# Proiektuen eta espedienteen digitalizazio espezializatuko zerbitzuaren preskripzio teknikoen agiria

2/6/2026

AURKIBIDEA

**1. XEDEA** ..... 1

**2. PRESKRIPZIO TEKNIKOAK** ..... 2

2.1 Dokumentuen tipologia ..... 2

2.2 Dokumentuak manipulatzea eta tratatzea ..... 4

*2.3* Dokumentuak digitalizatzeko prozesua ..... 5

2.4 Eduki digitala katalogatzeko eta indexatzeko prozesua ..... 6

*2.5* Metadatuak ..... 7

2.6 Geolokalizazioa ..... 11

*2.7* Irudien berrikuspena eta kalitate-kontrola ..... 12

**3. BALDINTZA BEREZIAK** ..... 13

*3.1* Zehapenak ..... 13

3.2 Lanen plangintza eta kontrola ..... 13

3.2.1 Proiektua antolatzea eta gainbegiratzea ..... 13

3.2.2 Jarraipenerako eta kontrolerako mekanismoak ..... 14

3.2.3 Lanak onartzea ..... 15

3.3 Segurtasun- eta konfidentzialtasun-baldintzak ..... 15

3.4 Jabetza intelektuala ..... 16

## 1. XEDEA

Zugaztel MP SA (aurrerantzean Zugaztel) Bizkaiko Foru Aldundiaren sozietate bat da, Herri Administraziorako eta Erakunde Harremanetarako Sailari atxikia, eta herritarrei arreta ez-presentziala emateko jarduerak, datuak grabatzeko zerbitzuak eta dokumentuak digitalizatzeko jarduerak gauzatzen ditu. Jarduera horiek Bizkaiko Foru Aldundiaren, Bizkaiko Foru Aldundiaren foru-erakunde publikoen eta foru-enpresa publikoen alde egiten ditu, baita, hala badagokio, Bizkaiko udalen eta gainerako erakunde publikoen alde ere.

Baldintza-agiri honen xedea da Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sailen eta/edo erakundeen proiektuei eta espedienteei buruzko baliabide digital espezializatuak digitalizatzeko, indexatzeko eta sortzeko lanak egiteko eskatzen diren preskripzio teknikoak definitzea.

Kontratuak honako zerbitzu hauek jasoko ditu, eta horien edukia hurrengo klausuletan zehaztuko da:

A. Digitalizazio-lanen xede den dokumentazioaren alta eta garbiketa, hura etiketatuz eta kutxa normalizatuetan enbalatuz, Bizkaiko Foru Aldundiaren Administrazio Artxiboan (Ganguren) biltegiratzeko. Alta eta garbiketa hori aurretik formatu digitalen batean dagoen dokumentazioari aplika dakioke.

B. Irudiak digitalki hartzea eskanerrekin eta enpresa adjudikaziodunaren langileekin, plegu honetan zehaztutako bereizmenarekin eta formatuekin, dokumentu-motaren arabera. Irudiak hainbat motatako eta formatutako eskuizkribu-materialetan eta grafikoetan hartuko dira, eta fitxategiak hainbat formatutan egingo dira.

C. Digitalizatutako dokumentazioa normalizatzea eta indexatzea, egitura normalizatu baten arabera. Dokumentazio normalizatu eta indexatua aldez aurretik digitalizatutako dokumentazioaren zati izan daiteke, edo aldez aurretik formatu digitalizatuan egon daiteke.

D. Eskatzen diren metadatu moten edo baldintza-agiri honetan aipatzen den bestelako informazioaren fitxategiak egitea eta sartzea.

E. Enpresa adjudikaziodunaren langileek hartutako irudiak berrikustea eta kalitate-kontrolak egitea, plegu honetan ezarritako prozeduraren arabera.

F. Irudi digitalizatuak entregatzea Zugaztelek horretarako gaitutako gordailuetan, eskatutako metadatuekin eta informazio gehigarriarekin batera.

# 2. PRESKRIPZIO TEKNIKOAK

## 2.1 Dokumentuen tipologia

Zugaztelek, Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako teknikariek adierazitakoaren arabera, digitalizatu beharreko dokumentuak eta egin beharreko lehentasun-ordena zehaztuko ditu.

Digitalizazio-lan honen xede diren funtsek formatu eta tamaina oso desberdineko dokumentuak dituzte, Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sailek, erakunde publikoek eta/edo enpresa publikoek gauzatutako proiektu edo zerbitzuei buruzkoak, fase desberdinetan; egindako proiektu historikoen planoei eta mapei buruzkoak lehenesten dira.

Digitalizatu beharreko funtsek dokumentu zabalgarriak izan ditzakete; beraz, digitalizazioa gutxienez A1era arteko formatuak atzitzeko ahalmena duten ekipoekin egin beharko da. Kasu batzuetan, funts horiek formatu bereziak izango dituzte, eta beren ezaugarri fisikoen araberako tratamendua izango dute, prozedura tekniko egokiaren bidez. Azpimarratu behar da dokumentazioaren zati bat euskarri elektronikoan egon daitekeela (batez ere DVD/CDan edo formatu zabaleko disko gogorretan), eta, beraz, esleipendunak bitarteko egokiak izan beharko ditu bitarteko elektroniko horietan dokumentazioa bistaratu, atera eta tratatzeko.

Oro har, proiektuen/zerbitzuen espedienteak indize tipiko baten arabera egituratu ohi dira, eta unitate bat osatzen dute berez, baina ez dute konektibitate egituraturik beste proiektu batzuekin.

Hona hemen espedienteak egituratzeko adibide batzuk:

- **Errepideak planeatzeko espedienteak**

| TOPOLOGIA | KONTZEPTUA - TIPOLOGIA |
|---|---|
| 1. tipologia | Memoria |
| 2. tipologia | 1. eranskina: Aurrekariak |
| 3. tipologia | 2. eranskina: Kartografia eta topologia |
| 4. tipologia | 3. eranskina: Geologia eta geoteknia |
| 5. tipologia | 4. eranskina: Trafikoa |
| 6. tipologia | 5. eranskina: Trazaduraren aurrekariak |
| 7. tipologia | 6. eranskina: Trazadura |
| 8. tipologia | 7. eranskina: Zoruen eta zoladuren azterketa |
| 9. tipologia | 8. eranskina: Hidrologia |
| 10. tipologia | 9. eranskina: Ukipen hidraulikoari buruzko azterketa |
| 11. tipologia | 10. eranskina: Egiturak |
| 12. tipologia | 11. eranskina: Lurren mugimendua eta masen diagrama |
| 13. tipologia | 12. eranskina: Soberakinen biltegia |
| 14. tipologia | 13. eranskina: Desjabetzeak |
| 15. tipologia | 14. eranskina: Eragindako zerbitzuak |
| 16. tipologia | 15. eranskina: Argiak. |

| | |
|---|---|
| 17. tipologia | 16. eranskina: Seinaleak, babesa eta balizak |
| 18. tipologia | 17. eranskina: Landareztatzea eta ingurumena berreskuratzea |
| 19. tipologia | 18. eranskina: Obra-plana |
| 20. tipologia | 19. eranskina: Prezioen justifikazioa |
| 21. tipologia | 20. eranskina: Kontratistaren sailkapena |
| 22. tipologia | 21. eranskina: Administrazioari jakinarazteko aurrekontua |
| 23. tipologia | 22. eranskina: Hiri-plangintza |
| 24. tipologia | 23. eranskina: Beste erakunde eta zerbitzu batzuekiko koordinazioa |
| 25. tipologia | 24. eranskina: Ingurumen-adierazpena |
| 26. tipologia | Planoak |
| 27. tipologia | Agiriak |
| 28. tipologia | Aurrekontuak |
| 29. tipologia | Lan-segurtasuna |
| 30. tipologia | Ingurumen-inpaktua |

- **Hiri Antolamendurako Plan Orokorrei buruzko espedienteak**

| TIPOLOGIA | | | | KONTZEPTUA - TIPOLOGIA |
|---|---|---|---|---|
| 00 | | | | Dokumentazio teknikoa |
| | 01 | | | Idatzizko dokumentazioa |
| | | 011 | | Memoria |
| | | 012 | | Araudia |
| | | | 0121 | Araudi orokorra |
| | | | 0122 | Araudi berezia |
| | | 013 | | Ekonomia- eta finantza-bideragarritasunaren azterketa |
| | | 014 | | Iraunkortasun ekonomikoari buruzko memoria |
| | | 015 | | Genero-inpaktuaren azterketa |
| | | 016 | | Hizkuntza-eraginaren azterketa |
| | | 017 | | Ingurumen-ebaluazio estrategikoa |
| | | 018 | | Beste batzuk |
| | 02 | | | Agiriak |

Lizitazio honen xede diren dokumentu tipologiez gain, honako hauek ere jaso ahal izango dira:

- Hitzarmen Batzordeen espedienteak
- Udal-mugen espedienteak
- Hegaldien eta ortoargazkien dokumentazio kartografikoa

Digitalizazioaren garapenean, Zugaztelek aukera ematen du espedienteak indexatzeko eskema berriak sartzeko edo, are gehiago, espediente/proiektuko erakunde bat osatzen duten dokumentuen eskeman beste tipologia bat aldatzeko/gehitzeko.

Digitalizatu beharreko dokumentuen tipologia honako euskarri hauetan aurki daiteke:

- Antzinako proiektuen espedienteak: Batez ere A3an eskuragarri dauden dokumentuak, espiralekin koadernatuta.
- Proiektu modernoak: garapen-fase desberdinetan proiektu-kutxetan gordetako proiektuak, baita bikoiztutako dokumentazioa ere.
- Formatu elektronikoan entregatutako proiektuak eta espedienteak, natibo digitalak badira (CD/DVD, disko gogorrak, biltegiratze-kabinak): formatu elektronikoan eskuragarri dauden proiektuak, garbitu, indexatu edo metadaturik sortu ez dutenak. Barne hartzen ditu plangintza-espedienteak eta hiri-antolamenduko plan orokorrak, bai eta kartografia-dokumentazioa (adibidez, ortoargazkia, LIDAR...) edo lan horien xederako interesgarritzat jotzen den beste edozein elementu ere.

Digitalizazio-lanetan, Zugaztelek beste euskarri batzuetan egon daitezkeen dokumentu-funtsak sartzeko aukera izango du.

## 2.2 Dokumentuak manipulatzea eta tratatzea

Zugaztel arduratuko da dokumentazioa kokaleku batetik bestera garraiatzeaz (BFAren administrazio-artxiboa, BFAren/foru-erakundeen gainerako kokapenak eta kokaleku adjudikazioduna).

Digitalizazio-lanei ekin aurretik, dokumentazioa garbitu beharko da. Horretarako.

- Dokumentazioaren alta logikoa Bizkaiko Foru Aldundiaren informazio-sistemetan, dokumentazioaren katalogazio eta etiketatze fisikoa.
- Bikoiztutako dokumentazioa ezabatzea.
- Zugaztelek egokitzat jotzen dituen edukiontzietan dokumentazioa enbalatzea, Bizkaiko Foru Aldundiko Administrazio Artxiboan (Ganguren) erabilitako egitura normalizatuarekin bat etorriz.
- Euskarri elektronikoetako dokumentazioaren kasuan (CDak, disko gogorrak, biltegiratze-kabinak), manipulazio-lanek euskarri horietatik erauzteko lana eragin ahal izango dute.

Esleipendunak lana egiteko behar diren ekipoak izan beharko ditu, baldintza-agiri honetan eskatutako betekizunen arabera.
Langileek behar diren lanak egingo dituzte dokumentazioa behar bezala eskaneatu ahal izateko, eta ahalik eta kontu handienarekin zainduko dute.

Zugaztelek emandako dokumentazioa azalgabetu egingo du esleipendunak, eta ondoren berrosatzeko ahalegina egingo da. Hori ezinezkoa bada edo lortutako irudien kalitateak hala eskatzen badu, Zugaztelek baimena eman ahal izango du dokumentazioa bizkarretik gillotinatzeko, inola ere inprimatutako eremurik ez ezabatzen saiatuz.

Digitalizazio-lanen ondoren, dokumentuak jatorrizkoarekiko ahalik eta leialen berrosatuko dira. Era berean, jasotako edukiontzietan utziko dira, jasotzeko eta Bizkaiko Foru Aldundiko Administrazio Artxibora (Ganguren) edo Zugaztelek egokitzat jotzen duen beste edozein lekutara eramateko.

Dokumentazioaren jasotze eta irteera guztiak erregistratu beharko dira, dokumentuaren identifikazioari, lekualdatze motari, datari eta lekualdatzearen arduradunari buruzko informazioarekin, eta Zugaztelek dokumentazioaren jasotze/irteera erregistroaren kopia bat eduki beharko du.

Esleipenduna izango da bere langileek, lanen ondorioz edo lanak egitean egindako ekintzen edo ez-egiteen ondorioz, dokumentazioan eragindako akats, galera, murrizketa edo narriaduren erantzule.

Esleipendunak intzidentzien orri egokiak aurkeztuko ditu, Zugaztelek dokumentazioa aldez aurretik berrikus dezan. Intzidentzia-orriak honako inguruabar hauetakoren bat gertatzen denean entregatuko dira, izaera mugatzailerik gabe: ale-falta, hondatutako orriak, jatorrizkoaren irakurtezintasuna, zenbakikuntza-akatsak, etab. Berrikuspen-fasean eta aldez aurreko kalitate-kontroletan detektatutako gorabehera guztiak, adjudikaziodunak egin beharko dituenak, gorabeheren orri horietan jasoko dira, eta kontratuaren ardura duen zuzendaritzaren eskura egongo dira. Hautemandako gorabehera horiekin lotuta egin beharreko ekintzei buruzko erabakiak hartzerakoan, kontratuaren ardura duen zuzendaritzaren irizpideak izango du beti lehentasuna.

Erabilitako ekipoek aukera eman behar dute irudiak modu digitalean hartzeko, plegu honetan eskatzen diren bereizmenekin eta formatuekin, behar den gardentasunarekin, doikuntzekin eta irudi-tratamendu teknikoarekin, eta bermatu behar dute dokumentuak babestuta daudela, bai argitan jartzean, bai fisikoki manipulatzean. Hala, argazkiak modu digitalean atera ahal izango dira, dokumentuak, koadernaketak edo haien zatiren bat puskatu edo zapaldu gabe.

Digitalizazio-prozesuarekin batera, Zugaztelek dokumentu-tipologia bakoitzerako zehazten dituen metadatu espezifikoak sortzeko lanak egin ahal izango dira, bai eta beharrezkotzat jotzen diren geolokalizazio-erreferentziak ere. Bi zereginetarako sortutako informazioa eskuragarri egongo da Zugaztelek zehazten dituen informazio-sistemetan.

Dokumentazio digitalizatua entregatzeko, emaitzak Zugaztelek zehazten duen dokumentu-aplikazioan integratu beharko dira, dokumentazioa garbitu, digitalizatu eta beharrezkoak diren metadatuak eta geolokalizazio-erreferentziak txertatu ondoren, honako zeregin hauek betez:

- Aplikazioaren datu-baseko tauletan erregistroak sortzea.
- Katalogazio-informazioa, metadatu administratiboak, teknikoak eta dokumentu-motaren espezifikoak eta, behar izanez gero, geolokalizazio-erreferentziak kargatzea.
- Artxiboen kopia ezarritako dokumentu-gordailuetara.
- Fitxategiak berrizendatzea, ezarritako nomenklaturaren arabera.

## *2.3* Dokumentuak digitalizatzeko prozesua

Digitalizatutako irudiek betekizun tekniko hauek bete beharko dituzte:

| BETEKIZUNA | PROIEKTUEN ETA ZERBITZUEN ESPEDIENTEEN FUNTSAK |
|---|---|
| Bereizmena | 200 pp dokumentazio orokorrean.<br>400 ppp plangintza-koadernoetako dokumentuetan<br>Kolorea duten dokumentuak, monografietarako: 400 ppp, 16,7 milioi koloretako eskalan |
| Kolorearen erabilera | Zuri-beltza, elementu grafiko koloratuak dituzten planoetan izan ezik, kolore-gama errespetatzeko, ondoren analisi teknikoetan jatorrizkoak balira bezala erabili ahal izateko. |
| Formatu elektronikoa | Dokumentazio digitalizatua PDF formatuan entregatuko da, PDF/A dokumentu elektronikoaren araua betez. |
| OCR tratamendua | OCR tratamendua egin beharko da Zugaztelek zehazten dituen dokumentu tipologietarako |

Irudien ezaugarriak dokumentu honetan deskribatuta badaude ere, Zugaztelek irudiak bere irizpidearen arabera doitzeko/aldatzeko aukera izango du, beharrezkoak diren hasierako probak egin ondoren, sortutako informazio digitala bere informazio-sistemetara egokitzeko. Ahal hori kontratu hau gauzatzeko edozein unetan baliatu ahal izango da.

Artxiboen pisua Bizkaiko Foru Aldundiaren barne-araudiak une bakoitzean zehaztutako mugetara egokituko da. Gehieneko pisua gainditzen bada, Bizkaiko Foru Aldundiaren informazio-sisteman kargatzeko behar beste zatitan banatuko da. Zugaztelek gainbegiratuta eta onartuta, irudiak ulertzeko funtzionalitateak aplikatu ahal izango dira.

Digitalizatutako proiektu bakoitzerako, taldekatze bat sortuko da, dokumentuen multzoan testu-bilaketa egin ahal izateko.

Digitalizazio-proiektua osatzen duten funtsen aniztasuna eta ezaugarri bereziak kontuan hartuta, enpresa adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du proiektu hori garatu bitartean beharrezkoak diren murrizketa, doikuntza eta aldaketa guztiak egiteko sortutako irudietan, eta bere gain hartzen du proiektuaren azken helburua dela jatorrizkoarekin bat datozen irudiak eta kalitatezkoak lortzea.

## 2.4 Eduki digitala katalogatzeko eta indexatzeko prozesua

Dokumentazioa digitalizatua izan zein jatorrizkoa izan, dokumentazioa natibo digitala izan, Zugaztelerako espediente eta proiektu tipologiarako definitu den eskema normalizatuaren arabera indexatu eta katalogatu beharko da, bai Hirigintza Plangintzari, Hiri Antolamenduko Plan Orokorrei, Kartografiari edo defini daitekeen beste edozein eskemari dagokienez.

Horretarako, esleipendunak eduki digital hori sailkatzeko eta indexatzeko tresna bat izan beharko du.

## *2.5* Metadatuak

Sortu beharreko metadatu gisa, deskribatutako proiektuen eta espedienteen bi tipologietarako adibideak azaltzen dira:

**Errepideak planeatzeko espedienteak/proiektuak:**

| TOPOLOGIA | KONTZEPTUA - TIPOLOGIA | ESKATUTAKO METADATUAK |
|---|---|---|
| 1. tipologia | Memoria | Eremu funtzionala<br>Udalerriaren EIN kodea<br>ASen urtea |
| 2. tipologia | 1. eranskina: Aurrekariak | Eremu funtzionala<br>Udalerriaren EIN kodea<br>ASen urtea<br>Izena, zenbakia, data eta orrialdea<br>Aldizkari Ofiziala<br>ASak onartu izanaren data |
| 3. tipologia | 2. eranskina: Kartografia eta topologia | Enpresa<br>Exekuzio-urtea<br>Lotutako proiektua |
| 4. tipologia | 3. eranskina: Geologia eta geoteknia | Izena<br>Eskala<br>Planoaren data<br>Objektu-mota, UTM koordenatuak<br>UTM koordenatu-bikoteak<br>Eremu funtzionala<br>Udalerriaren EIN kodea<br>Arau Subsidiarioen urtea<br>Arau-hauslearen ibilgailuaren matrikula<br>Arau-haustearen data<br>Arau-haustearen ordua<br>Arau-haustea gertatu den bidea<br>Zehapenaren kostua<br>Userid arduraduna<br>Jakinarazitakoak (B/E)<br>Borondatez ordaintzeko azken eguna<br>Errekurritua (B/E)<br>Estazio-kodea<br>Data<br>Egilea<br>Zundaren izena<br>Ikuskatzailearen izena<br>Zundaketa-makina<br>Zundaketa-enpresa<br>Zundaketaren hasiera-data<br>Zundaketaren amaiera-data |

| | | |
|---|---|---|
| | | Argazkiaren parajea<br>Kalikata-kodea |
| 5. tipologia | 4. eranskina: Trafikoa | Urte hasierako edukiera<br>Urte amaierako edukiera |
| 6. tipologia | 5. eranskina: Trazaduraren aurrekariak | Alternatiba kop. |
| 7. tipologia | 6. eranskina: Trazatua | Taularen izenburua<br>Argitalpen-data<br>Egilea<br>Arau teknikoak<br>Trazaduraren aurrekariak |
| 8. tipologia | 7. eranskina: Zoruen eta zoladuren azterketa | Taularen deskribapena<br>Kalkulu-data<br>Kalkuluaren egilea |
| 9. tipologia | 8. eranskina: Hidrologia | Izena<br>Eskala<br>Planoaren data<br>Objektu-mota, UTM koordenatuak<br>UTM koordenatu-bikoteak<br>Taularen deskribapena<br>Kalkulu-data<br>Kalkuluaren egilea<br>Taularen izenburua<br>Argitalpen-data<br>Egilea |

| | | |
|---|---|---|
| 10. tipologia | 9. eranskina: Ukipen hidraulikoari buruzko azterketa | Erabilitako eredua<br>Aztertutako arroa<br>Kontuan hartutako ibaiak<br>Modeloaren data<br>Modeloaren egilea |
| 11. tipologia | 10. eranskina: Egiturak | Taularen deskribapena<br>Kalkulu-data<br>Kalkuluaren egilea<br>Taularen izenburua<br>Argitalpen-data<br>Egilea<br>Eremu funtzionala<br>Udalerriaren EIN kodea<br>Arau subsidiarioen urtea<br>Izena<br>Eskala<br>Planoaren data<br>Objektu-mota, UTM koordenatuak<br>UTM koordenatu-bikoteak |
| 12. tipologia | 11. eranskina: Lurren mugimendua eta masen diagrama | Azterketa-data<br>Azterlanaren egilea |
| 13. tipologia | 12. eranskina: Soberakinen biltegia | Azterketaren data |
| 14. tipologia | 13. eranskina: Desjabetzeak | Izena<br>Eskala<br>Planoaren data<br>Objektu-mota, UTM koordenatuak<br>UTM koordenatu-bikoteak<br>Eragindako udalerria<br>Zein urtetan egin den<br>Taularen izenburua<br>Argitalpen-data<br>Egilea |
| 15. tipologia | 14. eranskina: Eragindako zerbitzuak | Eragindako udalerriak<br>Zein urtetan egin den<br>Noiz egin den<br>Emakidaren titularra<br>Afekzioaren izenburua<br>Fitxaren kodea<br>Hasierako KP<br>Amaierako KP<br>UTM X<br>UTM Y<br>Eragin mota<br>Izena<br>Eskala<br>Planoaren data<br>UTM koordenatuen objektu mota<br>UTM koordenatu-bikoteak |

| | | |
|---|---|---|
| 16. tipologia | 15. eranskina: Argiteria | Proiektuaren data<br>Proiektuaren egilea |
| 17. tipologia | 16. eranskina: Seinaleak, babesa eta balizak | Proiektuaren data<br>Proiektuaren egilea |
| 18. tipologia | 17. eranskina: Landareztatzea eta ingurumena berreskuratzea | E/A |
| 19. tipologia | 18. eranskina: Obra-plana | E/A |
| 20. tipologia | 19. eranskina: Prezioen justifikazioa | Taularen izenburua<br>Argitalpen-data<br>Egilea |
| 21. tipologia | 20. eranskina: Kontratistaren sailkapena | E/A |
| 22. tipologia | 21. eranskina: Administrazioari jakinarazteko aurrekontua | E/A |
| 23. tipologia | 22. eranskina: Hirigintza plangintza | Eragindako udalerriak |
| 24. tipologia | 23. eranskina: Beste erakunde eta zerbitzu batzuekiko koordinazioa | E/A |
| 25. tipologia | 24. eranskina: Ingurumen-adierazpena | Xedapen-maila<br>Xedapen kop.<br>Xedapen-data<br>Saila<br>Argitaratutako buletina<br>Aldizkari zk.<br>Aldizkariaren data |
| 26. tipologia | Planoak | Izena<br>Eskala<br>Planoaren data<br>UTM koordenatuen objektu mota<br>UTM koordenatu-bikoteak |
| 27. tipologia | Pleguak | E/A |
| 28. tipologia | Aurrekontuak | E/A |
| 29. tipologia | Lan-segurtasuna | E/A |
| 30. tipologia | Ingurumen-inpaktua | E/A |

Hiri-antolamenduko plan orokorren proiektuak:

| KONTZEPTUA - METADATUA | METADATUAREN DESKRIBAPENA |
|---|---|
| IDP | Eduki digitaleko erakundearen identifikatzailea |

| | |
|---|---|
| Udalerria | HAPOri dagokion udalerria |
| Kodea | HAPOri dagokion dokumentuaren identifikazio-kodea |
| Zentzua | Dagokion dokumentu-tipologiaren deskribapena |
| Ebazpenaren data | Ebazpen-data |
| Ebazpena argitaratu den eguna | Ebazpena argitaratu den eguna |
| Araudia argitaratu den eguna | Arautegia argitaratu den eguna |
| Intzidentziak | Oharren/intzidentzien eremua |

Arestian deskribatutako metadatuen entregak baliozkotuta egon behar du sortu diren helburuetarako behar bezala lortzea bermatzen duten prozedura homologatuen bidez.

Metadatuen ezaugarriak dokumentu honetan deskribatuta badaude ere, Zugaztelek aukera izango du bere irizpidearen arabera beste batzuk egokitzeko/aldatzeko edo gehitzeko, beharrezkoak diren hasierako probak egin ondoren, sortutako informazio digitala bere informazio-sistemetara egokitzeko. Zugaztelek espedienteen dokumentazio-funts berriak identifikatzen baditu, horiei dagozkien metadatuak zehaztuko dira. Ahal hori kontratu hau gauzatzeko edozein unetan baliatu ahal izango da.

Sortutako eduki digitala sailkatzeko eta indexatzeko erabili den aplikazioan integratu beharko dira metadatuak, produktu/entregagai unitario bat sortuz joateko.

## 2.6 Geolokalizazioa

Zugaztelek egokitzat jotzen duen kasuetan, mapa/plano digitalizatuen geolokalizazioari buruzko informazioa gehitu beharko da, Zugaztelek egoki deritzen tresnak erabiliz:

- Proiektua kokatzeko bitarte-latitudea edo UTM koordenatu-pareak (x, y).
- UTM koordenatu ezagunak dituzten puntuen bidezko polilerroak, proiektuen elementuak kokatzeko balio dutenak.

Zugaztelek hasierako probak egin ondoren dokumentazio digitalizaturako eskatzen diren geolokalizazio-erreferentzien ezaugarriak doitzeko/aldatzeko aukera izango du, sortutako informazio digitala bere informazio-sistemetara egokitzeko. Klausula hori kontratu hau gauzatzen den edozein unetan baliatu ahal izango da.

Geoerreferentziak sortu behar badira, sortutako eduki digitalaren metadatuak sailkatzeko, indexatzeko eta sortzeko erabili den aplikazioan integratu beharko dira, produktu/entregagai unitarioa sortzeko.

## 2.7 Irudien berrikuspena eta kalitate-kontrola

Enpresa adjudikaziodunaren teknikari batek, digitalizazioa egin duenak ez beste batek, irudi digitalizatu osoen (irudien % 100) gaineko kalitate-kontrol bat egingo du, haien kalitatearen eta irakurgarritasunaren balorazioa egiteko eta detektatutako akatsak zuzentzeko, hala dagokionean. Metadatuak eta geolokalizazio-erreferentziak sartzeko prozesuaren kalitate-kontrolak ere egingo dira, halakorik aplikatzen bada.

Kalitate-kontroleko teknikariak honako hauek egiaztatu beharko ditu:

a) Agindu teknikoak betetzea.

b) b) Irudi digitalak behar bezala lerrokatuta egotea.

c) Digitalizazio motaren arabera ezarritako digitalizazio-puntuen dentsitatearen erabilera betetzen dela.

d) Marjina gehigarririk ez izatea.

e) Dokumentu-unitatearen irudikapen leial eta osoa izatea.

f) Ikusteko eta/edo irakurtzeko modukoak izatea (testu-dokumentuen kasuan).

g) Proiektuen, dokumentuen, karpeten izenen eta abarren izendapen-kodeak osatzea eta erabiltzea, kontratuan ezarritako hitzarmen, hiztegi eta zerrenda itxien arabera.

h) Informazioa atzemateko formulario bakoitzean nahitaezkoak diren datuak betetzea.

i) Dokumentu mota bakoitzerako definitutako metadatuen eskemak betetzea.

j) Geolokalizazio-erreferentzien eskemak betetzea, halakorik aplikatzen bada.

k) Dokumentazioa jasotzeko eta Gangurengo Bizkaiko Foru Artxibo Administratibora edo Zugaztelek ezartzen duen beste edozein lekutara eramateko zehaztutako baldintzak betetzen diren berrikustea.

Zugazteleko kontratuaren ardura duen zuzendaritzak eta digitalizazio-lana eskatu duten Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako teknikariek beharrezkotzat jotzen dituzten kalitate-kontrolak egingo dituzte betetako lana baliozkotzeko. Horretarako, beharrezkotzat jotzen da dokumentazio kodeturako, digitalizaturako eta egokitzat jotzen diren metadatuak eta geolokalizazio-erreferentziak izateko sarbidea izatea.

Enpresak konpromisoa hartuko du teknikari horien iritziz akatsen bat duten irudiak dituzten dokumentu guztiak berriz digitalizatzeko.

# 3. BALDINTZA BEREZIAK

Lanei lotutako baldintza bereziak honako hauek dira:

## *3.1* Zehapenak

Egindako lanaren kalitate-parametroak ez betetzeagatik ezarriko dira zigorrak. Zigorrak ez-betetzea gertatu den hileko guztizko fakturazioaren gainean adieraziko dira.

- Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako saileko, erakunde publikoko eta enpresa publikoko teknikariek egindako kalitate-kontrolean antzemandako akatsak, hilabeteko epean dokumentazioaren % 5 baino gehiago eskatu dutenak: hileko fakturazioaren % 2 antzemandako bost akats-puntu bakoitzeko.

| Hileko irudi digitalizatuen gaineko erroreen % | Hileko fakturazioaren penalizazioaren % |
|---|---|
| X<%5 | % 0 |
| %5< x<%10 | % 2 |
| %10< x<%15 | % 4 |
| %15< x<%20 | % 6 |
| %20< x<%25 | % 8 |
| %25< x<%30 | % 10 |
| %30< x<%33 | % 12 |
| %33< x | Kontratua eteteko arrazoia |

Detektatutako erroreak garbiketan, dokumentazioaren altan, irudien digitalizazioan, metadatuen txertaketan eta geolokalizazio-erreferentzietan identifika daitezke.

Dokumentazioa garbitu eta alta emateko erroreen kasuan, akatsen irismena eragindako espedienteak eta/edo kutxak osatzen dituzten irudi/orrialde guztiei aplikatuko zaie; metadatuak eta geolokalizazio-erreferentziak digitalizatu eta gehitzeko erroreen kasuan, berriz, akatsen irismena eragindako irudiei aplikatuko zaie.

## 3.2 Lanen plangintza eta kontrola

### 3.2.1 Proiektua antolatzea eta gainbegiratzea

Zugaztelek solaskide bat izendatuko du eta proiektuaren zuzendaria izango da.

Proiektuaren Zuzendaritza arduratuko da proiektuaren garapena gainbegiratzeaz eta azken emaitza onartzeaz, eta enpresa adjudikaziodunari beharrezkotzat jotzen dituen jarraibideak emango dizkio. Era berean, adjudikaziodunak bere gain hartutako konpromisoak —bai alderdi funtzionalean bai teknikoan— behar bezala betetzen dituela koordinatu eta gainbegiratuko du.

Proiektuaren Zuzendaritzak eskumenik zabalena izango du, eta haren aginduak eta jarraibideak berehala betearaziko dira. Zerbitzuen garapenari buruzko desadostasunak ordezkaritza-maila gorenean ebatziko dira.

Enpresa adjudikaziodunak arduradun/solaskide bakar bat izendatuko du, Zugaztelen proiektuaren arduradun izan dadin.

Proiektuaren arduradunak egin beharreko lanen plangintza, jarraipena eta kontrola egingo ditu, eta kalitate-maila egiaztatuko du. Solaskide horrek jasoko ditu Zugaztelek emandako jarraibide orokorrak, eta ardura horren solaskide gisa esku hartuko du.

Proiektuaren arduradunak koordinatuko du proiektua garatzeko lan-taldea, proiektuan inplikatutako zeregin guztiak gauzatzeko, eta, bereziki, eginkizun hauetan:

- Eskaintzan proposatutako eta Zugaztelek onartutako lan-planaren jarraipena egitea, plan horretan aurreikusitako epeak eta mugarriak zorrotz betez.
- Adjudikaziodunarekin zerikusirik ez duten arrazoiek kontratuen baldintzetan (arlo pertsonalean, teknikoan, ekonomikoan eta abarretan) eragin ditzaketen aldaketen berri berehala ematea.
- Lana gauzatzean sor daitezkeen ondorio edo arazoen berri berehala ematea, plangintza aldatu delako, ezarritako helburuak bete ez direlako, proiektuaren irismena aldatu delako, eginda eta onartuta dauden atazak aldatu direlako eta abar.

Adjudikaziodunaren lantaldea planteatutako beharretara egokitutako lanbide-kategoria eta espezializazio-maila duten teknikariek osatuko dute.

### 3.2.2 Jarraipenerako eta kontrolerako mekanismoak

Proiektua hasi aurretik, zehaztu diren helburuak etengabe betetzen direla —bai epeei dagokienez, bai azken kalitateari dagokionez— egiaztatzeko kontrol-prozedura guztiak ezarri beharko dira.

Mekanismo horien artean daude:

- Jarraipen-bilerak: bilerak egingo dira, aldian behin edo erabaki-puntuekin bat etorriz, planifikatutako atazen betetze-maila, produktuen entrega, langileen berresleipenak, egin beharreko jardueren programazioen baliozkotzea eta abar berrikusteko.
- Kontrol ekonomikorako bilerak: proiektuaren kontrol ekonomikoa egitea dute xede, ezarritako ordainketa-plana gauzatu ahal izateko, hala badagokio.
- Egoerari eta aurrerapenari buruzko txostenak, proiektuaren Zuzendaritza Taldeari lanen uneko egoeraren, lortu diren helburuen, izandako gorabeheren eta abarren berri emateko.
- Ziurtagiri partzialak, hala badagokio.
- Atazen kontrol-orriak, hala badagokio.
- Proiektuak kudeatzeko beste edozein dokumentu, Proiektu Zuzendaritzak eskatuta, betiere dokumentu horiek proiektuaren kontrol-mekanismo gisa erabilgarritzat jotzen badira.

Zugaztelek edozein unetan eskatu ahal izango du, lanek irauten duten bitartean, beste edozein dokumentu osagarri, enpresa lizitatzaileak emandako datu guztiak egiaztatzeko, bai bere buruari dagokionez, bai proposatutako langileei dagokienez.

Era berean, enpresa adjudikaziodunak izendatutako teknikariak aldatu ahal izango dira Zugaztelen eskariz, baldin eta adjudikazioa eragin zuten baldintzak betetzen ez direla ikusiz gero. Kasu horretan, enpresa adjudikaziodunak hasieran proposatutakoen kategoria eta inguruabar pertsonal eta profesional berdinak edo antzekoak dituzten beste pertsona batzuk proposatu beharko ditu, baina inguruabar horrek ezin izango du inola ere aldatu eskainitako prezioa.

### 3.2.3 Lanak onartzea

Lanak bukatutakoan, hornidura eta instalazio guztiei dagozkien onarpen-probak egingo zaizkie, lortutako kalitatea Zugaztelek eskatutakoa baino hobea edo parekoa dela ziurtatzeko.

Proiektuaren Zuzendaritzak proiektuaren hasieran egokitzat jotzen diren probak zehaztuko ditu, zehaztapenak betetzen direla egiaztatzeko.

Hilero, hilaren 10a baino lehen, adjudikaziodunak txosten bat emango dio Zugazteli, eta bertan jasoko dira eskaintzan adierazitako zerbitzu-parametroak, aurreko hilean zenbateraino bete diren eta, hala badagokio, bete ez izanaren ondoriozko zigorra. Txostenean, halaber, gertakaria aztertu ondoren komenigarriak izan daitezkeen hobekuntza-ekintzak adieraziko dira.

Lana amaitutakoan, memoria bat entregatuko da, zer egin den eta zer gorabehera izan diren azaltzeko, eta entregatzen diren fitxategien azalpen argia emateko.

Enpresa adjudikazioduneko proiektu-arduradunak eta proiektuaren zuzendaritzak onartu beharko dituzte entregatzen diren egindako lanaren produktuak. Ados badaude, aldeko txostena egingo dute (behin-behineko harrera), eta une horretatik aurrera hasiko da zenbatzen kanpo-errealizazioko lan orok eman behar duen gutxieneko berme-urtea, egindako probetan detektatu ez diren akatsak egon baitaitezke.

## 3.3 Segurtasun- eta konfidentzialtasun-baldintzak

Zugaztelek, hala badagokio, bere sistema informatikoetarako sarbidea emango du, aldez aurreko prozeduren eta baimenen arabera, eta kontratu honetan zehaztutako zerbitzuak gauzatzeko behar den informazioa eta dokumentazioa emango dio adjudikaziodunari. Enpresa adjudikaziodunak ezin izango du informazio hori Oinarri Teknikoen Agiri honetan jasotakoez bestelako helburuetarako erabili, eta konpromisoa hartu beharko du informazio hori osorik edo zati batean ez ateratzeko, lagatzeko, argitaratzeko edo saltzeko, ez euskarri informatikoan, ez paperean. Emandako informazioaren euskarriak itzuli beharko ditu, eta erabat ezabatu ekipo informatikoetatik (halakorik balego), zerbitzua amaitutzat ematen denean.

Adjudikaziodunak bere gain hartu beharko ditu konpromiso horiek, eta erreferentziazko zerbitzua ematean eskuratzen dituen informazio-sistemei dagozkien segurtasun-arloko arauak bete beharko ditu, kontratua indarrean dagoen bitartean aplikatu beharreko legeriaren arabera. Enpresak eta haren lantaldeak erabateko konfidentzialtasuna eta

zuhurtzia gorde beharko dute kontratua betetzean ezagutzen duten edozein daturi buruz, bereziki datu pertsonalei dagokienez. Datu horiek ezin izango dituzte kopiatu edo erabili oinarri teknikoen agiri honetan jasota ez dauden helburuetarako, eta ezin izango dizkiete beste batzuei laga, ezta gordetzeko ere.

Esleipendunak klausula partikularrak bete beharko ditu, eta, zehazki, klausula partikularren agiriko “11.3. Datu pertsonalen babesa” eta “11.5. Informazioaren segurtasuna" atalak.

## 3.4 Jabetza intelektuala

Enpresa adjudikaziodunak honako klausula hauek onartzeko konpromisoa hartzen du:

- Egindako lanarekin lotutako jabetza intelektualeko eskubideak Zugaztelenak baino ez dira izango. Hala, jabetza intelektualeko eskubideak babesten duen edozein produktu edo azpiprodukturu ezin izango da erabili dagokion eremutik kanpoko beste helburu batzuetarako, Zugaztelen idatzizko berariazko baimenik gabe. Enpresa lizitatzaileak fitxategi guztien iturri guztiak eta erabilitako programazio-baliabideak eman beharko dizkio Zugazteli.
- Lana gauzatu bitartean sortutako dokumentazioa Zugaztelena baino ez da izango, eta enpresa adjudikaziodunak ezin izango du gorde, ezta haren kopiarik lortu edo hirugarrenei eman ere, Zugaztelen idatzizko berariazko baimenik gabe. Baimen hori, hala badagokio, enpresak formalki eskatu beharko luke, lortu nahi duen helburua adierazita. Paragrafo honetan xedatutakoa kontratatutako lana egin dela frogatzeko gordeko da. Zugaztelek berariaz baimentzen du lan honen emaitzak erreferentziatzat eta Zugaztelentzat etorkizunean egin beharreko lanen oinarritzat erabiltzea.
- Enpresa adjudikaziodunak Zugaztelek emandako informazioaren konfidentzialtasuna bermatu beharko du, eta, datu pertsonalei dagokienez, arlo horretan indarrean dagoen legeria bete beharko du bereziki. Enpresetako kolaboratzaile guztiek konpromisoa hartzen dute erabateko sekretu profesionala gordetzeko zerbitzua ematean ezagutzen dituzten datu, informazio eta dokumentuei dagokienez, datu, informazio eta dokumentu horiek irudikatzeko modua edozein dela ere (ahozkoa edo idatzizkoa). Eremu honen barruan esleitu zaizkien atazak egiteko ezinbestekoak diren laguntzaileek soilik izango dute informazio hori eskuratzeko aukera. Horiei guztiei jakinaraziko zaie eskuratzen duten informazioa guztiz konfidentziala eta isilpekoa dela.

Era berean, enpresa adjudikazioduna behartuta dago Zugazteli berehala jakinaraztera lanak gauzatzean informazioaren segurtasun- eta babes-sistemaren akatsekin edo ihesekin lotuta hauteman daitekeen susmo oro.

Kanariar Uharteen kalea 21, 3. solairua

48015 BILBO (Bizkaia)

Tel.: (+34) 94 656 7717

Faxa: (+34) 94 401 2348

mailto:erosketakzugaztel@bizkaia.eus

http://zugaztel.bizkaia.eus

- Herritarrei arreta eskaintzeko kanal anitzeko azpiegituren diseinua eta garapena / *Diseño y desarrollo de infraestructuras multicanal para la atención a la ciudadanía*
- Dokumentuei alta eman eta horiek grabatu nahiz digitalizatzea zerbitzua / *Servicio de alta, grabación y digitalización de documentos*
- Herritarrei kanal orotako arreta ez-presentziala eskaintzeko zerbitzua / *Servicio de atención no presencial omnicanal a la ciudadanía*
- Marketing digitaleko zerbitzua: sare sozialen eta eduki digitalen koordinazioa, plangintza, argitalpena, monitarizazioa eta jarraipena / *Servicio de marketing digital: coordinación, planificación, publicación, monitorización y seguimiento de social media y contenidos digitales*