

INGURUMEN-BALDINTZAK KONTROLATZEKO ETA IRUNGO UDAL ARTXIBOAN JARDUERA BIOLOGIKOA ERREGISTRATZEKO ZERBITZEN KONTRATAZIOA

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL DE CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y REGISTRO DE ACTIVIDAD BIOLÓGICA EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE IRUN

PRESKIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ARLO SUSTATZAILEA / ÁREA PROMOTORA	UDAL ARTXIBOA / ARCHIVO
ESPEDIENTE KODEA / CÓDIGO EXPEDIENTE	2024ZAUN0066

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea Irungo Udal Artxiboaren instalazioetako ingurumen baldintzak eta bertan ager daitezkeen beste narriadura faktore batzuk (nagusiki, faktore biologikoak) kontrolatzea da.

Era berean, kontratuak barnean hartzen du aholku teknikoak ematea eta zuzenketa neurriak hartzea beharrezkoa denean, Artxiboan gordailututako ondarea behar bezala kontserbatzeko.

Kontratatu beharreko zerbitzuaren helburua Udal Artxiboan gordetako funtsak eta bildumak gordeko direla bermatzea da.

2.- ZERBITZU EGITEKO LEKUA

Udal Artxiboaren egoitzan egin beharko du zerbitzu esleipendunak, Ikust-Alaia etxean (Karrika Nagusiko 24 zenbakian, Pikoketa karrikan dago sarrera).

3.- EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el control de las condiciones medioambientales de las instalaciones del Archivo Municipal de Irún, así como el otros potenciales factores de deterioro (principalmente de carácter biológico) que pudieran desarrollarse en las mismas.

El contrato comprende, también, el asesoramiento técnico y la adopción de medidas correctoras, cuando así lo requiera la debida conservación del patrimonio depositado en el citado Archivo.

La finalidad del servicio a contratar es garantizar la preservación de los fondos y colecciones depositados en el Archivo Municipal.

2.- LUGAR DE PRESTACIÓN

La sede del Archivo Municipal, radicada en la finca Ikust-Alaia (C/ Mayor 24, con acceso por C/ Pikoketa).

3.- SERVICIOS A PRESTAR

Jarraian zehazten diren jarduerak Kontserbazio Prebentibo eta Zuzentzaileko programa orotan funtsezkoak direnak dira.

Las distintas actuaciones que se detallan a continuación son las fundamentales de todo programa de Conservación Preventiva y Correctiva.

Zerbitzu egiteko proposamenean, enpresa eskaintzaileek zehaztu beharko dute zein metodologia erabiliko duten prebentzio, ikuskapen eta tratamendu neurriak gauzatzeko.

En la propuesta del servicio, las empresas ofertantes han de especificar cuál es la metodología que adoptarán para materializar las medidas de prevención, inspección y tratamiento.

Egin beharreko lanak:

Trabajos a realizar:

1 Gordailututako dokumentuen hezetasun erlatiboaren eta tenperaturaren balioak etengabeki erregistratzea.

1.- Registro en continuo de los valores de humedad relativa y temperatura en los depósitos documentales.

Enpresaren kontura gutxienez hiru (3) aparatu erregistratzaile (data logger motakoak) hornitu eta instalatu beharko dira, datuak urrunetik lortu ahal izateko (artxiboak Wifi sarea du).

Se requerirá la dotación e instalación, a cargo de la empresa, de un mínimo de tres (3) aparatos registradores (tipo data logger) que posibilitarán obtener los datos de forma remota (el Archivo dispone de red Wifi).

Horrela, instalazioetako baldintza abiotikoak zehazki eta etengabeki ebaluatzea ziurtatuko du, eta gordailututako materialak kontserbatzea.

Así, se asegurará la evaluación exhaustiva y continua de las condiciones abióticas de las instalaciones, garantizando la conservación de los materiales en ellas custodiados.

2.- Balio hidrikoen eta jarduera biologikoaren erregistroa eraikuntza-elementuetan eta dokumentuetan.

2.- Registro de valores hídricos y de actividad biológica en elementos constructivos y documentos.

Enpresak intsektu degradatzaileen presentzia eta/edo jarduna detektatzeko beharrezkoak diren tranpak hornitu beharko ditu.

Correrá por cuenta de la empresa el suministro de las trampas cuya función es la de servir como indicadores de la presencia y/o actividad de insectos degradadores.

Eskaintzan haien kopurua eta ezaugarriak zehaztu beharko ditu, eta tranpek instalazioen azalerarako eta ezaugarrietarako egokiak izan beharko dute. Horretarako, lizitatzailleek beharrezkotzat jotzen badute, hitzordua hartu ahal izango dute horiek bisitatzeko.

En la oferta se debe determinar su número y tipología, que habrán de adecuarse a la superficie y a las características de las instalaciones. Con este fin, si los licitadores lo considerarán necesario, podrán concertar una cita para visitar las mismas.

3.- Artxiboaren edukia eta edukitzailea aldizka ikuskatzea

Udal Artxiboaren edukia (altzariak, instalazio unitateak, dokumentazioa,...) eta edukitzailea (sarrerak, hormak, lurzoruak,...) aldian-aldian gainbegiratzea funtsezkoa da narriadura faktore kimikoei eta biologikoei (intsektuei, mikroorganismoiei eta abarri) aurrea hartzeko.

Bada, enpresako teknikariek Udal Artxiboaren egoitzan bertan egin beharko dituzte lan horiek, hiru hilabete behin, dagokion txostena edo parte eginez.

4 Tratamendu neurriak hartzea.

4.1.- Instalazioak: baldin eta enpresak edo Artxiboan zerbitzura adskribatutako langileek instalazioetan tratamendu biozida espezifikoak (intsektizida eta akarizidak eta/edo bakterizida eta fungizidak) behar edo komeni direla antzematen badute, esleipendunaren kontura izango dira aplikazioa eta hornikuntza.

4.2.- Dokumentuei eta ondarezko beste funtsak: dagoeneko aitortutako patologiak badituzte, enpresak, gutxienez, ukitutako dokumentuetatik eta ondare-funtsetatik 4 metro kubiko tratatu beharko ditu.

Alde horretatik, enpresak anoxia (gas geldo bidez) bidezko intsektu hilketa baliatu beharko du nahitaez sendagarri.

5.- Laguntza tekniko ematea

Zerbitzuaren kontratazioa indarrean dagoen

3.- Inspección periódica del contenido y del continente del Archivo

La inspección periódica del contenido (mobiliario, unidades de instalación, documentación,...) y del continente (accesos, muros, suelos,...) del Archivo es fundamental para prevenir posibles causas de deterioro de carácter químico y biológico (insectos, microorganismos, etc.)

Por ello, habrá de ser llevada a cabo presencialmente en la sede del Archivo Municipal por el personal técnico de la empresa con periodicidad trimestral, emitiendo el correspondiente informe o parte.

4.- Aplicación de medidas de tratamiento.

4.1.- Instalaciones: si se constatará, bien por la empresa o bien por el personal adscrito al servicio de Archivo, la necesidad o conveniencia de aplicar tratamientos biocidas específicos (insecticidas-acaricidas y/o bactericidas-fungicidas), su aplicación, así como el suministro de los productos, correrán a cargo y por cuenta de la adjudicataria.

4.2.- Documentos y otros fondos patrimoniales: si presentaran patologías ya declaradas, la empresa tendrá que tratar, como mínimo, 4 metros cúbicos de los documentos y fondos patrimoniales afectados.

A este respecto, el sistema de tratamiento curativo obligatorio a adoptar será la desinsectación por anoxia (mediante gas inerte).

5.- Asistencia de carácter técnico

Durante todo el periodo en que rija la

denboraldi osoan, enpresak funts eta bildumen kontserbazioa ziurtatzeko gai teknikoei buruzko aholku espezializatuak emateko moduan egon beharko du baldin eta Artxiboko arduradunak aholkularitza beharrezkoa dela jotzen badu eta eskatu egiten badu. Are gehiago, txosten espezifikoa egiteko aukera ere izango da.

contratación del servicio la empresa ha de estar en disposición de prestar asesoramiento especializado sobre cuestiones técnicas para asegurar la conservación de los fondos y colecciones, cuando la Responsable del Archivo constatará su necesidad y así lo solicitara pudiendo contemplar, incluso, la emisión de informes específicos.

6.-Bukaerako txostena

Behin kontratazioaren indarraldia bukatuta, ezinbestean, amaierako txosten bat aurkeztu beharko da, urtean zehar egindako lanaren ondorioak jasotzen dituen eta, hala badagokio, hobekuntza-proposamena, konpondu beharreko gaiak egiaztatzen badira.

6.- Informe final

Cumplido el plazo de la contratación, será requisito indispensable la presentación de un informe final recogiendo las conclusiones del trabajo realizado anualmente y, llegado el caso, la propuesta de mejoras si se constataran cuestiones a solventar.

4.- ZERBITZU EGITEKO BALIABIDE MATERIALAK ETA GIZA BALIABIDEAK

Kontratuaren xedea betetzeko, enpresak zerbitzua emateko baliabide material eta pertsonal egokiak izan beharko du.

4- MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS PARA ATENDER EL SERVICIO

Para el cumplimiento del objeto del contrato la empresa deberán tener los medios materiales y personales adecuados para la prestación del servicio.

Honako baliabide hauek izan beharko ditu:

Deberá contar con los siguientes recursos:

- Baliabide materialak: laborategia eta gas geldoaren bidez anoxia bidez tratatzeko instalazio espezifikoak.

- Medios materiales: laboratorio e instalación específica para tratamiento por anoxia mediante gas inerte.

- Giza baliabideak: Biologian, Errestaurazioan, Izurriteen Kontrolean eta abarretan adituak diren profesionalak.

- Medios personales: profesionales especialistas en Biología, Restauración, Control de plagas,.

Horregatik, dagokion balorazioa egin ahal izateko, enpresen lizitatzailleek bere eskaintzetan zehaztu beharko dute zer baliabide dituzten eskura Kontserbazio Prebentibo eta Zuzentzaileko programa

A fin de poder llevar a cabo la correspondiente valoración, las empresas licitadoras habrán de especificar en su oferta cuáles son los recursos de que disponen para

barruko jarduketak aurrera eramateko, eta, tartean, zehaztu beharko dute zer-nolako prestakuntza duten zerbitzu egiteko ardura duten profesionalek.

materializar las distintas actuaciones del programa de Conservación preventiva y correctiva, inclusive la cualificación de los distintos profesionales a cargo de la prestación del servicio.

5.-HIZKUNTZ BALDINTZAK:

Esleipendunak baldintza hauek betez eman behar du zerbitzua:

Enpresak udal arduradunekin aritzeko jartzen dituen solaskideek horretarako ahoz zein idatzizko euskarazko maila nahikoa izan beharko dute.

Kontratatzaile eta kontratistaren arteko komunikazio idatzien euskarriak (proposamenak, parteak, instrukzioak...) euskaraz edo elebietan lan egiteko prestatuak egongo dira.

Kontratuari lotuta, udalari entregatu behar zaizkion dokumentu ez publiko edo barneko guztiak, hala nola fakturak, txostenak... euskaraz edo elebietan idatzita egongo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

Subrogatzeko balizko obligazioen kalterik gabe, ziurtatu beharko da kontratuari atxikitako langileek euskararen ezagutza-maila nahikoa dutela zerbitzu egokia eman ahal izateko. Ordezkapenak egin edo langile berriak kontratatu behar direnean alderdi hori kontuan izan beharko da. Kontratua kudeatzeko enpresak langileei formazioa emango balie, euskaraz edo elebietan beharko du.

Hizkuntz Baldintza klausula honek klausula administratibo berezien pleguko (KABP) KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK ETA

5- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS:

El adjudicatario debe prestar el servicio cumpliendo las siguientes condiciones:

Los interlocutores de la empresa con los responsables municipales del contrato deben tener conocimiento de euskera suficiente para llevar a cabo esta interlocución, tanto a nivel oral como escrito, en esta lengua.

Los soportes para las comunicaciones escritas entre el contratador-contratista (propuestas, partes, instrucciones...) deberán estar preparados para trabajar en euskera o en bilingüe.

Todos los documentos no públicos o internos relativos al contrato, como facturas, informes... que deban entregarse al Ayuntamiento se deberán realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

Sin perjuicio de las posibles obligaciones de subrogación deberá asegurarse que el personal adscrito al contrato tiene el conocimiento del euskera adecuado para atender correctamente al servicio. En el caso de sustituciones o contratación de nuevo personal se tendrá en cuenta este aspecto. La formación que la empresa imparta a los trabajadores para la gestión del contrato será en euskera o bilingüe.

Esta cláusula de condiciones lingüísticas complementa lo establecido respecto a la doble oficialidad lingüística en la relativa

OBLIGAZIOAK atalean hizkuntza ofizialtasun bikoitzari buruz xedatutakoa osatzen du. Esleipendunak beti ere Irungo Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauei buruzko udal Ordenantza bete beharko du, eta baita euskararen erabilera Normalizatzeko Plana ere. Kontratuaren arduradunari dagokio hizkuntz baldintza hauek kontrola eta jarraipena.

a los DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares (PCAP). El adjudicatario deberá cumplir la Ordenanza municipal sobre normas para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y municipio de Irun, así como el Plan de Normalización del uso del euskera. Corresponde al responsable del contrato el control y seguimiento de estas condiciones lingüísticas.