAS NATURALES DE ÁLAVA.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este contrato la consultoría y asistencia para el tratamiento, conservación y documentación de fondos del Museo de Ciencias Naturales de Álava, en aquellas áreas de especialidad relativas a las Ciencias de la Vida (*Botánica y Zoología*) y de la Historia de la Vida (*Paleontología*).

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR

Bajo las directrices marcadas por el Servicio de Museos y Arqueología, la empresa adjudicataria se encargará de las siguientes tareas:

- Estudio, diagnóstico y elaboración de propuestas relativas al estado físico-químico de las colecciones de Botánica, Zoología y Paleontología que se propongan por el Museo de Ciencias Naturales de Álava. Elaboración de informes y protocolos de actuación de carácter paliativo relativos al estado de conservación, estudio y almacenamiento de las colecciones.

- Trabajos de inventariado, documentación, registro y almacenamiento de los fondos de Botánica, Zoología y Paleontología del Museo de Ciencias Naturales de Álava.

- Desarrollar campañas de prospección y otras labores de campo, con la recolección de especímenes según los protocolos de trabajo de campo y laboratorio. Preparación de los especímenes geológicos y biológicos, de acuerdo con los estándares de tratamiento físico-químico y código de buenas prácticas, de acuerdo con las directrices establecidas desde el Museo de Ciencias Naturales de Álava.
- Colaborar con el personal del Museo de Ciencias Naturales de Álava en las labores de divulgación, incluidos el diseño y montaje de exposiciones, selección de los especímenes y producción de material científico y educativo relacionado con la temática de sus colecciones.
- Elaboración de informes y/o memoria anual sobre el estado y el uso de las colecciones durante el periodo de ejecución del trabajo.

El Servicio de Museos y Arqueología de la Diputación Foral de Álava estará informado de la progresión de los trabajos, resolverá dudas y supervisará a través de personal técnico las labores realizadas. Siempre que se cuente con el visto bueno del Jefe del Servicio de Museos y Arqueología, y a propuesta del Técnico Responsable del Museo de Ciencias Naturales, podrá alterarse el orden de los trabajos o reconsiderar los aspectos que se crea oportuno.

3.- REQUISITOS DE TITULACIÓN Y EXPERIENCIA

El equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato contará al menos con cuatro personas, que deberán contar con las siguientes titulaciones:

- Dos personas licenciadas en ciencias Biológicas o titulación equivalente, con experiencia mínima de dos años en el tratamiento, gestión y divulgación museológica de colecciones botánicas (Herbarios).
- Dos personas licenciadas en Ciencias Geológicas o titulación equivalente, con experiencia mínima de dos años en el tratamiento, gestión y divulgación museológica de colecciones paleontológicas.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación kuCP-v6IB-7Lu4-uWGX

4.- MEDIOS TÉCNICOS Y PERSONALES

4.1. La empresa contratista queda obligada a aportar y mantener, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución en los plazos convenidos en el contrato.

4.2. La empresa contratista desarrollará la prestación objeto del contrato en el Museo de Ciencias Naturales de Álava de la Diputación Foral de Álava. La Diputación pondrá a su disposición espacios de trabajo diferenciados de los que ocupa el personal empleado público.

La empresa contratista garantizará que el personal que adscriba a tales servicios haga un uso adecuado de los medios e instalaciones puestos a su disposición.

Para poder tener acceso a las instalaciones, deberá tener en cuenta que el horario de apertura será de 8,30 a 14,30 de lunes a viernes.

4.3. El personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, única que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

a) Corresponderá exclusivamente la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Diputación Foral de Álava del cumplimiento de estos requisitos.

b) Cuando el personal asignado al desarrollo del servicio no procediera con la debida corrección, capacitación técnica o eficiencia en el desempeño de su cometido, el Servicio de Museos y Arqueología se reserva el derecho de solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de la persona en el que concurrieran tales circunstancias.

c) La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la Diputación Foral de Álava.

d) La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el· poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

e) La empresa contratista velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato. El personal de la empresa adjudicataria no deberá confundirse con el personal propio de la Diputación Foral de Álava en funciones, acceso a teléfonos, correo electrónico, utilización de vehículos, régimen horario, permisos, vacaciones, etc.

f) La empresa contratista vendrá obligada, además, a acreditar, con carácter previo al inicio de la prestación, la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal adscrito a la ejecución del contrato.

g) La empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor/a de la empresa adjudicataria frente a la administración, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo adscrito al contrato, de un lado, y la Diputación Foral de Álava, a través del servicio contratante, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichas y dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

- Supervisar el correcto desempeño del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa adjudicataria con el servicio contratante de la Diputación Foral de Álava, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

- Informar a la Diputación Foral de Álava acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

5.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Cumplir la normativa de obligado cumplimiento vigente durante la ejecución del contrato. En concreto, deberá cumplir respecto a su personal la legislación en materia laboral, de seguridad social y en su caso de seguridad y salud laboral. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por ella no implicará responsabilidad alguna para la Diputación Foral de Álava.

- Es responsabilidad de la empresa adjudicataria proporcionar al personal adscrito a este servicio la formación necesaria para el cumplimiento de la normativa y para la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta. Por ello, deberá organizar a su cargo los cursos de formación necesarios destinados a su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en las materias objeto del contrato.

- La empresa adjudicataria será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por prestar sus servicios, a los que se hace referencia este contrato, liberando a la Diputación Foral de Álava de toda responsabilidad al respecto.

- Compensación de daños: los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones, equipamiento o cualquier propiedad por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. Esta será también responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que han sido efectuados por su personal.

- Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas la Diputación Foral de Álava fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos las entidades contratantes se reservan el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

- La empresa adjudicataria del servicio deberá presentar una memoria anual, en la que se contenga un resumen de los trabajos realizados.

Firmante: CN=ZERBITZU OROKORREN ZUZENDARITZA - DIRECCION SERVICIOS GENERALES, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 211865
Fecha de firma: 2023.05.05 12:04:28 Z