BIZKAIKO FORU AGIRITEGI HISTORIKOAN DAUDEN FUNTSETAKO LIBURUAK ETA ESPEDIENTEAK KATALOGATZEKO KONTRATUAREN BALDINTZA TEKNIKO ZEHATZEN AGIRIA (2023-2024).

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE CATALOGACIÓN DE LIBROS Y EXPEDIENTES PERTENECIENTES A FONDOS UBICADOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO FORAL DE BIZKAIA (2023-2024).

HITZARMENAREN XEDEA

Kontratuaren xedea da Bizkaiko Foru Agiritegi Historikoan dauden administrazio- eta udal-ataletako funtsetako liburu eta espedienteen fitxa katalografikoak idaztea; bai eta gordailuetan behar bezala instalatzea.

Administrazio Atalean, lana Errepide, Auzo Bide eta Auzo Bideen funtsetan, eta Lehen Sektoreko, Industria eta Merkataritzako eta Estatistiketako funtsetan oinarrituko da.

Deskribapenaren xede diren udal-agiritegiak honako hauek dira: Santurtzi (1940-1970) eta Sestao (1940-1970), hargatik eragotzi gabe kontratuan zehar Agiritegian sar daitezkeen funts berriak sartzea, eta horietara ere zabaldu ahal izango da lana. Udal Ataleko teknikariak katalogaziorako jarraituko den ordena adieraziko du.

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la redacción de fichas catalográficas de libros y expedientes pertenecientes a los fondos de las Secciones Administrativa y Municipal que se encuentran ubicados en el Archivo Histórico Foral de Bizkaia, así como su correcta instalación en los depósitos.

En la Sección "Administración de Bizkaia" el trabajo se centrará en los fondos de Carreteras, y Caminos Vecinales y de Barriada, y los de Sector Primario, Industria y Comercio, y Estadísticas.

Los archivos municipales que son objeto de la descripción son los siguientes: Santurtzi (1940-1970) y Sestao (1940-1970), sin perjuicio de que a lo largo del contrato ingresen en el Archivo nuevos fondos a los que también se podrá extender el trabajo. El Técnico de la Sección Municipal señalará el orden que se seguirá para la catalogación.

EZAUGARRI TEKNIKOAK

a) Orokorrak

Dokumentu, espediente edo liburu bakoitzeko fitxa katalografiko bat idatziko da, Foru Agiritegi Historikoak ezarritako irizpideei jarraituz.

Desantolatuta dauden artxiboen kasuan, esleipendunak saiatu beharko du deskripzioaren oinarri izango diren espedienteak edo dokumentazio-multzoak berregiten.

Fitxak idazteko eta zuzentzeko lan guztia Foru Agiritegi Historikoak funtsak deskribatzeko erabiltzen duen sistema informatikoaren bidez egingo da, bertan jasotzen diren baliozkotze-prozesuei jarraituz. Bizkaiko Foru Aldundiak eta bere informatika-zerbitzuek esleipendunaren eskura jarriko dute lana egiteko behar den

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

a) Generales:

Se redactará una ficha catalográfica por cada documento, expediente o libro, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo Histórico Foral.

En el caso de archivos que se encuentren desorganizados la adjudicataria deberá procurar reconstituir expedientes o agrupaciones de documentación que constituirán la base de la descripción.

Todo el trabajo, tanto de redacción como de corrección de las fichas, se realizará por medio del sistema informático que utiliza el Archivo Histórico Foral para la descripción de sus fondos y siguiendo los procesos de validación que en él se incluyen. La Diputación Foral de Bizkaia y sus servicios informáticos pondrán a disposición de la

Elektronikoki sinatutako dokumentua. VXHL-7BZX-3PBB-HNPB Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) VXHL-7BZX-3PBB-HNPB en www.ebizkaia.eus.

sistemarako sareko sarbidea eta hura behar bezala erabiltzeko oinarrizko prestakuntza emango dute.

adjudicataria el acceso en red al sistema necesario para la realización del trabajo, y proporcionará la formación básica para su correcto uso.

Bizkaiko Foru Agiritegi Historikoaren funtsak deskribatzen dituen datu-basea gaztelaniaz bakarrik idatzita dagoenez, fitxak ere gaztelaniaz emango dira.

Dado que la base de datos que describe los fondos del Archivo Histórico Foral de Bizkaia está redactada únicamente en castellano, las fichas se entregarán también en castellano.

b) Agiritegiaren instalazioari buruzkoak

Esleipendunak deskribatuko den dokumentazioa agiritegiko gordailuetatik deskripzioa egiten den lekuraino eramango du, eta, ondoren, adierazitako gordailuaren puntuan jarriko du berriro.

Esleipendunak zorrotz beteko ditu artxiboaren arduradunak katalogatutako funtsaren antolaketa topografikoari buruz emandako jarraibideak.

Signatura berriak fitxaren eremu egokian jasoko dira eta, gainera, etiketa egokiak egingo dira, eta dokumentu bakoitzean modu ikusgarrian jarriko dira, honela:

- Liburuetan, etiketa itsasgarri baten bidez. Etiketa hori azaletako batean finkatuko da, eta atalaren izena eta esleitutako zenbakia adieraziko dira.
- Espediente bakoitza karpeta batean sartuko da, eta karpeta horren kanpoaldean eranskailu bat erantsiko da, non dagoen jakiteko.
- Kutxa guztien kanpoaldean etiketa bat itsatsiko da eta horretan atalaren izena eta kutxaren signatura adieraziko dira.

b) Relativas a la instalación de los archivos:

La adjudicataria trasladará la documentación que se describa desde los depósitos del Archivo hasta el lugar donde se realice la descripción, y posteriormente volverá a colocarla en el punto del depósito que se les indique.

La adjudicataria seguirá escrupulosamente las indicaciones del responsable del Archivo respecto a la organización topográfica del fondo que se catalogue.

Las nuevas signaturas se harán constar en el campo adecuado de la ficha y, además, se confeccionarán las etiquetas oportunas y se colocarán de modo visible en cada documento de la siguiente manera:

-En los libros mediante una etiqueta adhesiva que se fijará en una de sus tapas y en la que se hará constar el nombre de la sección y el número que se le asigne.

-Cada expediente se introducirá en una carpeta en cuyo exterior se adherirá una pegatina con la signatura completa que permita su localización.

-En el exterior de cada caja se fijará una etiqueta con el nombre de la sección y la signatura de caja.

c) Deskripzioari buruzkoak:

Katalogatuko den dokumentazioak antolakuntza edo inbentario zaharrak izan ditzake; kasu horretan, antolakuntza eta sigla horiek fitxan gorde beharko dira.

Agiritegiko liburu, dokumentu edo espediente bakoitzeko fitxa bat egingo da. Fitxa hori Foru Agiritegi Historikoak proposatuko duena izango da, eta datuak sartzeko sistema informatikoan erabiliko da.

Honako arlo edo eremu hauek ditu:

c) Relativas a la descripción:

La documentación que se va a catalogar puede contar con organización o inventarios antiguos, en cuyo caso dicha organización y signaturas deberán conservarse en la ficha.

Se elaborará una ficha por cada libro, documento o expediente del Archivo. Dicha ficha será la que proponga el Archivo Histórico Foral y que se utiliza en el sistema informático de introducción de datos.

Consta de los siguientes campos:

Elektronikoki sinatutako dokumentua. VXHL-7BZX-3PBB-HNPB Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) VXHL-7BZX-3PBB-HNPB en www.ebizkaia.eus.

- Foru Agiritegi Historikoaren Atala.	-Sección del Archivo Histórico Foral.
- Funtsa.	-Fondo.
- Azpifuntsa.	-Subfondo
- Deskribatzen den azpiatala.	-Subsección que se describe.
- Funtsaren jatorria.	-Procedencia del fondo.
- Espedientearen egungo signatura.	-Signatura actual del expediente
- Antzinako signaturak, halakorik egon bada.	-Signaturas antiguas en el caso de que hayan existido.
- Foru Agiritegi Historikoan erabilitako koadroaren araberako sailkapena.	-Clasificación según el cuadro utilizado por el Archivo Histórico Foral.
- Funtsa osatu duen erakundearen administrazio-antolamendua, berreraiki badaiteke.	-Organización administrativa de la entidad que ha formado el fondo, en caso de que se pueda reconstruir.
- Espedienteari esleitutako titulua.	-Título atribuido al expediente
- Edukiaren laburpena.	-Resumen del contenido del mismo.
- Hasierako data.	-Fecha inicial del mismo.
- Amaiera-data.	-Fecha final del mismo.
- Dataren lekua.	-Lugar de la data.
- Espedientearen eranskin gisa sartzen diren edo pieza bereziak diren dokumentu guztien deskribapena (eskritura publikoak, planoak, argitalpenak, errege zedulak, hornidurak, etab.).	-Descripción de todos los documentos que se incluyan como anexos del expediente o sean piezas singulares (escrituras públicas, planos, publicaciones, cédulas reales, provisiones, etc.)
- Tamaina.	-Tamaño
- Dokumentuaren kontserbazioa, jasaten dituen kalteen diagnostikoa eta lehengoratze-maila.	-Conservación, diagnóstico de los daños que sufre el documento y nivel de restauración del mismo.
- Folio-kopurua.	-Número de folios. -Notas internas, si fueran necesarias
- Barne-oharrak, behar izanez gero.	-Notas externas, si las hubiere.
- Kanpoko notak, halakorik balego.	-Nivel de confidencialidad, en caso de que exista.
- Konfidentzialtasun-maila, halakorik badago.	-Campos que hagan referencia a la digitalización o difusión del expediente y a las relaciones que existan con otros documentos del archivo, si fuera necesario.
- Espedientearen digitalizazioari edo hedapenari eta, beharrezkoa izanez gero, artxiboko beste dokumentu batzuekin dituen erlazioei buruzko eremuak.	

Gainera, honako indize hauek egingo dira, Agiritegiko teknikariek egokitzat jotzen dituzten deskribapen-mailetaraino:

Además, se realizarán los siguientes índices hasta los niveles de descripción que se consideren adecuados por el personal técnico del Archivo:

- Gaien deskribatzaileak.

-Descriptores de materias.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. VXHL-7BZX-3PBB-HNPB Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) VXHL-7BZX-3PBB-HNPB en www.ebizkaia.eus.

- Erakunde juridikoak.
- Eskribauak.
- Identifikatzaileak (toponimia txikia).
- Herriak.
- Pertsonak.
- Zigiluak.

-Entidades jurídicas.
-Escribanos.
-Identificadores (toponimia menor).
-Localidades.
-Personas.
-Sellos.

Kontratatutako alderdiari Agiritegiak egindako oinarrizko aurkibide batzuk emango zaizkio, eta katalogazio-prozesuaren emaitzak indize horietara egokitu beharko dira.

Se dotará a la parte contratada de una serie de índices básicos ya elaborados por el Archivo, a los que deberán ajustarse los resultantes del proceso catalogador.

Kontratua osatzen duten funts edo atal bakoitzaren deskribapena amaitzean, esleipendunak dagokion fitxa idatzi beharko du; fitxa hori ISAD (g) arauari egokituta egongo da, Agiritegiak metatu duen erakundearen historia eta baita horren historia eta osaera deskribatuz. Kontratua amaitzean funts edo atalen bat ez bada guztiz deskribatu, fitxa hori ere dagoeneko egin den zatiaren gainean idatziko da.

Al finalizar la descripción de cada uno de los fondos o secciones que formen parte del contrato, la adjudicataria deberá redactar la correspondiente ficha adaptada a la norma ISAD(g) que describa la historia de la institución que ha acumulado el archivo, así como la historia y composición de éste. Si a la finalización del contrato algún fondo o sección no ha quedado totalmente descrito, dicha ficha se redactará igualmente sobre la parte que haya sido elaborada.

d) Lanaren kontrolari buruzkoak

Katalogazio-taldearen lan guztia Foru Agiritegi Historikoko teknikariek gainbegiratuko dute. Horretarako, Foru Agiritegi Historikoak datuak sartzeko erabiltzen duen sistema ezartzen duen baliozkotze-protokoloari jarraituko zaio. Protokolo horrek fase hauek ditu dokumentu bakoitzerako:

- Tesauroen eta legezko balioen arduradunak berrikustea.
- Entitate katalogatzailearen arduradunak fitxen idazketa eta deskribapena dokumentuaren edukiari egokitzen zaion berrikustea.
- Aurkibide-eremuetan sartutako terminoen zerrendak berrikustea.
- Artxiboaren arduradunak multzoa berrikusiko du, eta egin beharreko zuzenketak adieraziko dizkio entitateari.

d) Relativas al control del trabajo:

Todo el trabajo del equipo catalogador será supervisado por el personal técnico del Archivo Histórico Foral. Para ello se seguirá el protocolo de validación que establece el sistema de introducción de datos utilizado por el Archivo Histórico Foral, que incluye las siguientes fases para cada documento:

- Revisión por parte de la persona responsable de los tesauros y valores legales.
- Revisión, por parte de la persona responsable de la entidad catalogadora, tanto de la redacción de las fichas, como de la adecuación de la descripción al contenido del documento.
- Revisión de listados de los términos incluidos en los campos indizables.
- Revisión del conjunto por la persona responsable del archivo, la cual indicará a la entidad las correcciones que deban llevarse a cabo.

Teknikariek proposatutako zuzenketak egin

Solamente cuando se hayan realizado las

Elektronikoki sinatutako dokumentua. VXHL-7BZX-3PBB-HNPB Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) VXHL-7BZX-3PBB-HNPB en www.ebizkaia.eus.

direnean soilik joko da lana entregatu egin daitekeela. Hala ere, Foru Agiritegi Historikoko teknikariek egokitzat jotzen badute zuzenketa-maila handitzea, kontratatutako entitatea behartuta dago eskatzen zaien materiala aurkeztera eta beharrezkoak diren aldaketak egitera.

e) Beste gai batzuk

- Langileak: esleipenduneko langileak ezin izango dira inola ere Bizkaiko Foru Aldundiari lotuta egon lan-harremanen, kontratuen, funtzionaritzako edo bestelako harremanen bidez, eta entitate horrek behar bezala informatu beharko ditu langileak gai honi dagokionez .
- Genero-ikuspegiaren klausula: Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako ekainaren 20ko 4/2018 Foru Arauan xedatutakoaren arabera, kontratua gauzatzeko epea amaitzen denen, pertsona eta/edo erakunde kontratistak edo azpikontratistak memoria bat egingo du kontratazioaren genero-eraginari buruz, erabiltzaileen edo onuradunen eta zerbitzu-emaileen adierazleak adierazita eta datuak sexuaren arabera bereizita, aplikatutako berdintasun-neurrien eraginkortasuna ebaluatu ahal izateko.
- Konfidentzialtasuna: kontratu hau behar bezala betetzeko egindako lan guztiak konfidentzialak izango dira, eta esleipendunak ezin izango du inolako informaziorik erabili edo hirugarrenei eman Bizkaiko Foru Aldundiaren idatzizko baimenik gabe. Kontratatutako alderdi horrek eskura dituen bitarteko guztiak jarri beharko ditu konfidentzialtasuna eta isilpekotasuna gordetzeko, bai jasotako informazioari eta dokumentazioari dagokienez, bai lortutako emaitzei dagokienez.

  Era berean, dokumentazioa ezin izango da inola ere Foru Agiritegiaren eraikinetik kanpo atera.
- Lanaren ordena: Agiritegi Ataleko arduradunak

correcciones propuestas por el personal técnico, se considerará que el trabajo puede ser entregado. Sin embargo, si el personal técnico del Archivo Histórico Foral considerara oportuno aumentar el nivel de corrección, la entidad contratada está obligada a presentar el material que se le requiera y a ejecutar los cambios que sean necesarios.

e) Otras cuestiones

- Personal: El personal de la adjudicataria no podrá considerarse en ningún caso vinculado a la Diputación Foral de Bizkaia mediante ninguna relación laboral, contractual, funcionarial o de cualquier otra naturaleza, debiendo dicha entidad tener debidamente informado a su personal de este extremo.
- Cláusula de perspectiva de género: De conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, la persona y/o entidad contratista o subcontratista realizará a la fecha fin del plazo de ejecución del contrato una Memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias y del personal prestador del servicio que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.
- Confidencialidad: Todos los trabajos realizados para el buen fin del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo la adjudicataria utilizar ni proporcionar a terceros información alguna sin autorización escrita de la Diputación Foral de Bizkaia. La mencionada parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado, tanto de la información y documentación recibidas, como de los resultados obtenidos.

  Asimismo, la documentación no podrá ser sacada en ningún caso fuera del edificio del Archivo Foral.
- Orden del trabajo: La persona responsable de

Elektronikoki sinatutako dokumentua. VXHL-7BZX-3PBB-HNPB Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) VXHL-7BZX-3PBB-HNPB en www.ebizkaia.eus.

finkatuko du lanen ordena dokumentazio osoaren barruan.

la Sección de Archivo fijará el orden del trabajo dentro del conjunto de la documentación.

Sin./Fdo.: JOSE MANUEL CIFUENTES PAZOS 2022-10-13
BIZKAIAKO FORU ARTX.HIST.ETA PROBINTZ.ARTX.HISTORIKOAREN AT.
JEFE/A SECCIÓN ARCH.HIST.FORAL Y ARCH.HIST.PROVINC.BIZKAIA

Elektronikoki sinatutako dokumentua. VXHL-7BZX-3PBB-HNPB Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) VXHL-7BZX-3PBB-HNPB en www.ebizkaia.eus.