Espediente-zk.: 2023011

Kontratazioaren xedea: "SPRI-Enpresen Garapenerako Euskal Agentziaren dokumentu-funtsak Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibo Sistemaren irizpideetara egokitzea"

Dokumentua: Preskripzio Teknikoen Agiria.

PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

1.- XEDEA.

SPRI-ENPRESEN GARAPENERAKO EUSKAL AGENTZIA (aurrerantzean "SPRI") zuzenbide pribatuko erakunde publikoak, Eusko Jaurlaritzaren Ekonomiaren Garapen, Jasangarritasun eta Ingurumen Sailari atxikitakoak, laguntza teknikoa kontratatu behar du Gamarrko Eusko Jaurlaritzako Artxibategi Nagusian gordetako dokumentu-funtsak Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibatze Sistemaren irizpideetara egokitzeko eta antolatzeko; ekainaren 23ko 5/2022 Legean (Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearena), uztailaren 22ko 174/2003 Dekretuan (Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduarena), otsailaren 21eko 21/2012 Dekretuan (Administrazio Elektronikoena) eta 2016ko irailaren 27ko Aginduan (Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena eta Ogasun eta Finantzetako sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika onartzeari buruzkoa) ezarritakoaren arabera.

2000ko hamarkadatik aurrera SPRIk zenbait dokumentu utzi ditu Artxibategi Nagusian, azkenekoa 2022an. Horrekin, erakundea sortu zenetik paperean sortutako dokumentazio guztia biltzen amaitu zuen (kanpoko enpresa bat arduratu zen horiek gordetzeaz).

PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRI honetan egin beharreko jarduketa posible guztiak zehazten dira, eta egun Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibatze Sisteman (Artxibategi Nagusia da buru) indarrean dauden antolatze-irizpideei egokitzeko beharrari erantzuten diote.

2.- KONTRATUAREN APLIKAZIO-EREMUA.

Kontratuaren esparruak SPRIk sortutako eta Artxibategi Nagusian utzitako dokumentuen bolumenari eragiten dio.

Lehenengo urteetan zehar utzi ziren dokumentu batzuek ez dituzte indarrean dauden antolatze-irizpideak eta irizpide deskriptiboak betetzen; ondorioz, ezin dira behar bezala balioztatu, ezta erabiltzaileen esku utzi. Ondorioz, behar bezala kudeatu eta gorde daitezen, funts horiek Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoko Artxibatze Sistemak ezarritako antolatze-estandarrekin bat egokitu behar dira.

3.- LEKUA ETA INSTALAZIOAK.

Lanak Artxibategi Nagusiak eta SPRIk adierazitako instalazioetan egingo dira.

4.- ZERBITZUAREN DESKRIBAPENA.

Enpresa adjudikaziodunak eta proposatutako taldeak egiaztatutako esperientzia izan behako dute artxiboen kudeaketaren esparruan, eta, bereziki, antzeko izaerako proiektuetan, euskal sektore publikoaren esparruan, hain zuzen ere.

Enpresa adjudikaziodunak zerbitzu-ematearen koordinatzaile bat izendatuko du, eta honako lan hauek egingo ditu:

- SPRIrekin zein Artxibategi Nagusiko teknikariekin harremana izatea.

- Dokumentuak kontsultatzeko eta izapidetzeko prozesua ezartzea.
- Lanen egoera aldian-aldian kontrolatzea eta neurtzea ahalbidetzen duten txostenak sortzea.
- Lana egiteko beharrezkoa den beste edozein zeregin.

Laguntza teknikoak honako lan nagusi hauek egin beharko ditu:

- Berriro sailkatu behar diren funtsen inbentarioak berrikustea egungo sailetara adjudikatu ahal izateko.
- Eragindako kutxak tratatzea, eta behar bezala etiketatzea.
- Eguneratutako inbentarioak xehetasun-maila nahikoarekin prestatzea, funtsak behar bezala identifikatu ahal izateko.
- Serie zehatzetako dokumentuak berrantolatzea eta errepikatuta daudenak, zirriborroak eta izapidetze egoeran dauden dokumentuak ezabatzea. Horretarako, dagozkion inbentarioak egokitu eta ezabatu beharreko kutxak adieraziko ditu.
- Dokumentu-serieak identifikatzeko fitxak sortzea, eta ekoizleekin batera balorazio-proposamena adostea.
- Aurrekoak betetzeko lan osagarriak egitea.
- SPRIn lan horretaz arduratuko den pertsonari artxibatzearen esparruan prestakuntza ematea.
- Ezartzen ari den artxibatze-moduluan sartuko ez diren espediente elektronikoetan beti kontserbatu behar diren dokumentuak DOKUSIn sartzea.

Lan horiek garatu eta egin ahal izateko, enpresa adjudikaziodunak Artxibo Nagusiak zehaztutako teknikak erabili beharko ditu.

5. LANGILE KALIFIKATUAK ZERBITZURA ATXIKITZEA

Agiri honetan adierazitako jarduerak egiteko giza zein baliabide materialak eskatutako zerbitzuekin bat etorriko dira.

Erakunde adjudikaziodunak gaitasun eta prestakuntza egokiak dituzten langileak izango ditu, eta beharrezko esperientzia izan beharko dute esleituta dituzten lanak egiteko.

Enpresa lizitatzaileak bere Proposamen Teknikoan agiri honen ondoriozko jarduerak egiteko izendatutako taldearen antolaketa (profilak) eta funtzionalitateak deskribatu beharko ditu.

Lantaldea **bi pertsonak** osatuko dute gutxienez, eta, pertsona batek, gutxienez, jarraian zehazten diren funtzioak eta/edo profil profesionala izango du:

- Artxibo teknikaria, geografia eta historian edo dokumentazioan edo baliokidean lizentziaduna, eta erakunde publikoetan artxiboak antolatzen eta kudeatzen gutxienez 5 urteko esperientzia duena honako zeregin hauetan: sailkapen koadroa egitea, inbentarioa eta/edo sailkapena, kontsulten kudeaketa, serieak identifikatzeko eta baloratzeko fitxak, Artxibo Nagusira transferentziak egitea.

- Artxibo teknikaria, geografia eta historian edo dokumentazioan edo baliokidean lizentziaduna, eta erakunde publikoetan artxiboak antolatzen eta kudeatzen gutxienez

3 urteko esperientzia duena honako zeregin hauetan: sailkapen koadroa egitea, inbentarioa eta/edo sailkapena, kontsulten kudeaketa, serieak identifikatzeko eta baloratzeko fitxak, Artxibo Nagusira transferentziak egitea.

Halaber, kontratuko koordinatzailea izendatuko da, proiektua zuzentzeaz eta SPRIrekin harremanetan jartzeaz arduratuko dena, bai eta langileak kudeatzeaz ere. Aurreko paragrafoan deskribatutako artxiboko teknikari bati, artxiboko teknikariaren funtzioez gain, proiektu koordinatzailearen funtzioak izendatu eta esleituko zaizkio, eta tekniko hori nor den adierazi beharko da eskaintzan.

6. ZERBITZUAREN ERANTZUKIZUNA ETA EGIKARITZEA

Enpresa kontratistak, gutxienez, koordinatzaile bat izendatu beharko du; bera izango da erakunde kontratatzailearekin harremanetan jarriko den solaskide bakarra eta berari egokituko zaio proiektua zuzentzea eta enpresa adjudikazioduneko gainerako langileei aginduak eta jarraibideak zuzenean ematea.

Kontratista izango da egiten dituen lanen eta emandako prestazio eta zerbitzuen kalitate teknikoaren arduraduna.

Kontratistak langileei lana egiteko beharrezkoa den ekipamendu informatikoa emango die. Kontratista SPRIko sarera konektatu behar izanez gero, SPRI izango da ekipamendu informatikoa formateatzeaz eta sare horretarako sarbidea kudeatzeaz arduratuko dena (aldi baterako beti).

7. LANAREN ANTOLAKUNTZA ETA PRESTAZIOAREN BALDINTZAK

Kontratistak bere esku izan beharko ditu beharrezko langile eta baliabide material guztiak lizitazioaren xede den kontratuaren betebeharrak betetzeko.

Prestazioa kalitatez, zorroztasunez eta eraginkortasunez egingo da, eta indarreko lege-xedapenak, araudiak, arauak eta xehetasunak beteko dira, baldin eta prestazioa arautzen badute, zuzenean edo zeharka.

Kontratista kontratuari atxikitako langileen erantzule da; hala, bere ardurapean geratuko da indarrean dauden eta etorkizunean ezartzen diren laneko, Gizarte Segurantzako, segurtasun eta osasuneko eta zergen arloko baldintzak betetzea. Halaber, erakunde hartzaileak salbuetsita geratuko dira kontratistak arestian adierazitako betebeharrak ez betetzearen ondorioz sor daitezkeen erantzukizun guztietatik.

Kontratistaren kontura izango dira kontratua betetzeko behar diren gastu guztiak, baita kontratua betetzeagatik sor daitezkeen kalte-galerei dagozkien kalte-ordainak ere.

Kontratua indarrean dagoen bitartean, kontratistak eskatutako dokumentazio guztia (kontratu honen betebeharrak betetzen direla egiaztatzeko) aurkeztu beharko du, erakunde hartzaileek eskatu ostean.

8.- EMANDAKO DATUEN KONFIDENTZIALTASUNA

8.1.- Adjudikaziodunak kontratua eratzeagatik, eta, ondoren, egikaritzeagatik zerbitzua jasoko duen erakundeetatik eta horietara atxikitako langileengandik lortutako informazio guztia konfidentziala da eta soilik kontratu honen esparruan erabili ahalko da.

8.2.- Horrenbestez, ezingo dute berentzat erabili edo hirugarren ez-interesdunei eman datu edo informazio pertsonalik, datuak bildu diren xedea ez den beste edozein xedetarako; hala, eskura dituzten neurri guztiak hartu beharko dituzte informazio horren eta lortutako emaitzen konfidentzialtasuna bermatzeko.

8.3.- Betebehar horietako edozein haustea arau-hauste larritzat joko da, eta, horren ondorioz, kontratua suntsiaraziko da ez-betetzea gertatzeagatik, kontratistak edo kontratistek izan ditzaketen edozein motatako erantzukizunei kalterik egin gabe.