



**LAUDIO
UDALA**
AYUNTAMIENTO
DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P01003800I

**BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA PROZEDURA IREKIZ,
IZAPIDETZE ARRUNTAN ETAN HAINBAT IRIZPIDE
APLIKATUTA KONTRATATZEKO**

**LAUDIOKO UDAL AGIRITEGI HISTORIKOA
DIGITALIZATZEKO ZERBITZUA**

(2019-2021)

*SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO
HISTÓRICO MUNICIPAL DE LLODIO*

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO,
TRAMITACIÓN ORDINARIA Y PLURALIDAD DE CRITERIOS DE
ADJUDICACIÓN

LAUDIOKO UDAL AGIRITEGI

PLIEGO DE CONDICIONES



**LAUDIO
UDALA**
AYUNTAMIENTO
DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P01003800I

**HISTORIKOA
DIGITALIZATZEKO
ZERBITZUAREN
KONTRATAZIO
ADMINISTRATIBOA
EGITEKO BALDINTZA
TEKNIKOEN PLEGUA,
LAUDIO
(2019-2021)**

**TÉCNICAS QUE RIGEN EN EL
PROCEDIMIENTO ABIERTO
PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DEL
SERVICIO DE
DIGITALIZACIÓN DEL
ARCHIVO HISTÓRICO
MUNICIPAL DE LLODIO
(2019-2022)**

JUSTIFIKAZIOA:

Udalaren artxibategi historikoan sei menderen informazioa dugu. Hain epe luzea izanda, bertan daude, besteren artean, gure toponimiaren eta hizkuntzaren bilakaera linguistikoa hala nola euskarari buruzko informazio historikoa eta gure herriaren beraren bilakaera. Bestela esanda, hor dago garena.

Hala ere, herritarrek ez dute ezagutzen. Eta horren arrazoietakoa bat da dokumentazio horretarako irisgarritasun zaila: egutegi, ordutegi eta leku zehatz batean kontsulta daiteke eta hori zail samarra da askorentzat. Bestalde, dokumentuak kontsultatu ahala, kaltetzen dira oso euskarri zahar eta apurkorretan idatzita daudelako.

Hori dela eta, artxiboak digitalizatzen hastean pentsatu zen, gerora, sarean ezartzeko eta nahi duenak etxetik, lanetik eta abarretik ikusi, gorde eta erabili ahal izateko. Bestetik, euskarri digital hori baino ez zen erabiliko fondoek kontsultetarako, jatorrizkoa kaltetu ez dadin.

Bestalde, Eusko Jaurlartitzaren helburuen artean

JUSTIFICACIÓN:

En el archivo histórico de Llodio contamos con seis siglos de información. Con un período tan largo, en él se recogen, entre otros, los datos de la evolución lingüística de topónimos y lengua así como la información histórica del idioma y del devenir de nuestra sociedad. Dicho de otro modo, ahí se recoge lo que somos.

Sin embargo no es conocido, siendo una de las razones la dificultosa accesibilidad a dicha documentación ya que sólo puede consultarse en unas fechas, horarios y lugar determinados, algo complicado para mucha gente. Por otra parte, a medida que los documentos se consultan van sufriendo daños ya que están escritos en soportes viejos y frágiles.

Por ello se pensó en comenzar a digitalizar los archivos para subirlos a la red y quien quiera, desde casa, trabajo, etc. los pueda consultar, guardar o utilizar. Asimismo, los fondos sólo se consultarían en el formato digital, salvaguardando los documentos originales para que no sufran daños.

Asimismo, dentro de los objetivos del Gobierno



ere bada Euskadi Autonomia Erkidegoko agiritegi guztiak digitalizatzea eta zeregin horretan laguntzeko, diru-laguntza deialdi bat kaleratzen du urtero. Beraz, Laudio udalak horien onuradun izango litzateke.

Vasco se encuentra el de la digitalización de todos los archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco y para ello convoca anualmente unas subvenciones de las que se beneficiaría el ayuntamiento de Llodio.

OBJEKTUA:

1. klausula.- Plegu honen xedea da Laudioko udal agiritegi historikoa digitalizatzeko zerbitzua jaurtzeko preskripzio teknikoak xedatzea.

OBJETO:

Cláusula 1ª.- El objeto del presente pliego es establecer las prescripciones técnicas que deben regir el servicio de digitalización del archivo histórico municipal de Llodio.

Zerbitzu hori uneoro ikustatuko du Hizkuntza-normalizazioa eta Udaleko Identitatea zerbitzuak, agiritegiaren arduradunarekin koordinatua.

Dicho servicio será en todo momento supervisado desde el servicio municipal de Normalización lingüística e Identidad y en coordinación con el responsable del archivo.

EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK:

2. klausula- Enpresa esleipendunak udal agiritegi historikoan dauden 71.843 orriak digitalizatuko ditu, horietako bakoitzaren fotograma batekin.

SERVICIOS A PRESTAR:

Cláusula 2ª.- La empresa adjudicataria digitalizará las 71.847 páginas que componen la documentación histórica, entregando un fotograma de cada una de ellas.

Agiri-orri horiek 3.686 agiri-espeditente eta 40 eduki-ontzian daude banatuak. Eta euren bolumenaren arabera antolatuko da lana hiru fase edo urtean:

Esas páginas se encuentran agrupadas en 3.686 expedientes documentales y en 40 contenedores. En función de ese volumen, se organizará el trabajo en tres fases o años:

1. fasea. 25.752 orrialde (fotograma), 975 espeditente, 15 eduki-ontzi. Artxiboko datu basean, 798tik 1785rako espeditenteak, 1054-1066 bitartekoak kenduta, bigarren fasean sartuko direnak. Fase hau amaituta egongo da 2019ko abenduaren 20a baino lehen.

1ª fase. 25.752 hojas (fotogramas), 975 expedientes, 15 contenedores. En la base de datos del archivo, expedientes desde el 798 hasta el 1785, exceptuando el tramo 1054-1066, que se incluyen en la segunda fase. Esta fase estará finalizada antes de 20 de diciembre de 2019.

2. fasea. 23.761 orrialde (fotograma), 1.100 espeditente, 12 eduki-ontzi. Artxiboko datu basean, 1786tik 2872rako espeditenteak, gehi 1054-1066 bitartekoak. Fase hau amaituta egongo da 2020ko abenduaren 20a baino lehen.

2ª fase. 23.761 hojas (fotogramas), 1.100 expedientes, 12 contenedores. En la base de datos del archivo, expedientes desde el 1786 hasta el 2872, más el tramo 1054-1066. Esta fase estará finalizada antes de 20 de diciembre de



2020.

3. fasea. 22.330 orrialde (fotograma), 814 espediente, 13 eduki-ontzi. Artxiboko datu basean, 2873tik 3686rako espedienteak. Fase hau amaituta egongo da 2021eko abenduaren 20a baino lehen.

71.843 agiri-orrialde horietako bakoitzaren fotograma egin beharko da, baldintza teknikoetan jasotako iripideen arabera, fotograma bana eta lotuko da udalaren datu-baseko fitxa bakoitzarekin. Bestalde, digitalizazioak eman beharko dira TIFF, JPGCON, JPGSIN eta PDF formatuetan zerbitzua ontzat eman dadin.

PRESKRIPZIO TEKNIKOAK.

3. klausula.- Preskripzio teknikoak izango dira, oro har, Eusko Jaurlaritzak agiritegi historikoak digitalizatzeko erabilitako estandarrak horietatik baitira, lanaren kalitatea bermatzeaz gain, euren diru-laguntza deialdietara aurkezteko eskakizunak (EHAA, 2019 07 03 / 125-3268):

«PRESKRIPZIO TEKNIKOAK

1.- Soilik datu-baseetan deskribatutako artxibo-funtsak digitalizatuko dira, eta deskribapen-fitxa bakoitzari –digitalizazio-unitatetzat hartuko da– bilduma- eta item-kodearen metadatuak gehituko zaizkie. Datu-basearen formatua Euskadiko Dokumentu Ondarearen Zentroarekin (Irargi) koordinatuko da, eta FileMaker programa hobetsiko da. Fitxategiek erreproduktzio-gailuen kapturako jatorrizko metadatu teknikoak izango dituzte. Fitxategi digitalen metadatu teknikoak izango dituzte, EXIF 2.2 estandarraren arabera. digitalizazio-prozesuari dagokion informazioarekin.

2.- Digitalizazioa nagusiki aireko

3^a fase. 22.330 hojas (fotograma), 814 expedientes, 13 contenedores. En la base de datos del archivo, expedientes desde el 2873 hasta el 3686. Esta fase estará finalizada antes de 20 de diciembre de 2021.

Se realizará un fotograma de cada una de esas 71.843 páginas documentales, según requisitos reflejados en el pliego de condiciones técnicas y cada uno se enrutará con la ficha de cada expediente de la base de datos municipal. Las digitalizaciones se entregarán en formatos TIFF, JPGCON, JPGSIN y PDF para poder validarse el servicio.

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Cláusula 3^a.- En general, las prescripciones técnicas serán básicamente los estándares utilizados por el Gobierno Vasco en la digitalización de archivos históricos ya que, además de garantizar la calidad del trabajo, son las exigidas para acceder a sus subvenciones (BOPV, 03 07 2019 / 125-3268).

« PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- Solo se digitalizarán fondos de archivos descritos en base de datos, al que se incorporarán los metadatos de código de colección y de ítem singular a cada ficha descriptiva que se considerará unidad de digitalización. El formato de la base de datos se coordinará con el Centro de Patrimonio Documental de Euskadi (Irargi), priorizándose el programa FileMaker. Los ficheros incluirán los metadatos técnicos originales de captura correspondientes a los equipos de reproducción. Los ficheros digitales incorporarán metadatos técnicos con información relativa al proceso de digitalización, de acuerdo al estándar EXIF-2.2.

2.- La digitalización se realizará



eskanerrarekin edota argazki-kamerarekin egingo da, agindu honetan eskatutako kalitatea eta baldintza teknikoak bermatuta egoteko.

3.– Dokumentu guztiak tonu jarraituko irudi gisa hartuko dira, eta, beren edukia eta egoera fisikoa zehaztasun handienaz erreproduzitzeko, kolore errealean digitalizatuko dira; kolorearen bizitasuna, gutxienez, 24 bitekoa izango da.

4.– Digitalizatzerakoan gutxieneko bereizmena 5.600 x 3.700 pixelekoa izango da, 300 pp-tan, dokumentua beti kalitate fotografikoarekin inprimatu ahal izateko, gutxienez jatorrizko neurrian.

Adierazitakoa baino bereizmen handiagoa erabiltzea hobekuntza edota digitalizazio kalitatearen balio erantsi gisa hartuko da. Ezaugarri bereziak dituzten dokumentuak –hala nola, paperezko argazkiak, gardenkiak, planoak, entzunezko dokumentuak etab.–, era berezian digitalizatu beharko dira, haien ezaugarriak eta Euskadiko Dokumentu Ondarearen Zentroak (Iragi) ezarritako preskripzio teknikoak kontuan izanda.

5.– Digitalizazioa beti «orrialde bikoitza» sistema erabilia egingo da, hots, dokumentu edo espedientearen aurreko ifrentzua eta hurrengo aurkia irudi bakoitzean. Espediente bakoitzaren eskuinaldean geratzen den lehen folioan (aurkia) eta ezkerrean geratzen den azken folioan (ifrentzua) izan ezik, kasu horretan hasierako eta bukaerako fotograma bana egingo dira. Item bakoitza bereizita digitalizatuko da.

6.– Digitalizazioaren emaitza gisa, honako hauek emango zaizkio Euskadiko Dokumentu Ondarearen Zentroari (Iragi) digitalizatutako irudi bakoitzeko:

6.1.– Fitxategi bat TIFF 6/0/ISO formatuan,

preferentementen con un escáner aéreo o una cámara fotográfica que garantice la calidad y requisitos técnicos exigidos en la presente Orden.

3.– Toda la documentación será considerada como imágenes de tono continuo, y, con el fin de reproducir con la mayor fidelidad tanto su contenido como su estado físico, se digitalizará a color real con una profundidad de color, como mínimo, de 24 bits.

4.– La resolución de la digitalización mínima será de 5600x3700 píxeles a 300 ppp, a fin de que el documento siempre pueda ser impreso con calidad fotográfica al menos a su tamaño original.

Una resolución mayor a la indicada se considerará como una mejora o valor añadido a la calidad de la digitalización. En el caso de documentos con características especiales, como por ejemplo fotografías en papel, transparencias, planos, documentos sonoros, etc., deberán digitalizarse de modo específico de acuerdo a sus características y de acuerdo a las prescripciones técnicas marcadas por el Centro de Patrimonio Documental de Euskadi (Iragi).

5.– La digitalización se hará siempre mediante el sistema de «doble página», esto es el reverso precedente y el anverso siguiente del documento o expediente en cada imagen. Salvo en el primer folio recto y último vuelto de cada expediente, que ocupará un fotograma inicial y final. Cada ítem se digitalizará independientemente.

6.– Como resultado de la digitalización, se entregará al Centro de Patrimonio Documental de Euskadi (Iragi) por cada imagen digitalizada:

6.1.– Un fichero en formato TIFF 6/0/ISO sin



konprimatu gabe eta kapturako gehieneko bereizmenarekin.

Artxibo hau segurtasun-fitxategizat hartuko da.

6.2.– Fitxategi bat JPG formatuan, jatorrizko kaptura-fitxategitik eratorria edota, halakorik ezean, segurtasun-fitxategitik. Artxibo hau digitalizazio-mastertzat hartuko da.

6.3.– Fitxategi bat JPG formatuan, hau ere jatorrizko kaptura-fitxategitik edota segurtasun-fitxategitik eratorria, bereizmena 3.266 x 2.100 pizelekoa izango da 175 ppp-tan, eta jatorrizko kalitatea edo konpresioa % 60koa, eta Interneten hedatzeko optimizatua.

6.4.– Artxibo-funtsek argazkiak badituzte, argazki bakoitzeko kaptura-fitxategi bat gehituko da RAW formatuan, arau orokorretan zehaztutakoez gain.

7.– Artxibo-funtsek entzunezko edo ikus-entzunezko dokumentuak badituzte, honako hauek entregatuko zaizkio Euskadiko Dokumentu Ondarearen Zentroari (Irargi) [Laudioko agiritegi historikoa digitalizatzeko zerbitzua hartuko duen enpresa esleipenduna arduratuko da hornitzeaz]:

7.1.– Lehen kopia digital bat AIFF formatuan, segurtasun-fitxategi gisa.

7.2.– Bigarren kopia digital bat WAV formatuan, digitalizazio-master gisa.

7.3.– Hirugarren kopia digital bat MP3 formatuan (128 KB/s), zabalkunde- edota kontsulta-fitxategi gisa.

8.– Halaber, item edota dokumentu-unitate bakoitzeko fitxategi bat entregatuko zaio Euskadiko Dokumentu Ondare Zentroari (Irargi), PDF formatuan, dokumentu-unitate bakoitzaren orrialde guztiekin eta jatorrizko dokumentuaren segida berean ordenatuta. PDF fitxategi hori dagozkion segurtasun-fitxategi edo digitalizazio-masterretatik sortuko da, eta horretarako aurrez beharrezkoa den konpresioa –

comprimir a máxima resolución de captura. Este archivo se considerará fichero de seguridad.

6.2.– Un fichero en formato JPG derivado del correspondiente fichero original de captura o en su defecto del fichero de seguridad. Este archivo se considerará máster de digitalización.

6.3.– Un fichero JPG, también este derivado del fichero original de captura o máster de digitalización, con una resolución de 3266x2100 píxeles a 175 ppp y al 60% de calidad original o compresión y optimizado para su difusión en Internet.

6.4.– En el caso de que los fondos de archivo contengan fotografías, se añadirá un fichero de captura en formato RAW de cada fotografía, además de los especificados en las normas generales.

7.– En el caso de que los fondos de archivo contengan documentos sonoros o audiovisuales se entregará al Centro de Patrimonio Documental de Euskadi (Irargi) [de su suministro se encargará la empresa que resulte adjudicataria del servicio de digitalización del archivo histórico de Llodio]:

7.1.– Una primera copia digital en formato AIFF como fichero de seguridad.

7.2.– Una segunda copia digital en formato WAV como master de digitalización.

7.3.– Una tercera copia digital en formato MP3 (128 KB/s) como fichero de difusión y/o consulta.

8.– Se entregará además al Centro de Patrimonio Documental de Euskadi (Irargi) por cada ítem/unidad documental un fichero en formato PDF con todas y cada una de las páginas de la unidad documental ordenadas en la misma secuencia que el documento original. Este fichero PDF se creará a partir de los ficheros de seguridad o de los máster de digitalización correspondientes, tras aplicarles una compresión



ordenagailu pertsonal estandar batean erosi erabili ahal izateko modukoa– aplikatuko zaio. Erreferentzia gisa gomendatzen da PDF fitxategi eratorriko orrialde bakoitzak 2 MB-ko neurria ez gainditzea; horretarako 6-9 arteko konpresio-mailak erabili behar dira, 0tik 12ra arteko eskala batean.

9.– Euskadiko Dokumentu Ondarearen Zentroari (Iragi) kopiak entregatzeko/biltegiratzeko formatua:

9.1.– Kontserbazio- eta kontsulta-kopia bana, gutxienez 500 GB-eko edukiera duten disko gogorretan, eta USB 3.0 edo Firewire 400/800 ataka bidez konektatu ahal izateko moduan. Halaber, fitxategi guztiak zuzen irekitzen edota irakurtzen direla ziurtatu beharko da, balizko grabazio-akatsak ezabatzeko.

9.2.– Disko gogorra grabazio-formatu hibridoan grabatuko da, hau da, formateatuta fitxategiak irakurtzeko moduan bai Windows sistema eragileetan bai Apple-en MacOS nahiz Linux/Unix-en.

9.3.– Biltegiratze-euskarriek, jatorria zein den jakiteko, erakundearen identifikazio-datuak eraman beharko dituzte eta, hala badagokio, irudien titulartasuna. Euskarri guztietan edukia jakiteko behar den informazioa jasoko da: zenbakia, izenburua, edukia eta sorrera-data».

KOKAPENA ETA ORDUTEGIA

4. klausula.– Digitalizatu beharreko agiriak ez dira inolaz ere udaletxetik aterako. Hortaz, leku egoki bat prestatuko da udaletxearen barruan bertan ezar daitezen beharrezko tresnak eta fotogramak egin daitezten.

Kokapena udaletxean egotearen ondorioz, lana bulego ordutegiaren barruan egin beharko da, hau da, beti 07:30-14:45 tartean barruan.

FASEAK ETA EPEAK

5. klausula.– Lana antolatu aldera, hiru fasean

suficiente como para que pueda ser manejado con agilidad en un ordenador personal estándar. Como referencia se recomienda que cada página del fichero PDF resultante no supere un tamaño mayor de 2 MB y para lo cual se usen unos niveles de compresión de entre 6-9 dentro de una escala de 0 a12.

9.– Formato de entrega/almacenamiento de las copias al Centro de Patrimonio Documental de Euskadi (Iragi):

9.1.– Se entregará una copia de conservación y una copia de consulta, almacenadas en discos duros de al menos 500 GB de capacidad, y conectables mediante puerto USB 3.0 o Firewire 400/800 donde se habrá validado la correcta lectura-apertura de cada uno de los ficheros, para eliminar posibles errores de grabación.

9.2.– El disco duro se grabará en formato de grabación híbrido, es decir, formateados de modo que los ficheros sean legibles tanto por sistemas operativos Windows, como por MacOS de Apple y Linux/Unix.

9.3.– Los soportes de almacenamiento deberán ir identificados con los datos institucionales necesarios para constatar su procedencia y, en su caso, la titularidad de las imágenes. Todos los soportes contarán con la información necesaria para conocer su contenido: número, título, contenido y fecha de creación».

UBICACIÓN Y HORARIO

Cláusula 4ª.– Por ningún motivo podrán sacarse de las dependencias municipales los documentos a digitalizar. Para ello se habilitará un espacio en el que se instalarán los aparatos necesarios y se realizarán los fotogramas.

Como consecuencia de la ubicación, el trabajo se desarrollará dentro del horario de las oficinas municipales, dentro del tramo 07:30-14:45 h.

FASES Y PLAZOS

Cláusula 4ª.– Por razones organizativas, el



zatituko da udal agiritegi historikoa digitalizatzeko zerbitzua, tratatzeko dauden agiri historikoak 71.843 orri direla, 3.686 espediente eta 40 eduki-ontzian banatuak:

1. fasea. 25.752 orrialde (fotograma), 975 espediente, 15 eduki-ontzi. Artxiboko datu basean, 798tik 1785rako espedienteak, 1054-1066 bitartekoak kenduta, bigarren fasean sartuko direnak. Fase hau amaituta egongo da 2019ko abenduaren 20a baino lehen.

2. fasea. 23.761 orrialde (fotograma), 1.100 espediente, 12 eduki-ontzi. Artxiboko datu basean, 1786tik 2872rako espedienteak, gehi 1054-1066 bitartekoak. Fase hau amaituta egongo da 2020ko abenduaren 20a baino lehen.

3. fasea. 22.330 orrialde (fotograma), 814 espediente, 13 eduki-ontzi. Artxiboko datu basean, 2873tik 3686rako espedienteak. Fase hau amaituta egongo da 2021eko abenduaren 20a baino lehen.

servicio de digitalización de las 71.843 hojas — repartidas en 3.686 expedientes y 40 contenedores—, se llevará a cabo en tres fases, que son las siguientes:

1ª fase. 25.752 hojas (fotogramas), 975 expedientes, 15 contenedores. En la base de datos del archivo, expedientes desde el 798 hasta el 1785, exceptuando el tramo 1054-1066, que se incluyen en la segunda fase. Esta fase estará finalizada antes de 20 de diciembre de 2019.

2ª fase. 23.761 hojas (fotogramas), 1.100 expedientes, 12 contenedores. En la base de datos del archivo, expedientes desde el 1786 hasta el 2872, más el tramo 1054-1066. Esta fase estará finalizada antes de 20 de diciembre de 2020.

3ª fase. 22.330 hojas (fotograma), 814 expedientes, 13 contenedores. En la base de datos del archivo, expedientes desde el 2873 hasta el 3686. Esta fase estará finalizada antes de 20 de diciembre de 2021.

ENPRESA ESLEIPENDUNAREN ERANTZUKIZUNAK:

6. klausula.- Enpresa esleipendunik bere kargura diharduten langile guztiak behar bezala aseguratura izan behar ditu eta erantzukizun zibileko asegurua izan beharko du gerta litezkeen kalteak eta galerak estaltzeko. Halaber, Udalak ere erantzukizun zibileko asegurua izango du gerta litekeen edozein erreklamaziori aurre egiteko.

7. klausula.- Kontratuak indarrean jarraituko du aurreikusi den zerbitzua ematen ari dela irizten zaion bitartean. Edozein arrazoi dela eta ez bada zerbitzua ematen, baita aurreikusi ezin diren arrazoen ondorioz bada ere ez da fakturatuko kontzeptu hori. Areago, aukera egongo da

RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

Cláusula 6ª.- La empresa adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo y deberá contar con un Seguro de Responsabilidad Civil para atender sus responsabilidades en cuantos daños y perjuicios cause su actuación. Asimismo, el Ayuntamiento dispondrá de un Seguro de Responsabilidad Civil para atender cualquier reclamación que se produzca.

Cláusula 7ª.- El contrato tendrá validez mientras se considere que se esté ofreciendo el servicio que se presupone. Si por cualquier razón no se ofreciese, incluso por razones que no puedan preverse, ese concepto no se facturará. Incluso podrá dejarse el programa en modo latente, sin



programa zerbitzu eta fakturaziorik gabe egonean uzteko eta baldintza idealak ematen direnean eta hala adosten bada programari berrekiteko.

8. klausula.- Enpresa esleipendunaren betebeharrak:

Plegu tekniko honetan nahiz plegu administratiboan xedatutako gainerako betebeharrak eta aplikatu beharreko arau osagarrietatik erator daitezkeen betebeharrak gorabehera, enpresa esleipendunak betebeharrak hauek izango ditu:

8.1) Bideratu beharreko jarduerari aplikatzekoak zaizkion xedapen, legal, administratibo eta fiskal guztiak betetzea.

8.2) Zerbitzua ematea egitasmoak dirauen hiru urteetan.

8.3) Kalte-ordainak ematea zerbitzuko edozein jardueratan gerta litezkeen kalte edo galerengatik. Horretarako, aseguru-poliza bat izango du, enpresa esleipendunaren konturakoa.

8.4) Enpresa esleipendunaren egoitza edo ordezkaritza Laudioko udaletxetik 50 km baino gutxiagora egon behar da. Horretarako Google Maps aplikazioak emandako datuak baliatuko dira.

8.5) esleipendunak hileko jardueren berri eman beharko du Udalarekin adosten diren kanalak erabilita; zerbitzuan egon litezkeen egokitzapenak aldaketak eta beste gorabehera guztiak ere kanal horiek erabilita jakinarazi beharko dira.

8.6) Zaintzea, esleipendunaren zerbitzura diharduten langileei dagokienez zorrozki betetzen dela indarrean dagoen legedia soziala.

servicio ni facturación, pero reactivarse cuando por darse las condiciones ideales, así pueda acordarse.

Cláusula 8ª.- Obligaciones de la empresa adjudicataria:

Sin perjuicio de las que se establecen en las restantes cláusulas de este pliego técnico y del pliego administrativo, y de las que resulten de la aplicación de las normas supletorias, serán obligaciones de la empresa adjudicataria, las siguientes:

8.1) Cumplir cuantas disposiciones legales, administrativas y fiscales rijan la actividad ejercida.

8.2) Prestar el servicio durante los tres años que durará el servicio.

8.3) Indemnizar a terceros de los posibles daños que pudieran generarse con cualquiera de las actividades del programa. Para ello contará con una póliza de seguro que correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

8.4) Contar la empresa adjudicataria con una sede o delegación a menos de 50 km del Ayuntamiento de Llodio. Para su medición se usarán los datos que ofrezca la aplicación Google Maps.

8.5) La adjudicataria deberá comunicar las actividades mensuales a través de los canales que se acuerden con el Ayuntamiento así como los avisos necesarios en caso de adecuación de la programación o cualquier otro incidente.

8.6) Observar, en relación con el personal a su servicio, el estricto cumplimiento de la legislación social vigente. El personal que preste



Enpresa esleipendunaren mende lan egiten duten langileak esleipendunarekin baino ez dute lan-harremana izango, beraz, ez Udalak ez du izango langile horiekiko inongo lan-harremanik edo harreman administratiborik, ez kontratua indarrean dagoen bitartean, ezta ondorengo ezein unetan ere.

8.7) Kontratuaren betebeharrak behar bezala betetzen direla egiaztatzeko establezimenduari egin ahal zaizkion ikuskapenak direla eta, Udalak eman ahal dizkion aginduak betetzea.

8.8). Enpresa esleipendunari baldintza administratiboak eta plegu honetan jasotako klausulak modurik zorrotzenezan errespetatu eta aplikatzen direla eskatzeaz gain, Udalak esleipendunari eskatu ahalko dio horiek betetzeko dagokion kalte-ordaina, eta, horretarako eratu den behin betiko fidantza erabili dezake lehenik.

8.9).- Esleipendunak plegu honetako edo baldintza administratiboen pleguko klausularen bat ez betetzeagatik litis bat gertatzen bada, esleipendunak hartu beharko ditu bere gain sor litezkeen judiziosko nahiz judizios kanpoko gastu guztiak, eta auzibidez eskatu ahalko zaizkio.

8.10).- Kontratatik kontratua betetzen ez badu eta hortik zerbitzu publikoari nahasmendu larri eta beste baliabide batzuekin konpondu ezinena sortzen bazaio, eta administrazioak kontratua suntsiarazteko erabakirik hartzen ez badu, nahasmendua desagertu arte zerbitzu publikoan esku hartzea erabaki dezake administrazioak. Edonola ere, enpresa esleipendunak Udalarik ordaindu beharko dizkio eragin dizkion kalte edota galerak.

8.11).- Enpresa esleipendunak aseguru-poliza

subordinados bajo la dependencia de la empresa adjudicataria pertenecerá exclusivamente a éste, sin que exista ninguna relación de naturaleza administrativa o laboral entre dichos/as trabajadores/as y el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

8.7) Cumplir las órdenes que el Ayuntamiento pudiere comunicarle con motivo de las inspecciones que se practiquen al establecimiento para comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.

8.8). El Ayuntamiento, además de exigir el respeto y aplicación de las cláusulas del presente pliego y el de condiciones administrativas, podrá exigir a la parte concesionaria la correspondiente indemnización de daños y perjuicios por el cumplimiento de las mismas, pudiendo a tal efecto, resarcirse en primer lugar del importe de la fianza definitiva constituida.

8.9).- En caso de litis sobrevenida con motivo de incumplimiento por el concesionario de cualquiera de las cláusulas del presente pliego y el pliego de prescripciones administrativas, todos los gastos judiciales y extrajudiciales que pudieran producirse serán por cuenta de la empresa adjudicataria y exigibles por vía judicial.

8.10).- Si del incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público y el Ayuntamiento no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquella desaparezca. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá abonar al Ayuntamiento los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

8.11).- La adjudicataria deberá suscribir una

bat kontratatu beharko du, kontratu honen kariatz gerta daitezkeen kalte material, pertsonal edota galeren ondoriozko erantzukizunei aurre egiteko, klausula partikular ekonomiko-administratiboen pleguan eskatzen denari jarraikiz.

Alde esleipendunak indarrean dagoen legediaren arabera eska dakioken edozein aseguru osagarri ere kontratatu beharko du.

UDALAREN ERANTZUKIZUNAK:

9. klausula- Kontratatu diren lan espezifikoak ikuskatu eta behatu ahalko ditu Udalak, zeinak bere baliabideak erabilita, egokitzen jotzen dituen ikuskapenak egin ahalko dituen edozein unetan.

Laudio Udalak edozein unetan eskatu ahal izango du edozein erantzukizun subsidiario ekiditeko enpresari buruzko dokumentazio guztia (aseguru sozialak, kontratuak, matrikula-liburua eta abar).

10. klausula- Udalak bere gain hartuko du programaren publizitatea koordinatzeko lana.

11. klausula- Baldintza teknikoen plegu honen inguruko edozein zalantza argitzeko, Laudio Udalak xedatzen duenari jarraitu beharko zaio.

Laudio, 2019ko abuztuaren 4a

póliza de seguro, que cubra la responsabilidad civil por daños materiales, personales y los perjuicios consecutivos producidos en el ámbito de este contrato, tal y como se exige en el pliego de cláusulas particulares económico-administrativas.

La parte adjudicataria deberá asimismo contratar cualquier seguro complementario que pudiera serle exigible conforme a la legislación vigente.

RESPONSABILIDADES DEL AYUNTAMIENTO:

Cláusula 9ª- Los trabajos específicos contratados estarán sometidos a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento, quien, a través de sus medios, podrá realizar las revisiones que estime oportunas y en cualquier momento.

El Ayuntamiento de Llodio podrá exigir en cualquier momento toda la documentación relativa a la empresa (seguros sociales, contratos, libro de matrícula, etc.) que sea precisa para evitar cualquier responsabilidad subsidiaria.

Cláusula 10ª- El Ayuntamiento se encargará de coordinar la publicidad del programa.

Cláusula 11ª- La aclaración de cualquier duda sobre la interpretación de este Pliego de Condiciones Técnicas, corresponderá al Ayuntamiento de Laudio.

Llodio, 4 de agosto de 2019