Kultur Funtsak digitalizatzeko zerbitzua kontratatzeko Zehaztapen Teknikoen Plegua

2021/11/15

AURKIBIDEA

1. XEDEA 1

2. ZEHAZTAPEN TEKNIKOAK 2

2.1 Agirien tipologia 2

2.2 Agiriak manipulatzea eta erabiltzea 2

2.3 Agiriak digitalizatzeko prozesua 3

2.4 Irudien kalitatea berraztertu eta kontrolatzea 4

2.5 Metadatuak 5

3. BALDINTZA BEREZIAK 7

3.1 Aurkezteko lekua 7

3.2 Aurkezteko epea 7

3.3 Zigorrak 7

3.4 Lanen plangintza eta kontrola 7

3.5 Segurtasun eta konfidentzialtasun baldintzak 10

3.6 Jabetza intelektuala 10

3.7 Beste baldintza batzuk 11

© Zugaztel, M.P. S.A.

1. XEDEA

Zugaztel, M.P., S.A. (aurrerantzean Zugaztel) Bizkaiko Foru Aldundiaren sozietatea da, Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak Sailari atxikia. Haren helburu soziala honakoa da: herritarrei arreta ez-presentziala ematea, datuak grabatzeko zerbitzuak eta agiriak digitalizatzeko jarduerak egitea. Hori guztia Bizkaiko Foru Aldundiaren alde, Foru Erakunde Publikoen alde eta Bizkaiko Foru Aldundiaren Foru Enpresa Publikoen alde egiten du, baita, hala badagokio, Bizkaiko udalen alde eta gainerako entitate publikoen alde ere.

Plegu honen xedea da zehaztapen teknikoak definitzea, Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, organismo publiko edo enpresa publikoentzat baliabide digital berezituak digitalizatu, indexatu eta sortzeko beharrezkoak direnak.

Kontratuak barne hartuko ditu jarraian adierazten diren zerbitzuak, eta edukia hurrengo klausuletan zehaztuko da:

A. Irudien atzemate digitala enpresa adjudikaziodunaren eskanerrak eta langileak erabilita. Bereizmena eta formatuak plegu honetan zehaztuta daude, agiri-mota zein den. Irudi-atzematea era eta formatu askotako eskuz idatzitako material nahiz grafikoen gainean egingo da, eta eskatutako formatuetan egingo dira fitxategiak.

B. Eskatutako metadatu-moten fitxategiak edo plegu honetan adierazitako bestelako informazio mota prestatu eta sartzea.

C. Enpresa adjudikazioduneko langileek atzemandako irudien kalitatea aztertu eta kontrolatzea, plegu honetan ezarritako prozedurari jarraituz.

D. Digitalizatutako irudiak Zugaztelek horretarako gaitutako gordailuetan uztea, eskatutako metadatuekin eta informazio gehigarriarekin batera.

© Zugaztel, M.P. S.A.

2. ZEHAZTAPEN TEKNIKOAK

2.1 Agirien tipologia

Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako teknikariek adierazitakoarekin bat, digitalizatu beharreko agiriak zehaztuko ditu Zugaztelek, eta zein lehentasun-ordenatan digitalizatuko diren.

Digitalizazio-lan honen xede diren funtsek era askotako formatu eta tamainako agiriak dituzte. Paper-sortatan josita daude, koadernatuta edo orri soltetan; eta hainbat kontserbazio-egoeratan nahiz irakurgarritasun-gradutan daude.

Digitalizatu beharreko funtsek agiri zabalgarriak izan ditzakete; beraz, digitalizazioa egin beharko da, gutxienez, A1 formatuak atzemateko gaitasuna duten ekipoekin. Zenbaitetan, funts horiek formatu bereziak izango dituzte, eta horien ezaugarri fisikoen araberako tratamendua izango dute prozedura tekniko egokiaren bidez.

2.2 Agiriak manipulatzea eta erabiltzea

Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoen instalazioetan egingo da digitalizazioa. Hori horrela da digitalizazio ekipoek digitalizatu beharreko agiriak gordeta dauden lekuetatik hurbil egon behar dutelako.

Enpresa adjudikaziodunak lana egiteko beharrezkoak diren ekipoak instalatuko ditu, plegu honetan ezarritako betekizunei jarraituz.

Enpresa adjudikazioduneko langileak ezingo dira sartu agiriak gordeta dauden biltegietara. Digitalizatuko den materiala Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako langileei eskatu diete. Agirien zerrendak aurkeztuko dira horretarako. Eskatutako agiriak entregatuko dira digitalizazioa egiteko gaituta dagoen lekuan, betiere Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoen instalazioen barruan. Digitalizazioa amaitu eta gero, Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako langileek jasoko dituzte agiriak.

Agirien sarrera eta irteera guztiak erregistratu egingo dira. Agiria identifikatuko da, garraiatze mota, noiz garraiatu den eta nork garraitu duen.

Lanak egiteko adjudikaziodunak esleitutako langileek kontu handiz erabiliko dituzte digitalizatu beharreko agiriak. Bereziki, kontserbazioari emango zaio lehentasuna. Agiriak manipulatzeko, artxiboko materialetarako onartutako prebentziozko kontserbazio-irizpideei jarraituko zaie. Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako teknikariek material jakin batzuk manipulatzeko pauta bereziak ezarri ahal dituzte, agirien ezaugarriak zein diren, horien kontserbazioa eta osotasuna bermatzeko.

Agirien koadernatua ez da desegingo eta ez da horien osotasun fisikoaren kontrako neurririk hartuko, nahiz eta helburua erreprodukzio hobea lortzea izan.

© Zugaztel, M.P. S.A.

Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako teknikariek digitalizatzeko entregatu diren agirien kontserbazio-egoera aztertuko dute, itzultzean nola dauden egiaztatzeko.

Adjudikazioduna kalteen erantzulea izango da langileek erabiltzen dituzten agirietan akatsak, galerak, lermak edo hondatzeak direla eta, betiere lanak ez-betetzearen ondorioz gertatuz gero.

Adjudikaziodunak gorabehera-orri egokiak aurkeztuko ditu aldez aurretik agiriak azter daitezen, digitalizazio lana eskatzen duen Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sailak, organismo publikoak eta enpresa publikoak ezarritako irizpideekin bat.. Gorabehera-orriak aurkeztuko dira honako inguruabar hauetako bat izanez gero, inolako mugarik gabe: aleak falta izatea, orrialde hondatuak, jatorrizkoa ezin irakurri izatea, akatsak zenbakitzean, etab. Berrikusketa fasean atzemandako gorabehera guztiak eta adjudikaziodunak egin behar dituen aldez aurreko kalitate-kontrolak gorabehera-orri horietan jasoko dira, eta kontratuaren arduraduna den zuzendaritzak izango ditu eskuragarri. Atzemandako gorabehera horiei lotutako ekintzak direla-eta hartu beharreko erabakietan, beti nagusituko da kontratuaren arduradun den zuzendaritzaren irizpidea.

Agirien garrantzia, digitalizatu beharreko materialaren hauskortasuna eta askotariko tamaina dela eta, digitalizazioa bereziki aireko eskaner batez edo zenit-eskaner batez egingo da, edo antzeko sistemen bidez, hala nola, kamera digitalak, behar izanez gero, koadernatutako agiriei egokituak. Edonola ere, eta erabilitako teknologia kontuan hartu gabe, saihestuko da irekitzeko arazoak dituzten agiriak ez hondatzea.

Erabilitako aukera tekniko digitala edozein dela ere, agiria gora begira digitalizatuko da oinarriaren gainean, eta saihestuko da irekitzeko arazoak dituzten agiriak ez hondatzea. Adjudikaziodunak argi hotza erabiliko du. Erabilitako ekipoek irudien atzemate digitala egingo dute plegu honetan eskatutako bereizmen eta formatuekin, beharrezkoak diren irudiaren araztasunarekin, doitzeekin eta tratamendu teknikoarekin, eta agiriak babestuko dituzte hala argiarekiko eraginpean jartzean nola manipulazio fisikoa egitean. Atzemate digitala agiriak behartu eta zapaldu gabe egingo dute.

Agiri-unitate bakoitzaren karpetatxoa, azala edo kartelaren irudi digitala eskuratuko da, baita beste agiriena ere. Karpetatxo horrekin batera kolore-eskala baten karta sartuko da, antzemandako jatorrizkoen kolore-profila lortzeko.

Era berean, eskalimetroa sartuko da agiriaren lehen irudian, jatorrizkoaren tamaina kalkulatzeko.

2.3 Agiriak digitalizatzeko prozesua

Digitalizatutako irudiek honako baldintza tekniko hauek beteko dituzte:

BALDINTZA	FORU / PROBINTZIAKO AGIRITEGI HISTORIKOA
Bereizmena	Zuri-beltzeko agiriak: 400 ppp, 256 gris-gamako eskala batean. Koloretako agiriak: monografietarako: 400 ppp, 16,7

	milioi koloreko eskala batean
Identifikatzeko ur-marka ikusgaia	BAI
Babeste-kopia	TIFF 6.0 formatua
Master Kopia	JPG formatua, ezaugarri bereko TIFF formatutik eskuratua
Hedatzeko kopia	JPG formatu konprimatua, 3266*2100 pixeleko bereizmenarekin, 175 ppp-an eta jatorrizkoaren kalitatearen % 60koa edo konprimatua eta optimizatua Interneten bidez hedatzeko
Inprimatze-kopia	JPG formatu konprimatua, tamaina murriztua
Miniaturak	JPG formatu konprimatua, tamaina murriztua
Argazkiak	RAW formatua
PDF eta OCR duten markagailuak	Kapa bikoitzeko PDF sortu, hedatzeko pisu eta kalitate egokiak dituzten markagailuak barne. OCR sortuko da formatu normalizatuko inprimaki eta mekanografiatuetarako, indexazioa izateko eta edukika bilatzeko.

Irudien ezaugarriak agiri honetan desbribatu badira ere, Zugaztelek aukera du horiek doitzeko/aldatzeko, digitalizazio lana eskatu duen Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, organismo publiko eta empresa publikoko langileek hasierako proba beharrezkoak egin ondoren, zertarako eta sortutako informazio digitala informazio-sistemetara egokitzeko. Kontratu hau betearazten den edozein unetan erabil daiteke ahalmen hori

Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako teknikariek hala iritzita, agiri batzuek hobetzeko prozesua izan dezakete tratatutako irudi digital baten bidez. Hori gauzatuz gero, kontu handiz egingo da agiriaren edukia ez kaltetzeko. Edonola ere, kontuan hartu behar da, irudian ukiturik eginez gero, “masterra” edo “fitxategi masterra” gorde behar dela beti (inolako optimizazio-prozesurik izan ez duena). “Zaharberritze digital” hori jaso egingo da metadatu deskribatzaileetan.

Digitalizazio proiektua osatzen duten funtsen ezaugarri bereziak direla eta, aipatu proiektua egin bitartean enpresa adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du sortutako irudiei beharrezko ebakinak, doitzeak eta aldaketak egiteko, eta bere gain hartzen du azken helburua dela jatorrizkoaren berdinak diren kalitate oneko irudiak lortzea.

2.4 Irudien kalitatea berraztertu eta kontrolatzea

Enpresa adjudikazioduneko teknikari batek, digitalizazioa egin ez duen batek, kalitate-kontrola egingo die digitalizatutako irudien % 100i. Bereziki, irudien kalitatea eta

irakurgarritasuna balioetsiko ditu, eta, behar izanez gero, atzemandako akatsak zuzenduko ditu. Metadatuak sartzeko prozesuari ere kalitate-kontrolak egingo zaizkie.

Kalitate-kontroleko teknikariak honakoa egiaztatu beharko du:

a) Zehaztapen Teknikoak betetzen direla.

b) Irudi digitalak behar bezala lerrokatuta daudela.

c) Ez dutela marjina erantsirik.

d) Agiri-unitatearen kopia zehatza eta zuzena direla.

e) Ikusgaiak eta/edo irakurgarriak direla (testu-agirien kasuan).

f) Agiri-mota bakoitzarentzat definitutako metadatuen eskemak betetzen direla.

Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako teknikariek, digitalizazio lana eskatu dutenek, behar beste kalitate-kontrol egingo dituzte egindako lana balioesteko. Beraz, beharrezkoa da lan hori egoki egiteko erreminta informatikoa izatea.

Enpresak konpromisoa hartzen du berriz digitalizatzeko, teknikari horien iritziz, irudi akastunak dituzten agiriak.

2.5 Metadatuak

Irudi digitalek taula honetan jasotako metadatuak izango dituzte:

FITXATEGI DIGITALEKO METADATU DESKRIBATZAILEAK

IZENA	FORU / PROBINTZIAKO AGIRITEGI HISTORIKOA
Artxibategia	Digitalizazio lana eskatu duen sail, erakunde publiko eta empresa publikoaren izena aipatu (Adibidez, Bizkaiko Foru Agiritegi Historikoa).
Espedientearen signatura	Espedientea identifikatzen duen zenbaka edo izen-sintagma.
Irudiaren zenbakia	Espedientea gehi irudiaren zenbakia identifikatzen duen zenbakia
Eskubideak (Copyrights notice)	BFA/DFB
Datu Pertsonalak Babestea eta eskubide digitalak bermatzea (Datuen sentsibilitatea)	Digitalizatutako irudien segurtasun-maila kategorizatzea, arlo horri buruz indarrean dagoen legeriari lotua.
Berrezartze digitala	Digitalizatutako agiri batek hobekuntzak izan baditu
Digitalizazioaren arduraduna	Digitalizazioaren arduraduna den pertsona, enpresa

	edo erakundea identifikatzen du
Digitalizazio-data	Deskribatze-unitatearen digitalizazioa noiz egin den jasoko da

Lehenago deskribatutako metadatuak entregatzea prozedura homologatuek balioetsi behar dute, helburu batzuk betetzeko sortu eta helburu horiek beteko direla bermatzeko.

Metadatuen ezaugarriak agiri honetan deskribatuta badaude ere, Zugaztelek aukera du ezaugarri berriak doitzeko/aldatzeko, hasierako beharrezko probak egin ondoren, zertarako eta sortutako informazio digitala bere informazio-sistemetara egokitzeko. Kontratu hau betearazten den edozein unetan erabil daiteke klausula hori.

© Zugaztel, M.P. S.A.

3. BALDINTZA BEREZIAK

3.1 Aurkezteko lekua

Zugaztelek adierazitako lekuetan egingo dira lanak eta hornikuntzak.

3.2 Aurkezteko epea

Zugaztelek, dagokion jakinarazpena eginda, adieraziko du lanak noiz hasi, kontratista lanean has dadin.

3.3 Zigorrak

Zigorrak adieraziko dira egindako lanaren kalitate-parametroak betetzen ez badira. Ez-betetzea gertatu den hilabeteko fakturazioan adieraziko dira zigorrak:

- Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako teknikariek egindako kalitate-kontroletan atzeman dituzten akatsak, hilabetean agirien % 5 baino gehiago badira: hileko fakturazioaren % 2 atzemandako bost akats-puntuko. Jarraian, hileko zigorren koadroa adierazten da:

% Hileko akatsa (Hilero digitalizatutako irudi akastunak/Hilero digitalizatutako irudiak)	Zigorra hileko fakturazioan
<% 5	% 0
10>%Hileko akatsa>% 5	% 2
15>%Hileko akatsa>% 10	% 4
20>%Hileko akatsa>% 15	% 6
25>%Hileko akatsa>% 20	% 8
30>%Hileko akatsa>% 25	% 10
35>%Hileko akatsa>% 30	% 12
40>%Hileko akatsa>% 35	% 14
%Hileko akatsa>% 40	Kontratua suntsiarazteko arrazoia

3.4 Lanen plangintza eta kontrola

3.4.1. Lan Plangintza

Lizitatzaileek lan-plangintza bat aurkeztu behar dute, Plegu honetan jasotakoari lotuta dagoena eta alderdi osagarriak dituena bertan deskribatutako eginkizun bakoitza egiteko moduari buruz. Jarduerak eta eskainitako giza baliabideen antolaketa zehaztuko dira, honako hauek adierazita:

- Faseen eta eginkizunen deskribapen zehatza.
- Faseetan izandako emaitzak eta produktuak (aurkeztekoak direnak).
- Jardueren aldi baterako diagrama (eginkizunen kronograma).

3.4.2. Proiektua antolatu eta gainbegiratzea

Zugaztelek solaskide bat izendatuko du, proiektua zuzenduko duena.

Proiektuaren zuzendaritzak eginiko lana ikuskatu eta azken emaitza ontzat emango du. Gainera, beharrezkotzat jotzen dituen jarraibideak helaraziko dizkio enpresa adjudikaziodunari. Halaber, koordinatu eta gainbegiratuko du zuzen egin direla adjudikaziodunak hartutako konpromisoak, hala arlo funtzionalean nola teknikoan.

Proiektuaren zuzendaritzak eskumen osoak izango ditu, eta haren aginduak eta instrukzioak berehala betearazi beharko dira. Zerbitzua egitean egon daitezkeen desadostasunak ordezkaritza gorenak ebatziko ditu.

Enpresa adjudikaziodunak arduradun/solaskide bakarra izendatuko du, proiektuaren ardura izango duena.

Egin beharreko lanen planifikazioaz, jarraipenaz eta kontrolaz arduratuko da proiektuaren arduraduna, eta kalitate-maila egiaztatuko du. Bestalde, Zugaztelekiko solaskide lanak egingo ditu, bai laneko jarraibideen azalpen teknikoak jasotzeko, bai jarraipen-txostenak idazteko.

Proiektuaren arduradunak proiektua garatzeko lan-taldea koordinatuko du. Bereziki, funtzio hauek egingo ditu:

- Eskaintzan proposatutako eta Zugaztelek onartutako lan-plangintzaren jarraipena egingo du, eta zorrotz beteko ditu plan horretan jasotako epeak eta gertaerak.
- Berehala jakinaraziko ditu kontratu-baldindetzan egon daitezkeen aldaketak, arloa edozein dela ere (langileak, teknikoa, ekonomikoa, etab.), adjudikaziodunarenak ez diren arrazoiak direla eta.
- Berehala jakinaraziko ditu lanean izan daitezkeen gorabeherak eta/edo arazoak, plangintzan izandako aldaketak direla eta, aurreikusitako gertaerak bete ez direlako, proiektuaren irismenean izandako aldaketak izan direlako, egindako eta onartutako eginkizunetan izan diren aldaketak izan direlako, etab.

Adjudikaziodunaren lan-taldea teknikariz osatuta egongo da, azaldutako beharrak egiteko kategoria profesional eta espezializazio maila egokia dutenak.

Adjudikaziodunak betzen ez badu Oinarri Teknikoen Plegu honetan ezarritakoa eta ez betez ehori behin eta berriz egiten badu edo idatziz egin zazkion aginduei buruzkoa bada

© Zugaztel, M.P. S.A.

ezinbestekoak direla ohartarazita kontratuak ondo funztionatuko badu, kontratua suntsiaratzeko arrazoi izango da.

3.4.3. Jarraipena eta kontrola egiteko tresnak

Proiektua hasi baino lehen, zehaztutako helburuak, hala epeetan nola azken kalitatean, era jarraituan betetzen direla egiaztatzeko kontrol-prozedurak ezarri beharko dira.

Hauek dira tresna horietako batzuk:

- Jarraipena egiteko bilerak: bilerak egingo dira, aldizkakoak edo erabaki-puntuekin bat datozenak, honako hauen betetze-gradua aztertzeko: planifikatutako lanak, produktuak entregatu izana, langileak berriz izendatzea, egin beharreko jarduera-programazioen balioespena, etab.
- Kontrol ekonomikoa egiteko bilerak: proiektuaren kontrol ekonomikoa egiteko, zertarako eta, hala badagokio, ezarritako ordainketa-plana egiteko.
- Egoera eta aurrerapen txostenak, proiektuaren zuzendaritzari lanen egoera, lortutako helburuak, gertatutako gorabeherak etab, jakinarazteko balio dutenak.
- Ziurtapen partzialak, hala badagokio.
- Zereginak kontrolatzeko orriak, hala badagokio.
- Proiektuak kudeatzeko beste edozein agiri, proiektuaren zuzendaritzak eskatuta, proiektua kontrolatzeko tresna erabilgarriak badira.

Adjudikazioaren aurretik edo ondoren eta lanak egin bitartean, Zugaztelek ahalmena du eskatzeko, uneoro, beste edozein agiri osagarri, enpresa lizitatzaileak berari buruz eta proposatutako langileei buruz emandako datuak egiaztatzeko.

Era berean, enpresa adjudikaziodunak egindako teknikarien izendapena Zugaztelek eskatuta aldatu daiteke, azken hori ohartuz gero ez direla bete adjudikazioa egiteko baldintzak. Horrelakoetan, enpresa adjudikaziodunak beste pertsona batzuk proposatu behar ditu, hasieran proposatutakoen kategoria eta inguruabar pertsonal berdinak edo antzekoak dituztenak. Inguruabar horrek ez du, inola ere, eskainitako prezioa aldatuko.

3.4.4. Lanak onartzea

Behin lanak bukatuta, hornidurek eta instalazioek onartzeko probak izango dituzte, lortutako kalitatea Zugaztelek eskatutakoa baino hobea edo berdina dela bermatzeko.

Proiektuaren zuzendaritzak, proiektuaren hasieran, zehaztapen hauek betetzen direla egiaztatzeko probak definituko ditu.

Hilero, hilabete bakoitzaren 10. eguna baino lehen, adjudikaziodunak txostena emango dio Zugazteli. Bertan honako hauek jasota egongo dira: eskaintzan adierazitako zerbitzu-parametroak, aurreko hilabetean izandako betetze-maila eta, hala badagokio, ez-betetzearen ondorioz dagoen zigorra. Halaber, hobetzeko ekintza gomendagarriak adieraziko ditu txostenak, gorabehera aztertzearen ondorioz aplika daitezkeenak.

© Zugaztel, M.P. S.A.

Lana bukatzean deskripzio-memoria aurkeztuko da egindakoaren berri emateko eta izandako gorabeherak kontatzeko, baita aurkezten diren fitxategien azalpen argia egiteko ere.

Aurkezten diren lanaren produktuak enpresa adjudikazioduneko proiektuaren arduradunak eta proiektuaren zuzendaritzak onartu beharko dituzte. Ados badaude, aldeko txostena egingo dute (behin-behineko hartzea), eta une horretatik aurrera hasiko da zenbatzen kanpoan egindako lanek duten gutxieneko berme-urtea, egindako probetan atzeman ez diren akatsak egongo balira ere.

Adostutako epeak justifikatu gabe betetzen ez badira, baldintza berezietan erabakitako zigorrak aplikatuko dira.

3.5 Segurtasun eta konfidentzialtasun baldintzak

Zugaztelek, behar izanez gero, bere sistema informatikoetan sartzen utziko du, aldez aurretik ezarritako prozedura eta baimenekin bat, eta kontratu honek zehaztutako zerbitzuak burutzeko beharrezkoa den informazioa eta dokumentazioa emango du. Enpresa adjudikaziodunak konpromisoa hartuko du informazio hori Oinarri Teknikoen Pleguetako helburuetarako baino ez erabiltzeko; halaber, konpromisoa hartuko du informazio hori ez ateratzeko, ez lagatzeko, ez argitaratu edo saltzeko, osorik edo partzialki, ez euskarri informatikoan ez paperean, eta itzuli egin beharko ditu jasotako informazio-euskarriak, baita ekipo informatikoetatik deskargatu ere (baldin badaude), behin lana bukatuta.

Adjudikaziodunak segurtasun arloko konpromisoak bere gain hartu eta arauak bete beharko ditu lan hau dela-eta erabiliko dituen informazio-sistemei dagokienez, indarrean dagoen legeriarekin bat. Hala enpresa nola lan-taldea berariaz derrigortuta daude erabateko konfidentzialtasuna eta zuhurtzia gordetzera kontratua betetzean ezagutu dezaketen edozein daturi buruz, bereziki datu pertsonalak badira. Ezingo ditu kopiatu, ez Oinarri Teknikoen Pleguetako helburuetatik kanpo erabili, ezta gordetzeko beste batzuei laga ere.

Ondorio horietarako, ahalik eta zuhurtzia handiena izango da datuak erabiltzean. Arau-hauste oro larria izango da eta kontratua suntsiarazteko arrazoi, egin litezkeen erantzukizunei (penalak edo beste era batekoak) katerik egin gabe.

Klausula bereziak bete beharko ditu adjudikaziodunak, eta, bereziki, Klausula Berezien Pleguko “11.3. Datu pertsonalak babestea” eta “11.5. Informazioaren segurtasuna” atalak.

3.6 Jabetza intelektuala

Enpresa adjudikaziodunak honako klausula hauek onartzeko konpromisoa hartzen du:

- Lanarekin zerikusia duten jabetza intelektualaren eskubideak Zugaztelenak dira. Horren ondorioz sortutako edozein produktu edo azpiprodukturu dagokion eremutik kanpo ezingo da beste helburu batzuetarako erabili, Zugaztelek berariaz idatziz baimentzen ez badu. Enpresa lizitatzaileak Zugazteli helaraziko dizkio artxibo guztien iturri guztiak, baita erabilitako programazio-baliabide guztiak ere.
- Lana egiten zen bitartean sortutako dokumentazioa Zugaztelen jabetza esklusibokoa da, eta enpresa adjudikaziodunak ezingo du jaso, ez eta kopia bat lortu

edo hirugarrengoei eman ere, Zugaztelen idatzizko baimen zehatzik gabe. Hala badagokio, Zugaztelek baimen hori emango lioke, enpresak zertarako behar duen berariaz adieraziz eskaera formala egin ondoren. Paragrafo honetan xedatutakoa ulertuko da, ez bada kontratatutako lana egin dela frogatzeko gorde behar izatea. Zugaztelek berariaz ematen du baimena lan honen emaitzak erreferentzia gisa eta Zugaztelek berak etorkizunean egingo dituen lanen oinarri gisa erabiltzeko.

- Enpresa adjudikaziodunak Zugaztelek eskuratutako informazioaren konfidentzialtasuna bermatu beharko du eta, datu pertsonalei dagokienez, arlo horretako indarreko legeria bete beharko du. Lanak egiten ari diren bitartean ezagut ditzaketen datu, informazio eta dokumentu guztiei buruz, enpresako kolaboratzaile guztiek erabateko lanbide sekretua mantentzeko konpromisoa hartzen dute, irudikapen modua (ahoz edo idatziz) alde batera utzita. Informazio horiek esklusiboki kolaboratzaileek lortuko dituzte, ezinbestez aipatzen ari garen eremuaren barruan atxikitako zereginak garatzeko behar badituzte. Guztiei ohartaraziko zaie lortuko duten informazioa zorrozki konfidentzial eta zuhurra dela.

Era berean, enpresa adjudikaziodunak Zugazteli berehala jakinarazi beharko dio informazioaren segurtasun eta babes sistemaren akats edo ihesekin zerikusia duen edozein susmori buruz, hori proiektua garatzen ari den bitartean hautematen bada.

3.7 Beste baldintza batzuk

Adjudikaziodunak bere gain hartzen du aurkeztutako eskaintzaren egokitasun tekniko, legal eta ekonomikoaren gaineko eta zerbitzu-proeiktuaren erantzukizun osoa, kontratuaren xedea lortzeko eta zorrotz betetzeko arau aplikagarri guztiak.

Zerbitzuak entregatzean, adjudikaziodunaren erantzukizuna da nahitaez bete beharreko araudia eta betearazten duen jarduerari uneoro aplikatzekoa zaion praktika ona aintzat hartzea, hala alderdi teknikoetan nola administrazio-, zerga-, merkataritza-, lan arriskuen alderdietan, eta abarretan.

Digitalizazioa eskatu duten Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko edo enpresa publikoen instalazioetan egin beharreko digitalizazio lanetarako, honako baldintza hauek bete beharko dira:

- Zerbitzuak emateko ordutegia Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko edo enpresa publikoaren instalazioak zabaltzeko ordutegiari doituko zaio eta adjudikaziodunak zuzendaritza arduradunari jakinaraziko dio zein ordutan egongo diren bere langileak instalazioetan, segurtasun-kontrola egite aldera.
- Enpresa adjudikaziodunak ezingo ditu inola ere instalazioetatik atera digitalizatu beharreko agiriak eta langileek ezingo dute gorde berentzat kontratuaren xede den lanaren ondoriozko irudirik edo zatirik , ezta horretarako egindako probak ere.
- Enpresa adjudikazioduna eta bere langileak barne araudiaren eta Bizkaiko Foru Aldundiaren instalazioetan aplikatzen diren segurtasun-neurrien mendean daude.

© Zugaztel, M.P. S.A.

- Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoak gordailuan emango dizkio adjudikaziodunari plegu honetan aipatutako lanak aurkezteko beharrezkoak diren bitarteko informatikoak. Bitarteko horiek era egokian erabili edo manipulatuko ditu adkudikaziodunak, zuzenean edo zeharka, eta adierazitako helbururako, betiere.
- Enpresa adjudikaziodunak jarritako eKipo informatiko eta teknikoei dagokienez, behin lanak bukatuta, eta instalazioetatik kendu aurretik, kontratua betearaztean erabilitako informazio guztia ezabatu beharko du. Horretarako,, dagokion prozedura teknikoa erabiliko du.
- Sarbide informatikoa, erregistroak, fitxategiak, inbentarioak, ereduak, grafikoak, ideiak edo bestelako informazioa adjudikaziodunari emango zaizkio kontratuaren xede diren lanak egin ditzan, eta debekatuta dago material hori guztia edozein bitarteko erabiliz erreproduzitzea; edozein pertsonari, fisikoa nahiz juridikoa, partzialki edo osorik lagatzea; eta argitaratzea edo hedatzea.
- Enpresa adjudikazioduneko langileek bakar-bakarrik erabiliko dituzte Bizkaiko Foru Aldundiaren telefonoak, faxa, fotokopiagailua edo beste edozein ekipo kontratua gauzatzeko ezinbestekoa bada, eta aldez aurretik Zuzendaritza arduradunak baimena eman beharko du.

© Zugaztel, M.P. S.A.

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

SI-0002/ 2013
ER-1141 / 2011

- 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*

© Zugaztel, M.P. S.A.