Proiektuen eta espedienteen digitalizazio berezituko zerbitzuaren zehaztapen teknikoen plegua

2021/11/15

AURKIBIDEA

2. ZEHAZTAPEN TEKNIKOAK 2
2.1 Agirien tipologia 2
2.2 Agiriak manipulatzea eta erabiltzea 3
2.3 Agiriak digitalizatzeko prozesua 4
2.4 Metadatuak 5
2.5 Geolokalizazioa 9
2.6 Irudien kalitatea berraztertu eta kontrolatu 9
3. BALDINTZA BEREZIAK 11
3.1 Zigorrak 11
3.2 Lanen plangintza eta kontrola 11
3.3.1 Proiektua antolatu eta gainbegiratzea 11
3.3.2 Jarraipena eta kontrola egiteko tresnak 12
3.3.3 Lanak onartzea 13
3.3 Segurtasun eta konfidentzialtasun baldintzak 13
3.4 Jabetza intelektuala 13

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 sailen eta/edo erakundeen proiektuei nahiz espedienteei buruzko baliabide digitalak digitalizatu, indexatu eta sortzeko beharrezkoak direnak.

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

A. Digitalizatu behar diren lanen agiriei alta eman eta garbiketa egitea. Etiketatu egingo dira eta kutxa normalizatuetan gorde, Bizkaiko Foru Aldundiaren Administrazio-Agiritegian biltegiratzeko (Ganguren).

B. Irudien atzemate digitala enpresa esleipendunaren 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.

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

D. Enpresa esleipenduneko langileek atzemandako irudien kalitatea aztertu eta kontrolatzea, plegu honetan ezarritako prozedurari jarraituz.

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

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. Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoek hainbat fasetan egindako proiektuei eta/edo zerbitzuei buruzkoak dira; baina nagusi dira egindako proiektu historikoen planoak eta mapak.

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. Nabarmendu behar da agiri batzuk euskarri elektronikoan egongo direla (bereziki, DVD/CD); beraz, esleipendunak baliabide egokiak izan behar ditu agiriak bitarteko elektroniko horietan bistaratu eta digitalizatzeko.

Oro har, proiektuen/zerbitzuen espedienteak aurkibide tipiko bati jarraituta egitaratuta daude. Unitatea dira berez, baina beste proiektu batzuekin konektagarritasun egituraturik izan gabe.

ID TIPOLOGIA	TIPOLOGIA KONTZEPTUA
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: Bide-zoruak eta zoladura aztertzea
9. tipologia	8. eranskina: Hidrologia
10. tipologia	9. eranskina: Afektazio hidraulikoaren azterlana
11. tipologia	10. eranskina: Egiturak
12. tipologia	11. eranskina: Lur-mugimenduak eta masa-diagrama
13. tipologia	12. eranskina: Soberakoen gordailua
14. tipologia	13. eranskina: Desjabetzeak
15. tipologia	14. eranskina: Eraginpeko zerbitzuak
16. tipologia	15. eranskina: Argiztapena
17. tipologia	16. eranskina: Seinaleztapena, babesa eta balizajea
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: Administrazioa jakinaren gainean egoteko aurrekontua
23. tipologia	22. eranskina: Hirigintza-plangintza
24. tipologia	23. eranskina: Koordinazioa beste organismo eta zerbitzu batzuekin
25. tipologia	24. eranskina: Ingurumen-deklarazioa
26. tipologia	Planoak
27. tipologia	Pleguak
28. tipologia	Aurrekontuak
29. tipologia	Lan Segurtasuna
30. tipologia	Ingurumen-inpaktua

Digitalizazioa egin bitartean, Zugaztelek aukera du beste tipologiaren bat aldatzeko/sartzeko espediente/proiektu entitate bat osatzen duten agirien eskeman.

Digitalizatu beharreko agirien tipologia honako euskarri hauetan egon daiteke:

- Antzinako proiektuen espedienteak: Bereziki, A3 formatuko agiriak eta kiribiletan koadernatuak.
- Proiektu modernoak: Hainbat garapen-fasetan dauden proiektuen kutxetan gordetako proiektuak. Agiri bikoiztuak ere egon daitezke.
- Formatu elektronikoan aurkeztutako proiektuak (CD/DVD): Paperean zein euskarri digitalean eskuragarri dauden proiektuak.

Digitalizazio lanak egin bitartean, Zugaztelek eskubidea du beste euskarri batean dauden agiri-funtsak sartzeko.

2.2 Agiriak manipulatzea eta erabiltzea

Zugaztelek garraiatuko ditu agiriak kokapen batetik bestera (BFAren Administrazio-Agiritegia, BFA/foru entitateen gainerako kokapenak eta esleipendunaren kokapena).

Digitalizazio lanak egin baino lehen, agirien garbiketa egin beharko da. Honelaxe:

- Agiriei alta logikoa eman Bizkaiko Foru Aldundiaren informazio-sistemetan, agirien katalogazioa eta etiketatze fisikoa.
- Agiri bikoiztuak ezabatu.
- Agiriak paketatu Zugaztelek egoki deritzon edukiontzietan, Bizkaiko Foru Aldundiaren Administrazio-Agiritegian (Ganguren) erabili ohi den egitura normalizatuarekin lerrokatuta.

Hala garbiketa nola digitalizazioa esleipenduaren instalazioetan egingo dira. Plegu honetan eskatutako baldintzekin bat lana egiteko beharrezko ekipoak izango dituzte.

Langileek egoki eta kontu handiz erabiliko dituzte agiriak behar bezala eskaneatzeko.

Zugaztelek helarazitako agirien koadernatua esleipendunak desegingo du, gero berriz koadernatzeko moduan egon daitezen. Hori posible ez bada edo lortutako irudien kalitateak eragozten badu, Zugaztelek baimena eman dezake agiriak bizkarretik gillotinatzeko, eta saiatu beharko da idatzitako gunerik ez ezabatzen.

Digitalizazio lanen ondoren, jatorrizko eran zeuden moduan berreraikiko dira agiriak. Halaber, jaso diren edukiontzi berberetan utziko dira Bizkaiko Foru Aldundiaren Administrazio-Agiritegira (Ganguren) edo Zugaztelek egoki deritzon beste kokapen batera eraman daitezen.

Agirien sarrera eta irteera guztiak erregistratu egingo dira. Agiria identifikatuko da, garraiatze mota, noiz garraiatu den, nork garraitu duen. Zugaztelek agirien sarrera/irteera erregistroaren kopia izan beharko du.

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

Esleipendunak gorabehera-orri egokiak aurkeztuko ditu Zugaztelek aldez aurretik agiriak azter ditzan. 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 esleipendunak 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.

Erabilitako ekipoei esker, plegu honetan eskatutako bereizmen eta formatuetan egingo da irudien atzemate digitala, irudiaren araztasun, doitze eta tratamendu tekniko egokiak dituela. Agirien babesa bermatuko dute bai argiaren eraginpean jartzean bai manipulazio fisikoa egitean, eta atzemate digitala egingo da agiriak eta koadernaketak edo horien zati bat behartu gabe.

Zugaztelek agirien tipologia bakoitzarentzat definitutako metadatu espezifikoak sortzeko lanek lagunduta egon daiteke digitalizazio prozesua; egoki deritzon geolokalizazio erreferentziek lagunduta ere egon daiteke. Eginkizun bietarako sortutako informazioa eskuragarri egongo da Zugaztelek zehazten dituen informazio-sistemetan hornitzeko.

Digitalizatutako agiriak entregatzeko, Zugaztelek zehazten duen agiri-aplikazioan sartuko dira emaitzak, behin agiriak garbitu eta digitalizatuta, eta metadatuak nahiz geolokalizazio erreferentziak sartu eta gero. Hori guztia zeregin hauek burutu ondoren:

- Erregistroak sortu aplikazioaren datu-baseen tauletan.
- Katalogazio-informazioa, agiri-motaren metadatu administratiboak, teknikoak eta espezifikoak eta geolokalizazio erreferentziak kargatu.
- Artxiboen kopiak ezarritako agiri-gordailuetara.
- Artxiboak berriz izendatu ezarritako nomenklaturari jarraituz.

2.3 Agiriak digitalizatzeko prozesua

Digitalizatutako irudiek honako baldintza tekniko hauek beteko dituzte:

BALDINTZA	PROIEKTU ETA ZERBITZUEN ESPEDIENTEEN FUNTSAK
Bereizmena	200 ppp agiri orokorretan. 400 ppp plangintza-koadernoen agirietan. Koloretako agiriak monografietarako: 400 ppp, 16,7 milioi koloreko eskala batean
Kolorearen erabilera	Zuria eta beltza, salbu eta elementu grafiko koloreztatuak dituzten planoak, kolore-gamak errespetatuko dira, gero analisi teknikoetan erabiltzeko moduan egon daitezen, jatorrizkoak balira bezala.
Formatu elektronikoa	Digitalizatutako agiriak PDF formatuan entregatuko dira, PDF/A agiri elektronikoaren araua betetzen duena
OCR tratamendua	OCR tratamendua egin beharko da Zugaztelek zehazten dituen agiri-tipologietarako

Irudien ezaugarriak agiri honetan desbribatu badira ere, Zugaztelek aukera du horiek doitzeko/aldatzeko, hasierako proba beharrezkoak egin ondoren, zertarako eta sortutako informazio digitala informazio-sistemetara egokitzeko. Kontratu hau betearazten den edozein unetan erabil daiteke ahalmen hori.

Artxiboen pisua Bizkaiko Foru Aldundiaren unean uneko barne arautegiak definitutako mugei lotuta egongo da. Gehieneko pisua gaindituz gero, behar den zatietan segmentatuko da Bizkaiko Foru Aldundiaren informazio-sisteman kargatzeko.

Digitalizatutako proiektu bakoitzerako talde bat sortuko da, agirietan testuak bilatzea ahalbidetuko duena.

Digitalizazio proiektua osatzen duten funtsen ezaugarri bereziak direla eta, aipatu proiektua egin bitartean enpresa esleipendunak 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 Metadatuak

Irudi digitalek taula honetan jasotako metadatuak izango dituzte:

ID TIPOLOGIA	TIPOLOGIA KONTZEPTUA	ESKATUTAKO METADATUAK
1. tipologia	Memoria	Arlo Funtzionala Udalerriaren INE Kodea Arau Subsidiarioen Urtea

2. tipologia	1. eranskina: Aurrekariak	Arlo Funtzionala Udalerriaren INE Kodea Arau Subsidiarioen Urtea Izena, Zenbakia, Data eta Orrialdea (Aldizkari Ofiziala) Arau Subsidiarioak onartu ziren data
3. tipologia	2. eranskina: Kartografia eta topologia	Enpresa Betearazpen urtea Lotutako proiektua
4. tipologia	3. eranskina: Geologia eta Geoteknia	Izena Eskala Planoaren data Objektu mota UTM koordenatuak UTM koordenatuen pareak Arlo Funtzionala Udalerriaren INE Kodea Arau Subsidiarioen Urtea Ibilgailu arau-hauslearen matrikula Arau-haustearen data Arau-haustearen ordua Arau-haustea izan den bidea Zigorraren kostua Arduradunaren Userid Jakinarazita (B/E) Botrondatezko ordainketa egiteko muga-eguna Errekurstoa jarrita (B/E) Estazio-kodea Data Egilea Zundatzailearen izena Gainbegiralearen izena Zundaketa egiteko makina Zundaketa egiteko enpresa Zundaketaren hasiera data Zundaketaren bukaera data Argazkiko parajea Hobi pedologikoaren kodea
5. tipologia	4. eranskina: Trafikoa	Edukiera hasiera urtea Edukiera bukaera urtea
6. tipologia	5. eranskina: Trazaduraren aurrekariak	Alternatiba kopurua
7. tipologia	6. eranskina: Trazadura	Taularen izenburua Edizio-data Egilea Arau teknikoak Trazaduraren aurrekariak

8. tipologia	7. eranskina: Bide-zoruak eta zoladura aztertzea	Taularen deskribapena Kalkuluaren data Kalkuluaren egilea
9. tipologia	8. eranskina: Hidrologia	Izena Eskala Planoaren data Objektu mota UTM koordenatuak UTM koordenatuen pareak Taularen deskribapena Kalkuluaren data Kalkuluaren egilea Taularen izenburua Edizio-data Egilea
10. tipologia	9. eranskina: Afektazio hidraulikoaren azterlana	Erabilitako eredua Aztertutako arroa Aintzat hartutako ibaiak Ereduaren data Ereduaren egilea
11. tipologia	10. eranskina: Egiturak	Taularen deskribapena Kalkuluaren data Kalkuluaren egilea Taularen izenburua Edizio-data Egilea Arlo funtzionala Udalerriaren INE Kodea Arau Subsidiarioen urtea Izena Eskala Planoaren data Objektu mota UTM koordenatuak UTM koordenatu pareak
12. tipologia	11. eranskina: Lur-mugimenduak eta masa-diagrama	Azterlan-data Azterlanaren egilea
13. tipologia	12. eranskina: Soberakoen gordailua	Azterlan-data
14. tipologia	13. eranskina: Desjabetzeak	Izena Eskala Planoaren data Objektu mota UTM koordenatuak UTM koordenatuen pareak Eraginpeko udalerriak Egin zen urtea Taularen izenburua Edizio-data Egilea

15. tipologia	14. eranskina: Eraginpeko zerbitzuak	Eraginpeko udalerriak Gauzatze-urtea Gauzatze-data Emakidaren titularra Afektazioaren titulua Fitxaren kodea Hasierako PK Bukaerako PK UTM X UTM Y Afektazio-mota Izena Eskala Planoaren data UTM koordenatuen objektu-mota UTM koordenatu pareak
16. tipologia	15. eranskina: Argiztapena	Proiektuaren data Proiektuaren egilea
17. tipologia	16. eranskina: Seinaleztapena, babesa eta balizajea	Proiektuaren data Proiektuaren egilea
18. tipologia	17. eranskina: Landareztatzea eta ingurumena berreskuratzea	Ez du aplikatzen
19. tipologia	18. eranskina: Obra-plana	Ez du aplikatzen
20. tipologia	19. eranskina: Prezioen justifikazioa	Taularen izenburua Edizio-data Egilea
21. tipologia	20. eranskina: Kontratistaren sailkapena	Ez du aplikatzen
22. tipologia	21. eranskina: Administrazioa jakinaren gainean egoteko aurrekontua	Ez du aplikatzen
23. tipologia	22. eranskina: Hirigintza-plangintza	Eraginpeko udalerriak
24. tipologia	23. eranskina: Koordinazioa beste organismo eta zerbitzu batzuekin	Ez du aplikatzen
25. tipologia	24. eranskina: Ingurumen-deklarazioa	Xedapen-maila Xedapen-kopurua Xedapen-data Saila Argitaratutako aldizkaria ofiziala Aldizkari ofizialaren zk. Aldizkari ofizialaren data
26. tipologia	Planoak	Izena Eskala Planoaren data UTM koordenatuen objektu-mota UTM koordenatu pareak
27. tipologia	Pleguak	Ez du aplikatzen
28. tipologia	Aurrekontuak	Ez du aplikatzen
29. tipologia	Lan Segurtasuna	Ez du aplikatzen
30. tipologia	Ingurumen-inpaktua	Ez du aplikatzen

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 ahalmen hori.

2.5 Geolokalizazioa

Zugaztelek egoki deritzon kasuetan, digitalizatutako mapen/planoen geolokalizazioari buruzko informazioa sartu beharko da. Horretarako, Zugaztelek egoki deritzon erremintak erabiliko dira:

- Proiektua kokatzeko longitudea-latitudea edo bestela UTM koordenatu pareak (x,y).
- Polilineak, UTM koordenatu ezagunak dituzten puntuen bidez, proiketuen elementuak kokatzeko.

Zugaztelek aukera du digitalizatutako agirietarako eskatutako geolokalizazio-erreferentzien ezaugarriak doitzeko/aldatzeko, hasierako beharrezko probak egin ondoren, zertarako eta sortutako informazio digitala bere informazio-sistemetara egokitzeko. Kontratu hau betearazten den edozein unetan erabil daiteke ahalmen hori.

2.6 Irudien kalitatea berraztertu eta kontrolatu

Enpresa esleipenduneko 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 eta geolokalizazio-erreferentziei ere kalitate-kontrolak egingo zaizkie, aplikatzen badira.

Kalitate-kontroleko teknikariak honakoa egiaztatu beharko du:

a) Zehaztapen Teknikoak betetzen direla.

b) Irudi digitalak behar bezala lerrokatuta daudela.

c) Digitalizazio-guneen dentsitatea erabiltzen dela, digitalizazio-motaren arabera ezarria.

d) Ez dutela marjina erantsirik.

e) Agiri-unitatearen kopia zehatza eta zuzena direla.

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

g) Proiketuak, agiriak, karpeta-izenak, etab. izendatzeko kodeak erabiltzen direla, kontratuan ezarritako hitzarmen, hiztegi eta zerrenda itxiekin bat.

h) Informazioa atzemateko inprimaki bakoitzean beharrezkoak diren datuak betetzen direla.

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

j) Aplikatuz gero, geolokalizazio-erreferentzien eskemak betetzen direla.

k) Honako baldintza hauek betetzen direla aztertzea: agiriak jaso eta behin betiko garraiatu Bizkaiko Foru Aldundiak Gangurenen duen Administrazio-Agiritegira edo Zugaztelek ezartzen duen beste leku batera.

Zugaztelen kontratuaren arduraduna den zuzendaritzak eta Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako teknikariek, digitalizazio lana eskatu dutenek, behar bestre kalitate-kontrol egingo dituzte egindako lana balioesteko. Beraz, beharrezkoa da kodifikatutako eta digitalizatutako agirietan sarbidea izatea, eta egoki deritzen metadatuak eta geolokalizazio-erreferentziak izatea.

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

3. BALDINTZA BEREZIAK

Hauek dira lanei lotutako baldintza bereziak:

3.1 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.

% Akatsa hilean digitalizatutako irudien gainean	% Zigorra Hileko fakturazioa
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

Garbiketan, agiriari alta ematean, irudiak digitalizatzean, eta metadatuak nahiz geolokalizazio-erreferentziak sartzean identifikatu daitezke atzemandako akatsak.

Garbiketan eta agiriei alta ematean gertatutako akatsen kasuan, akatsen zenbaterainokoa eraginpeko espedienteak eta/edo kutxak osatzen dituzten irudi/orrialde guztiei aplikatu zaie. Aitzitik, digitalizazioan eta metadatuak nahiz geolokalizazio-erreferentziak sartzean gertatutako akatsen kasuan, akatsen zenbaterainokoa kaltetutako irudiei aplikatuko zaie.

3.2 Lanen plangintza eta kontrola

3.3.1 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 esleipendunari. Halaber, koordinatu eta gainbegiratuko du zuzen egin direla esleipendunak 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 esleipendunak 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.), esleipendunarenak 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.

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

3.3.2 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.

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 esleipendunak egindako teknikarien izendapena Zugaztelek eskatuta aldatu daiteke, azken hori ohartuz gero ez direla bete esleipena egiteko baldintzak. Horrelakoetan, enpresa esleipendunak 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.

3.3.3 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, esleipendunak 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.

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

3.3 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 esleipendunak 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.

Esleipendunak 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.

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

3.4 Jabetza intelektuala

Enpresa esleipendunak honako klausula hauek onartzeko konpromisoa hartzen du:

- Lanarekin zerikusia duten jabetza intelektualaren eskubideak Zugaztelenak dira. Horren ondorioz sortutako edozein produktu edo azpiproduktu 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 esleipendunak 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 esleipendunak 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 esleipendunak 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.

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 / *Servicio de marketing digital: coordinación, planificación, publicación, monitorización y seguimiento de social media y contenidos digitales*