Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato de servicio de Digitalización Especializada de Fondos Culturales

15/11/2021

ÍNDICE

1. OBJETO 1

2. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS 2

2.1 Tipología de la documentación 2

2.2 Manipulación y tratamiento de la documentación 2

2.3 Proceso de digitalización de la documentación 3

2.4 Revisión y control de calidad de las imágenes 5

2.5 Metadatos 5

3. CONDICIONES PARTICULARES 7

3.1 Lugar de Entrega 7

3.2 Plazo de entrega 7

3.3 Penalizaciones 7

3.4 Planificación y control de los trabajos 8

3.5 Condiciones de seguridad y confidencialidad 10

3.6 Propiedad intelectual 11

3.7 Otras condiciones 11

1. OBJETO

Zugaztel M.P., S.A. (en adelante Zugaztel) es una Sociedad de la Diputación Foral de Bizkaia, adscrita al Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales, dedicada al desarrollo de actividades de atención a la ciudadanía, servicios de grabación de datos y actividades de digitalización de documentos, que serán desarrolladas a favor de la Diputación Foral de Bizkaia, Organismos Públicos Forales y Empresas Públicas Forales de la Diputación Foral de Bizkaia, así como, en su caso, a favor de los Ayuntamientos de Bizkaia y demás entidades de carácter público.

El objeto del presente pliego es el de definir las prescripciones técnicas requeridas para proceder a la realización de los trabajos de digitalización, indexación y creación de recursos digitales especializados culturales para los departamentos, organismos públicos o empresas públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia.

El contrato incluirá los servicios detallados a continuación:

A. Captura digital de las imágenes con escáneres y personal de la empresa adjudicataria, con la resolución y formatos especificados en el presente pliego en función del tipo de documentación. La captura de las imágenes se efectuará sobre materiales manuscritos y gráficos de distintos tipos y formatos y elaboración de los ficheros en los distintos formatos requeridos.

B. Elaboración e incorporación de los ficheros de los distintos tipos de metadatos exigidos u otro tipo de información en el presente pliego.

C. Revisión y controles de calidad de las imágenes capturadas por el personal de la empresa adjudicataria, según procedimiento establecido en el presente pliego.

D. Entrega de las imágenes digitalizadas en los repositorios y/o medios que Zugaztel habilite al efecto.

2. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

2.1 Tipología de la documentación

Zugaztel, de acuerdo con los técnicos de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia determinará los documentos y su prioridad para la digitalización.

Los fondos objeto de este trabajo de digitalización contienen documentos de formatos y tamaños muy diferentes; se hallan cosidos en legajos, encuadernados o en hojas sueltas; y presentan muy diversos estados de conservación y grados de legibilidad.

Los fondos a digitalizar pueden contener documentos desplegables por lo que la digitalización deberá realizarse con equipos con capacidad para capturar formatos de al menos hasta A1 y algunos de ellos son de formatos especiales, los cuales tendrán un tratamiento acorde a sus características físicas mediante el procedimiento técnico adecuado.

2.2 Manipulación y tratamiento de la documentación

La digitalización se realizará en las instalaciones de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia. Esto deriva de la necesidad de que los equipos de digitalización se encuentren próximos a las dependencias donde están los documentos a digitalizar.

La empresa adjudicataria instalará los equipos necesarios para realizar el trabajo de acuerdo con los requisitos exigidos en el presente pliego.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá acceso a los depósitos donde se guarda la documentación. El material que se vaya a digitalizar deberá ser solicitado al personal de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia asignados para dicha tarea, mediante sucesiva entrega de relaciones de documentos. Los documentos demandados serán entregados en el lugar habilitado para el proceso de digitalización dentro de las instalaciones de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia. Una vez culminada su digitalización, los documentos serán recogidos por personal propio de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia.

Todos los traslados de documentación deberán quedar registrados con información de la identificación del documento, tipo de traslado, fecha y responsable de su traslado.

El personal que el adjudicatario asigne a la ejecución de los trabajos deberá actuar con el máximo cuidado en la manipulación de los documentos a digitalizar, primando en todo momento su conservación. La manipulación de los documentos se realizará según los criterios de conservación preventiva comúnmente aceptados para los materiales de archivo. El personal técnico de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia podrá establecer pautas específicas para la

manipulación de determinados materiales, de acuerdo con sus características, con el fin de garantizar su conservación e integridad.

No se desencuadernarán los documentos ni se adoptarán medidas que vayan contra su integridad física, aunque la finalidad sea obtener una mejor reproducción.

Los técnicos de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia controlarán el estado de conservación de los documentos entregados para su digitalización, a fin de comprobar dicho estado tras su devolución.

El adjudicatario será responsable de los daños causados por fallos, pérdidas mermas o deterioros ocasionados por su personal, como consecuencia o con ocasión de acciones u omisiones en la ejecución de los trabajos.

El adjudicatario aportará hojas de incidencias adecuadas para la revisión previa de la documentación de acuerdo con los criterios establecidos por el Departamento, Organismo Público y Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que solicite el trabajo de digitalización: falta de ejemplares, páginas deterioradas, legibilidad del original, errores de numeración, etc. Todas las incidencias detectadas en la fase de revisión y controles de calidad previos que deberá realizar el adjudicatario se reflejarán en dichas hojas de incidencias, que estarán a disposición de la Dirección responsable del contrato. En la toma de decisiones respecto a las acciones a realizar en relación con estas incidencias detectadas, prevalecerá siempre el criterio de la Dirección responsable del contrato.

Dada la importancia de los documentos, la fragilidad del material a digitalizar y sus diferentes tamaños, la digitalización se realizará preferiblemente en escáner aéreo o cenital, o sistemas análogos como cámaras digitales, adaptados, en caso de ser necesario, a documentos encuadernados. En todo caso, e independientemente de la tecnología utilizada, se deberá impedir que documentos con problemas de apertura sufran y se deterioren.

Cualquiera que sea la opción técnica digital utilizada, el documento ha de ser digitalizado boca arriba sobre la base, impidiendo que aquellos documentos con problemas de apertura sufran y se deterioren. El adjudicatario deberá utilizar luz fría. Los equipos utilizados permitir la captura digital de imágenes con las resoluciones y formatos exigidos en el presente pliego, con la nitidez, ajustes y tratamiento técnico de la imagen necesarios, y garantizarán la salvaguarda de los documentos tanto en su exposición a la luz como en su manipulación física, permitiendo la captura digital sin forzar ni presionar los documentos y las encuadernaciones ni parte alguna de los mismos.

Se obtendrá una imagen digital de la carpetilla, portada o cartela de cada unidad documental, así como del resto de los documentos que la integran. Junto a dicha carpetilla se incorporará una carta de escala de color, de cara a obtener un perfil de color que sea fiel a los originales capturados.

De igual forma, se incluirá un escalímetro en la primera imagen del documento que permita calcular el tamaño del original.

2.3 Proceso de digitalización de la documentación

Las imágenes digitalizadas deberán cumplir los siguientes requisitos técnicos:

REQUISITO	ARCHIVO HISTÓRICO FORAL / PROVINCIAL
Resolución	Documentos en blanco y negro 400 ppp, en una escala de 256 gamas de grises. Documentos con color: Para las monografías: 400 ppp, en una escala de 16,7 millones de colores
Marca de agua visible de identificación	SI
Copia de preservación	Formato TIFF 6.0
Copia Máster	Formato JPG obtenido del formato TIFF con sus mismas características
Copia de difusión	Formato JPG comprimido con una resolución de 3266*2100 pixeles a 175 ppp y al 60% de calidad del original o comprimido y optimizado para su difusión en internet
Copia de impresión	Formato JPG comprimido, tamaño reducido
Miniaturas	Formato JPG comprimido, tamaño reducido
Fotografías	Formato RAW
PDF y marcadores con OCR	Generar un PDF de doble capa incluyendo marcadores con un peso y calidad óptimos para su difusión. La generación del OCR será para impresos y mecanografiado con formato normalizado para permitir la indexación y búsquedas por contenido.

Si bien las características de las imágenes se encuentran descritas en el presente documento, Zugaztel se reserva la posibilidad de ajustar las mismas bajo su criterio, tras la realización de las pruebas iniciales necesarias a realizar por los técnicos del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que ha solicitado el trabajo de digitalización, con objeto de adecuar a sus sistemas de información la información digital generada. Esta cláusula podrá ejercerse en cualquier momento de la ejecución del presente contrato.

Algunos de los documentos según criterio de los técnicos del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que ha solicitado el trabajo de digitalización podrán ser sometidos a un proceso de mejora por medio de una imagen digital tratada. De llevarse a cabo siempre se dará con especial cuidado de no alterar el contenido del documento. En cualquier caso, hay que tener en cuenta que, cuando se realicen retoques en la imagen, siempre habrá de conservarse el "máster" o "fichero maestro" (el que no ha sido sometido a ningún proceso de optimización). Esta circunstancia de la "restauración digital" deberá hacerse constar en los metadatos descriptivos del mismo.

Dada la diversidad y especiales características de los fondos que forman parte del proyecto de digitalización la empresa adjudicataria se compromete a realizar todos los recortes, ajustes, y modificaciones que sean necesarios durante el desarrollo del mencionado proyecto, asumiendo que el objetivo final del mismo es la obtención de imágenes fieles al original y con calidad.

2.4 Revisión y control de calidad de las imágenes

Un técnico de la empresa adjudicataria distinto del que haya hecho la digitalización efectuará un control de calidad sobre el 100% de las imágenes digitalizadas, haciendo hincapié en la valoración de la calidad y la legibilidad de estas y subsanando cuando corresponda las deficiencias detectadas. También se realizarán controles de calidad sobre el proceso incorporación de metadatos.

El control de calidad deberá verificar que:

a) Se han cumplido las Prescripciones Técnicas.

b) Las imágenes digitales estén correctamente alineadas.

c) No tengan márgenes añadidos.

d) Sean una representación fiel e íntegra de la unidad documental.

e) Sean visibles y/o legibles (en el caso de los documentos textuales).

f) Se han cumplido los esquemas de metadatos definidos

Los técnicos del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que ha solicitado el trabajo de digitalización realizarán los controles de calidad que consideren necesarios la para validación del trabajo realizado para lo que se considera necesario disponer de una herramienta informática que permita realizar esta labor de forma eficiente.

La empresa se comprometerá a repetir la digitalización de todos aquellos documentos cuyas imágenes muestren deficiencias a criterio de dichos técnicos.

2.5 Metadatos

Las imágenes digitales deberán contar con los metadatos recogidos en el siguiente cuadro:

METADATOS DESCRIPTIVOS DEL FICHERO DIGITAL

DENOMINACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO FORAL / PROVINCIAL
Archivo	Reseñar el nombre del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública que ha solicitado el trabajo de digitalización (Por ejemplo, Archivo Histórico Foral de Bizkaia).

Signatura del expediente	Número o sintagma nominal que identifica el expediente.
Número de la imagen	Número que identifica el expediente más el número de imagen
Derechos (Copyright notice)	BFA/DFB
Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (sensibilidad de Datos)	Categorización del nivel de seguridad de las imágenes digitalizadas asociado a la normativa actual vigente referente a esa materia.
Restauración digital	Cuando un documento digitalizado haya sido sometido a mejoras
Responsable de la digitalización	Identifica la persona, empresa o institución responsable de la digitalización
Fecha de la digitalización	Se consignará la fecha en la que se ha realizado la digitalización de la unidad de descripción

La entrega de los metadatos descritos anteriormente ha de estar validada por los procedimientos homologados que garanticen su correcta obtención para los fines para los que han sido creados.

Si bien las características de los metadatos se encuentran descritas en el presente documento, Zugaztel se reserva la posibilidad de ajustar/modificar las mismas bajo su criterio, tras la realización de las pruebas iniciales necesarias, con objeto de adecuar a sus sistemas de información la información digital generada. Esta cláusula podrá ejercerse en cualquier momento de la ejecución del presente contrato.

3. CONDICIONES PARTICULARES

3.1 Lugar de Entrega

Los trabajos y suministros se realizarán en los lugares que especifique Zugaztel.

3.2 Plazo de entrega

Zugaztel, mediante oportuna notificación, señalará el comienzo de los trabajos, con el fin de que el contratista pueda proceder a la ejecución de los mismos.

3.3 Penalizaciones

Las penalizaciones se indicarán por incumplimiento de los parámetros de calidad del trabajo realizado. Todas las penalizaciones se expresan sobre la facturación mensual total del mes en que se produce el incumplimiento:

- Errores detectados en el control de calidad realizado por los técnicos del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que ha solicitado la digitalización superior al 5 % de las imágenes digitalizada en un mes: 2% de la facturación mensual por cada cinco puntos porcentuales de errores detectados. A continuación, se expone el cuadro de penalización mensual:

% Error Mensual (Imágenes digitalizadas mensuales con errores/Imágenes digitalizadas mensuales)	Penalización sobre la factura mensual
<5%	0%
10>%Error Mensual>5%	2%
15>%Error Mensual>10%	4%
20>%Error Mensual>15%	6%
25>%Error Mensual>20%	8%
30>%Error Mensual>25%	10%
35>%Error Mensual>30%	12%
40>%Error Mensual>35%	14%
%Error Mensual>40%	Causa de Suspensión del contrato

3.4 Planificación y control de los trabajos

3.4.1. Plan de Trabajo

Los licitadores deberán presentar un programa de trabajo ajustado a lo prescrito en este Pliego y conteniendo cuantos aspectos complementarios sobre la forma de realización de cada una de las tareas descritas en el mismo se consideren oportunos, detallando las actividades y la organización de los recursos humanos ofertados, donde figure:

- Descripción detallada de fases, tareas e hitos.
- Resultados y productos (entregables) en las distintas fases.
- Diagrama temporal de atividades (cronograma de tareas).

3.4.2. Organización y supervisión del proyecto

Zugaztel nombrará un interlocutor que ejercerá la Dirección del Proyecto.

La Dirección del Proyecto será la encargada de supervisar su desarrollo y aprobar el resultado final, transmitiendo a la empresa adjudicataria cuantas instrucciones considere necesarias. Así mismo, actuará como coordinador y supervisor de la correcta realización de los compromisos contraídos por el adjudicatario, tanto en su parte funcional como técnica.

La Dirección del Proyecto tendrá las más amplias atribuciones, y sus órdenes e instrucciones serán inmediatamente ejecutadas. Las discrepancias sobre el desarrollo de los servicios serán resueltas al nivel más elevado de representación.

La empresa adjudicataria designará un responsable/interlocutor único en Zugaztel como Responsable de Proyecto.

El Responsable del Proyecto se encargará de la planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar y de verificar el nivel de calidad. Dicho interlocutor será el que reciba instrucciones generales por parte de Zugaztel interviniendo como interlocutor de esta responsabilidad.

El Responsable de Proyecto coordinará el equipo de trabajo para el desarrollo del proyecto en la realización de todas las tareas implicadas en el proyecto, con especial mención de las funciones siguientes:

- Seguimiento del Plan de Trabajo propuesto en la oferta y aprobado por Zugaztel, con estricto cumplimiento de los plazos e hitos previstos en dicho Plan.
- Comunicación inmediata de cualquier previsible alteración de las condiciones contractuales en cualquiera de sus aspectos (personal, técnico, económico etc.), originado por causas ajenas al propio adjudicatario.
- Comunicación inmediata de las repercusiones y/o problemas que puedan plantearse en el desarrollo del trabajo por cambios en la planificación, incumplimiento de los hitos previstos, cambios en el alcance del proyecto, modificaciones a tareas ya realizadas y aprobadas, etc.

El equipo de trabajo del adjudicatario estará formado por personal técnico con la categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de lo establecido en el presente Pliego de Bases Técnicas y cuando dicho incumplimiento sea reiterativo o se refiera a órdenes que le hayan sido impartidas por escrito y advirtiéndole que son esenciales para el buen fin del contrato, se considerará causa de resolución del mismo.

3.4.3. Mecanismos de seguimiento y control

Antes del inicio de proyecto, se deberán establecer todos aquellos procedimientos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final.

Entre estos mecanismos se encuentran:

- Reuniones de seguimiento: se realizarán reuniones, bien periódicas o coincidiendo con los puntos de decisión, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, la entrega de productos, las resignaciones de personal, la validación de las programaciones de actividades a realizar, etc.
- Reuniones de control económico: enfocadas hacia el control económico del proyecto, al objeto de llevar a cabo el plan de pagos establecido, si procede.
- Informes de situación y progreso que servirán para comunicar al Director de Proyecto el estado actual de los trabajos, los objetivos alcanzados, las incidencias ocurridas, etc.
- Certificaciones parciales si procede.
- Hojas de control de tareas, si procede.
- Cualquier otro documento de gestión de proyectos, a solicitud de la Dirección de Proyecto, que se puedan considerar de utilidad como mecanismos de control del proyecto.

Zugaztel se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, antes o después de la adjudicación y durante el curso de los trabajos, cualquier otro documento complementario, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa licitadora, tanto respecto a sí misma como con respecto al personal propuesto.

Asimismo, la designación de técnicos realizada por la empresa adjudicataria podrá ser modificada a simple a petición de Zugaztel, en caso de que ésta advierta un incumplimiento de las condiciones que motivaron la adjudicación. En este caso, la empresa adjudicataria quedará obligada a proponer otras personas con categoría y circunstancias personales y profesionales idénticas o similares a las inicialmente propuestas, sin que dicha circunstancia altere, en ningún caso, el precio ofertado.

3.4.4. Aceptación de los trabajos

Una vez finalizados los trabajos, el conjunto de suministros e instalaciones se someterán a las correspondientes pruebas de aceptación que aseguren que la calidad obtenida es mejor o igual que la requerida por Zugaztel.

La Dirección de Proyecto juntamente con el del adjudicatario definirá al inicio del proyecto las pruebas que se estimen oportunas para verificar el cumplimiento de las presentes especificaciones.

Mensualmente, antes del día 10 de cada mes, el adjudicatario entregará a Zugaztel un informe donde se recojan los parámetros de servicio indicados en su oferta, su grado de cumplimiento en el mes precedente y la penalización, en su caso, resultante por su incumplimiento. El informe indicará, asimismo, las acciones de mejora aconsejables que pudieran derivarse del análisis de la incidencia.

Al finalizar el trabajo se entregará una Memoria descriptiva de lo que se ha realizado y sus incidencias, así como explicación clara de los ficheros que se entregan.

La entrega final de los productos del trabajo deberá ser aprobados tanto por el Responsable de Proyecto de la empresa adjudicataria como por la Dirección del proyecto. Si los encuentran conformes emitirán su informe favorable (recepción provisional), empezándose a computar desde ese momento el año de garantía mínimo que todo trabajo de realización externa debe aportar en previsión de defectos no detectados en las pruebas realizadas.

El incumplimiento de los plazos pactados sin causa que lo justifique dará lugar a las penalizaciones que se acuerden en las condiciones particulares.

3.5 Condiciones de seguridad y confidencialidad

Zugaztel facilitará, en su caso, acceso a sus sistemas informáticos, de acuerdo con sus procedimientos y autorizaciones previas y entregará la información y documentación necesaria para poder llevar a cabo los servicios especificados por este contrato a la empresa que resulte adjudicataria, debiendo esta comprometerse a no utilizar dicha información para otros fines que los recogidos en el presente Pliego de Bases Técnicas, así como a no extraerla, cederla, publicarla o venderla, total o parcialmente, ni en soporte informático ni en papel, debiendo proceder a la devolución de los soportes de la información facilitados, así como a su descarga de los equipos informáticos (si existieran), una vez se dé por concluido el trabajo.

El adjudicatario deberá asumir los compromisos y cumplir las normas correspondientes en materia de seguridad respecto a los sistemas de información a los que se tenga acceso por razón de este trabajo, de acuerdo con la legislación vigente. Tanto la empresa como su equipo de trabajo quedarán expresamente obligados a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego de Bases Técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades, penales o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las cláusulas particulares y, en concreto, a los apartados “11.3. Protección de datos personales” y “11.5. Seguridad de la información” del Pliego de Cláusulas Particulares.

3.6 Propiedad intelectual

La empresa adjudicataria se compromete a aceptar las siguientes cláusulas:

- Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a Zugaztel y cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de Zugaztel. La empresa licitadora deberá facilitar a Zugaztel todas las fuentes de todos los archivos, así como los recursos de programación empleados.
- La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de Zugaztel, sin que la empresa adjudicataria correspondiente pueda conservarla, ni obtener copia de esta o facilitarla a terceros sin la expresa autorización escrita de Zugaztel, que la daría, en su caso, previa petición formal de la empresa con expresión del fin que pretende. Lo dispuesto en este párrafo se entiende salvo conservación a los efectos de prueba de realización del trabajo contratado. Zugaztel autoriza expresamente la utilización de los resultados del presente trabajo como referencia y como base de futuros trabajos a realizar para la propia Zugaztel.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de la información facilitada por Zugaztel quedando especialmente sujeta, en cuanto a datos de carácter personal se refiere, a la legislación vigente en la materia. Todos los colaboradores de las empresas se comprometen a mantener el más absoluto secreto profesional sobre aquellos datos, informaciones y documentos que pudieran conocer con motivo de la realización del Proyecto, cualquiera que sea la forma bajo la que se representen (oral o escrita). Exclusivamente tendrán acceso a dichas informaciones los colaboradores que sean imprescindibles para el desarrollo de las tareas que les hayan sido asignadas dentro del ámbito al que nos estamos refiriendo. Todos ellos serán advertidos sobre el carácter estrictamente confidencial y reservado de la información a la que tendrán acceso.

Asimismo, la empresa adjudicataria queda obligada a informar a Zugaztel y de modo inmediato, sobre cualquier sospecha relacionada con fallos o fugas del sistema de seguridad y protección de la información, que pudiera ser detectada durante el desarrollo del Proyecto.

3.7 Otras condiciones

El adjudicatario asume la plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el proyecto de servicio que se derive de ella para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

En la entrega de los servicios, es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc.

Para aquellos trabajos de digitalización que se requiera realizar en las instalaciones del Departamento, Organismo Público o Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que ha solicitado la digitalización deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- El horario de prestación de los servicios se ajustará al de apertura de las instalaciones del Departamento, Organismo Público o Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia y el adjudicatario deberá comunicar con carácter general a la Dirección responsable los horarios en que su personal se hallará en las instalaciones, a efectos de su control de seguridad.
- La empresa adjudicataria bajo ningún concepto podrá sacar de las instalaciones de los documentos a digitalizar y su personal no podrá conservar en su poder ninguna imagen o fragmento de ella que resulte del desarrollo del trabajo objeto de este contrato o de pruebas realizadas al efecto.
- La empresa adjudicataria y el personal dependiente de ella quedará sujeto a la normativa interna y a las medidas de seguridad que se aplican en las instalaciones de la Diputación Foral de Bizkaia.
- El Departamento, Organismo Público o Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia facilitará en depósito al adjudicatario los medios informáticos precisos para la entrega de los trabajos mencionados en este pliego. La utilización o manipulación, directa o indirecta, por el adjudicatario de dichos medios, deberá ser siempre correcta, adecuada y reservada al fin para el que dicho bien fue facilitado.
- En lo que respecta a los equipos informáticos y técnicos propios que aporte la empresa adjudicataria, una vez finalizadas las tareas, y previamente a retirarlos de las instalaciones, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado.
- El acceso informático, registros, ficheros, inventarios, modelos, gráficos, ideas o cualquier otra información contenida o derivada de los mismos se entregarán al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibida, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona, física o jurídica, y la publicación o divulgación de cuanta información se derive del mismo.
- El uso por parte de los profesionales de la empresa adjudicataria de teléfonos, fax, fotocopiadora o cualquier otro equipo propiedad de la Diputación Foral de Bizkaia, únicamente podrá realizarse en caso de que sea preciso para el desarrollo y cumplimiento del contrato y necesariamente deberá ser previamente autorizado por la Dirección responsable.

Kanariar Uharteak, 21, 3.solairua
48015 BILBO (Bizkaia)
Tel - Telf: (+34) 94 656 7717
Faxa - Fax: (+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 / *marketing digital: coordinación, planificación, publicación, monitorización y seguimiento de social media y contenidos digitales*