Kultur Funtsen Digitalizazio Espezializatuko zerbitzu kontratuaren Zehaztapen Teknikoen Plegua

2023/10/23

AURKIBIDEA

1. XEDEA 1

2. ZEHAZTAPEN TEKNIKOAK 2

2.1 Dokumentazioaren tipologia 2

2.2 Dokumentazioa manipulatzea eta tratatzea 2

2.3 Dokumentazioa digitalizatzeko prozesua 4

2.4 Irudien berrikuspena eta kalitate-kontrola 5

2.5 Metadatuak 5

3. BALDINTZA BEREZIAK 7

3.1 Entregatzeko lekua 7

3.2 Entregazteko epea 7

3.3 Zigorrak 7

3.4 Lanen plangintza eta kontrola 8

3.5 Segurtasun eta konfidentzialtasun baldintzak 10

3.6 Jabetza intelektuala 10

3.7 Beste baldintza batzuk 11

1. XEDEA

Zugaztel, M.P., S.A. (aurrerantzean Zugaztel) Bizkaiko Foru Aldundiaren sozietate bat da, Herri Administrazio eta Erakunde Harremanetarako Sailari atxikia, eta bere helburu soziala da herritarrei arreta ez-presentziala emateko jarduerak eta datuak grabatzeko zerbitzuak eta dokumentuak digitalizatzeko jarduerak garatzea. Jarduera horiek Bizkaiko Foru Aldundiak, Bizkaiko Foru Aldundiko foru-erakunde publikoek eta foru-enpresa publikoek gauzatuko dituzte, bai eta, hala badagokio, Bizkaiko Udalek eta izaera publikoko gainerako erakundeek ere.

Plegu honen xedea da Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko edo enpresa publikoetarako kultura-baliabide digital espezializatuak digitalizatu, indexatu eta sortzeko lanak egiteko behar diren zehaztapen teknikoak definitzea.

Kontratuak ondoren zehazten diren zerbitzuak barne hartuko ditu:

A. Eskanerrak eta enpresa adjudikaziodunaren langileak dituzten irudien atzemate digitala, plegu honetan zehaztutako bereizmen eta formatuekin, dokumentazio motaren arabera. Irudiak eskuz idatzitako materialetan eta hainbat motatako eta formatutako grafikoetan jasoko dira, eta fitxategiak beharrezko formatuetan egingo dira.

B. Plegu honetan eskatzen diren metadatu moten edo bestelako informazioaren fitxategiak egitea eta sartzea.

C. Enpresa adjudikazioduneko langileek hartutako irudiak berrikustea eta kalitate-kontrolak egitea, plegu honetan ezarritako prozeduraren arabera.

D. Irudi digitalizatuak Zugaztelek horretarako prestatuko dituen gordailu eta/edo baliabideetan entregatzea.

2. ZEHAZTAPEN TEKNIKOAK

2.1 Dokumentazioaren tipologia

Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako teknikariek adierazitakoarekin bat etorriz, Zugaztelek erabakiko du zein dokumentu digitalizatu behar diren eta zein lehentasun-ordenatan egin behar den.

Digitalizazio-lan honen xede diren funtsek era guztietako formatu eta tamainako dokumentuak dituzte; paper-sortetan josita daude, koadernatuta edo orri solteetan; eta kontserbazio-egoera eta irakurgarritasun-maila oso desberdinak dituzte.

Digitalizatu beharreko funtsek dokumentu zabalgarriak izan ditzakete; beraz, digitalizazioa gutxienez A1 arteko formatuak atzemateko ahalmena duten ekipoekin egin beharko da. Zenbait kasutan, funts horiek formatu bereziak izango dituzte, eta haien ezaugarri fisikoen araberako tratamendua izango dute, prozedura tekniko egokiaren bidez.

Jarraian, plegu honen xede diren funtsetako batzuk zehazten dira:

- Zuzenketaren funts judiziala
- Durangoko, Balmasedako eta Mena Ibarreko Hipoteka Kontularitzako funtsak
- Familia-funtsak (adibidez, Rotaetxe)
- Nekazaritza, abeltzaintza, mendi eta herri-lan arloetako dokumentazio historikoa
- Udalen dokumentu-segidak (akta-liburuak eta kontu-liburuak)

Zerbitzua ematen den bitartean, digitalizazio-lanen xedean beste edozein funts historiko sartu ahal izango da, bere izaeragatik kultura- eta historia-balioa izan dezakeena.

2.2 Dokumentazioa manipulatzea eta tratatzea

Digitalizazioa Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoen instalazioetan egingo da. Izan ere, digitalizazio-ekipoak digitalizatu beharreko dokumentuak dauden bulegoetatik gertu egon behar dute.

Enpresa adjudikaziodunak lana egiteko behar diren ekipoak jarriko ditu, plegu honetan eskatzen diren baldintzekin bat.

Enpresa adjudikazioduneko langileak ezin izango dira dokumentazioa gordetzen den gordailuetara sartu. Digitalizatuko den materiala zeregin horretarako izendatutako Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoetako langileei eskatu beharko zaie, dokumentuen zerrendak bata bestearen atzetik emanez. Eskatutako agiriak digitalizazio-prozesurako egokitutako lekuan entregatuko dira, Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko eta enpresa publikoen instalazioetan. Digitalizazioa amaitu ondoren, Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sailetako, erakunde publikoetako eta enpresa publikoetako langileek bilduko dituzte dokumentuak.

Dokumentazioaren lekualdaketa guztiak erregistratuta geratu beharko dira, dokumentuaren identifikazioari, lekualdaketa motari, datari eta lekualdaketaren arduradunari buruzko informazioarekin.

Adjudikaziodunak lanak egiteko izendatzen dituen langileek arreta handiz jardun beharko dute digitalizatu beharreko dokumentuak manipulatzen, eta une oro lehenetsiko dute dokumentu horiek kontserbatzea. Artxiboko materialetarako onartu ohi diren prebentziozko kontserbazio-irizpideen arabera manipulatuko dira dokumentuak. Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sailetako, erakunde publikoetako eta enpresa publikoetako teknikariek berariazko jarraibideak ezarri ahal izango dituzte material jakin batzuk manipulatzeko, haien ezaugarrien arabera, haien kontserbazioa eta osotasuna bermatzeko.

Ez dira dokumentuak koadernotik kenduko, eta ez da haren osotasun fisikoaren aurkako neurririk hartuko, helburua erreprodukzio hobea lortzea izan arren.

Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sailetako, erakunde publikoetako eta enpresa publikoetako teknikariek digitalizatzeko entregatutako dokumentuen kontserbazio-egoera kontrolatuko dute, itzuli ondoren egoera hori egiaztatzeko.

Adjudikazioduna izango da bere langileek egindako akatsek, galerek edo narriadurek eragindako kalteen erantzulea, lanak gauzatzean egindako ekintzen edo ez-egiteen ondorioz.

Adjudikaziodunak gorabeheren orri egokiak aurkeztuko ditu dokumentazioa aldez aurretik berrikusteko, digitalizazio-lana eskatzen duen Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sailak, erakunde publikoak eta enpresa publikoak ezarritako irizpideen arabera: alerik eza, hondatutako orriak, jatorrizkoaren irakurgarritasuna, zenbaki-akatsak, etab. Adjudikaziodunak egin beharreko berrikuspen-fasean eta aurretiazko kalitate-kontroletan antzemandako gorabehera guztiak gorabeheren orri horietan jasoko dira, eta kontratuaren ardura duen zuzendaritzaren eskura egongo dira. Hautemandako gorabehera horien inguruan egin beharreko ekintzei buruzko erabakiak hartzean, kontratuaren ardura duen zuzendaritzaren irizpidea nagusituko da beti.

Dokumentuen garrantzia, digitalizatu beharreko materialaren hauskortasuna eta era guztietako tamainak direla eta, ahal dela, digitalizazioa aireko edo zenitaleko eskanerrean egingo da, edo kamera digitalak bezalako antzeko sistemetan, behar izanez gero, koadernatutako dokumentuetara egokituta. Nolanahi ere, eta erabilitako teknologia edozein dela ere, irekitze-arazoak dituzten dokumentuei ez zaie kalterik egin behar.

Edozein dela ere erabilitako aukera tekniko digitala, dokumentua ahoz gora digitalizatu behar da oinarriaren gainean, irekitze-arazoak dituzten dokumentuak sufritu eta hondatu ez daitezen. Adjudikaziodunak argi hotza erabili beharko du. Erabilitako ekipoek irudiak modu digitalean atzemateko aukera emango dute, plegu honetan eskatzen diren bereizmen eta formatuekin, irudiaren beharrezko garbitasun, doikuntza eta tratamendu teknikoarekin, eta dokumentuen babesa bermatuko dute, bai argiaren eraginpean jartzean, bai manipulazio fisikoan. Halaber, atzemate digitala ahalbidetuko dute, dokumentuak eta koadernaketak behartu edo presionatu gabe, ezta horien zatirik ere.

Dokumentu-unitate bakoitzaren karpetatxoaren, azalaren edo kartelaren irudi digitala lortuko da, baita hura osatzen duten gainerako dokumentuena ere. Karpetatxo horrekin

batera, kolore-eskalako karta bat erantsiko da, harrapatutako jatorrizkoekin bat datorren kolore-profila lortzeko.

Era berean, dokumentuaren lehen irudian eskalimetro bat gehituko da, jatorrizkoaren tamaina kalkulatzeko.

2.3 Dokumentazioa digitalizatzeko prozesua

Irudi digitalizatuek baldintza tekniko hauek bete beharko dituzte:

ESKAKIZUNA	FORU / PROBINTZIA AGIRITEGI HISTORIKOA
Bereizmena	Zuri-beltzeko dokumentuak 400 ppp, 256 grisen eskalan. Dokumentu koloredunak: Monografietarako: 400 ppp, 16,7 milioi koloretako eskalan.
Ikusteko moduko identifikazioko ur-marka	BAI
Zaintza-kopia	TIFF 6.0 formatua
Master kopia	TIFF formatutik lortutako JPG formatua, ezaugarri berberekin
Hedatze-kopia	JPG formatua, 3266* 2100 pixeleko bereizmenarekin konprimitua 175 ppp-tan eta jatorrizkoaren edo konprimituaren kalitatearen % 60an eta Interneten zabaltzeko optimizatua
Inprimaketa-kopia	JPG formatu konprimitua, tamaina txikia
Miniaturak	JPG formatu konprimitua, tamaina txikia
Argazkiak	RAW formatua
PDF eta OCR duten markatzaileak	Geruza bikoitzeko PDF bat sortzea, pisu eta kalitate ezin hobea duten laster-markak barne. OCRa formatu normalizatuko inprimaki eta mekanografiatuetarako sortuko da, indexazioa eta edukiaren araberako bilaketak ahalbidetzeko.

Irudien ezaugarriak dokumentu honetan deskribatuta badaude ere, Zugaztelek beretzat gordetzen du irudiak bere irizpidearen arabera doitzeko aukera, digitalizazio-lana eskatu duen Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako Saileko, Erakunde Publikoko eta Enpresa Publikoko teknikariek egin beharreko hasierako probak egin ondoren, sortutako informazio digitala bere informazio-sistemetara egokitzeko. Klausula hori kontratu hau gauzatzen den edozein unetan gauzatu ahal izango da.

Digitalizazio-lana eskatu duen Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako Saileko, Erakunde Publikoko eta Enpresa Publikoko teknikarien irizpidearen arabera, dokumentuetako batzuk hobetu egin daitezke irudi digital tratatu baten bidez. Hori eginez gero, arreta berezia jarriko da beti dokumentuaren edukia ez aldatzeko. Nolanahi ere, kontuan izan behar da, irudian ukituak egiten direnean, beti gorde beharko dela "masterra" edo "fitxategi nagusia" (inolako optimizazio-prozesurik jasan ez duena). "Zaharberritze digitalaren" inguruabar hori horren deskripzio-metadatuetan jaso beharko da..

Digitalizazio-proiektua osatzen duten funtsen aniztasuna eta ezaugarri bereziak direla eta, enpresa adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du proiektua garatzen den bitartean beharrezkoak diren murrizketa, doikuntza eta aldaketa guztiak egiteko, proiektuaren azken helburua jatorrizkoarekiko leialak diren eta kalitatekoak diren irudiak lortzea dela onartuta.

2.4 Irudien berrikuspena eta kalitate-kontrola

Enpresa adjudikazioduneko teknikari batek, digitalizazioa egin duena ez beste batek, digitalizatutako irudien % 100en gaineko kalitate-kontrola egingo du, irudi horien kalitatearen eta irakurgarritasunaren balorazioa nabarmenduz eta, hala dagokionean, antzemandako akatsak konponduz. Metadatuak sartzeko prozesuaren kalitate-kontrolak ere egingo dira.

Kalitate-kontrolak honakoa egiaztatu beharko du:

a) Zehaztapen teknikoak bete direla.

b) Irudi digitalak behar bezala lerrokatuta daudela.

c) Marjina erantsirik ez dutela.

d) Dokumentu-unitatearen irudikapen fidela eta osoa direla.

e) Ikusteko eta/edo irakurtzeko modukoak direla (testu-dokumentuen kasuan).

f) Zehaztutako metadatuen eskemak bete direla.

Digitalizazio-lana eskatu duten Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako Saileko, Erakunde Publikoko eta Enpresa Publikoko teknikariek egindako lana baliozkotzeko beharrezkotzat jotzen dituzten kalitate-kontrolak egingo dituzte. Horretarako, beharrezkotzat jotzen da lan hori modu eraginkorrean egitea ahalbidetuko duen tresna informatiko bat izatea.

Enpresak konpromisoa hartuko du teknikari horien iritziz akatsak erakusten dituzten irudien digitalizazioa berriz egiteko.

2.5 Metadatuak

Irudi digitalek hurrengo koadroan jasotako metadatuak izan beharko dituzte:

FITXATEGI DIGITALEKO METADATU DESKRIBATZAILEAK

IZENA	FORU / PROBINTZIA AGIRITEGI HISTORIKOA
Artxiboa	Adierazi digitalizazio-lana eskatu duen sailaren, erakunde publikoaren eta enpresa publikoaren izena

	(adibidez, Bizkaiko Foru Agiritegi Historikoa).
Espedientearen signatura	Espedienteak identifikatzen duen zenbaki edo izen sintagma.
Irudiaren zenbakia	Espedientea identifikatzen duen zenbakia gehi irudi-zenbakia
Eskubideak (Copyright notice)	BFA/DFB
Datu pertsonalen babesa eta eskubide digitalen bermea (datuen sentsibilitatea)	Irudi digitalizatuen segurtasun-maila kategorizatzea, gai horri buruz indarrean dagoen araudiari lotuta
Zaharberritze digitala	Digitalizatutako dokumentu bati hobekuntzak egin zaizkionean
Digitaliazioaren arduraduna	Digitalizazioaz arduratzen den pertsona, enpresa edo erakundea identifikatzen du
Digitalizazioaren data	Deskribapen-unitatearen digitalizazioa noiz egin den adieraziko da

Arestian deskribatutako metadatuen entrega prozedura homologatuen bidez baliozkotu behar da, sortu diren helburuetarako behar bezala lortzen direla bermatzeko.

Metadatuen ezaugarriak dokumentu honetan deskribatuta badaude ere, Zugaztelek bere irizpidearen arabera doitzeko/aldatzeko aukera gordetzen du, hasierako beharrezko probak egin ondoren, sortutako informazio digitala bere informazio-sistemetara egokitzeko. Klausula hori kontratu hau gauzatzen den edozein unetan gauzatu ahal izango da.

3. BALDINTZA BEREZIAK

3.1 Entregatzeko lekua

Lanak eta hornidurak Zugaztelek zehazten dituen lekuetan egingo dira.

3.2 Entregazteko epea

Zugaztelek, dagokion jakinarazpenaren bidez, lanen hasiera adieraziko du, kontratistak lanak egin ahal izan ditzan.

3.3 Zigorrak

Egindako lanaren kalitate-parametroak ez betetzeagatik ezarriko dira zigorrak. Zigor guztiak ez-betetzea gertatu den hilabeteko hileko fakturazio osoari buruzkoak dira:

- Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako Sail, Erakunde Publiko eta Enpresa Publikoko teknikariek egindako kalitate-kontrolean antzemandako akatsak, hilabetean digitalizatutako irudien % 5etik gorako digitalizazioa eskatu baitute: hileko fakturazioaren % 2, atzemandako akatsen ehuneko bost puntuko. Jarraian, hileko zigorren taula azaltzen da:

Hileroko errorearen % (Hileroko irudi digitalizatuak akatsekin/Hileroko irudi digitalizatuak)	Hileko fakturaren gaineko zigorra
<% 5	% 0
10> Hileroko errorearen %> % 5	% 2
15> Hileroko errorearen %> % 10	% 4
20> Hileroko errorearen %> % 15	% 6
25> Hileroko errorearen %> % 20	% 8
30> Hileroko errorearen %> % 25	% 10
35> Hileroko errorearen %> % 30	% 12
40> Hileroko errorearen %> %	% 14

35	
Hileroko errorearen %> % 40	Kontratua eteteko arrazoia

3.4 Lanen plangintza eta kontrola

3.4.1. Lan-plana

Lizitatzaileek plegu honetan agindutakora egokitutako lan-programa bat aurkeztu beharko dute, eta bertan deskribatutako zeregin bakoitza egiteko moduari buruzko alderdi osagarri guztiak jasoko dira, eskaintzen diren jarduerak eta giza baliabideen antolaketa zehaztuta:

- Faseen, zereginen eta mugarrien deskribapen zehatza.
- Emaitzak eta produktuak (entregagarriak) fase guztietan.
- Jardueren denbora-diagrama (zereginen kronograma).

3.4.2. Proiektua antolatzea eta gainbegiratzea

Zugaztelek solaskide bat izendatuko du proiektuaren zuzendaritza egiteko.

Proiektuaren zuzendaritzak gainbegiratuko du proiektuaren garapena eta azken emaitza onartuko du, eta enpresa adjudikaziodunari behar beste jarraibide emango dizkio. Era berean, adjudikaziodunak hartutako konpromisoak behar bezala betetzeko koordinatzaile eta gainbegiratzaile gisa jardungo du, bai funtzioen aldetik, bai teknikaren aldetik.

Proiektuaren Zuzendaritzak eskumen handienak izango ditu, eta haren aginduak eta jarraibideak berehala beteko dira. Zerbitzuen garapenari buruzko desadostasunak ordezkaritza-maila handienean ebatziko dira.

Enpresa adjudikaziodunak arduradun/solaskide bakarra izendatuko du Zugaztelen, proiektuaren arduradun gisa.

Proiektuaren arduradunaren zeregina da egin beharreko lanen plangintza, jarraipena eta kontrola egitea eta kalitate-maila egiaztatzea. Solaskide hori izango da Zugaztelen jarraibide orokorrak jasoko dituena, eta erantzukizun horren solaskide gisa parte hartuko du.

Proiektuaren arduradunak koordinatuko du proiektua garatzeko lantaldea, proiektuan inplikatutako zeregin guztiak egiteko, eta bereziki honako eginkizun hauek:

- Eskaintzan proposatu eta Zugaztelek onartutako Lan Planaren jarraipena egitea, Plan horretan aurreikusitako epeak eta mugarriak zorrotz betez..
- Adjudikaziodunarekin zerikusirik ez duten arrazoiengatik kontratu-baldintzetan (langileak, teknikariak, ekonomikoak, etab.) gerta daitekeen edozein aldaketa berehala jakinaraztea.
- Planifikazioan izandako aldaketek, aurreikusitako mugarriak ez betetzeak, proiektuaren irismenean izandako aldaketek, egindako eta onartutako zereginetan izandako

aldaketek eta abarrek lanaren garapenean sor ditzaketen ondorioak eta/edo arazoak berehala jakinaraztea.

Adjudikaziodunaren lantaldea planteatutako premietara egokitutako lanbide-kategoria eta espezializazio-maila duten teknikariek osatuko dute.

Adjudikaziodunak Oinarri Teknikoen Plegu honetan ezarritakoa betetzen ez badu, eta ez-betetze hori errepikakorra bada edo idatziz emandako aginduei buruzkoa bada, eta kontratua behar bezala amaitzeko funtsezkoak direla ohartarazten bazaio, kontratua suntsiarazteko arrazoitzat hartuko da.

3.4.3. Jarraipena eta kontrola egiteko mekanismoak

Proiektua hasi aurretik, zehaztutako helburuak etengabe betetzen direla egiaztatzeko kontrol-prozedura guztiak ezarri beharko dira, bai epeetan, bai azken kalitatean.

Mekanismo horien artean honako hauek daude:

- Jarraipen-bilerak: bilerak egingo dira, aldizka edo erabakiguneekin bat etorriz, planifikatutako zereginen betetze-maila berrikusteko, produktuak entregatzeko, langileek etsipenak izateko, egin beharreko jardueren programazioak baliozkotzeko eta abarretarako.
- Kontrol ekonomikoko bilerak: proiektuaren kontrol ekonomikora bideratuak, ezarritako ordainketa-plana gauzatzeko, hala badagokio.
- Egoerari eta aurrerapenari buruzko txostenak, proiektuaren talde zuzendariari lanen egungo egoeraren, lortutako helburuen, gertatutako gorabeheren eta abarren berri emateko.
- Ziurtagiri partzialak, hala badagokio.
- Atazak kontrolatzeko orriak, hala badagokio.
- Proiektuak kudeatzeko beste edozein dokumentu, Proiektuaren Zuzendaritzak eskatuta, proiektua kontrolatzeko mekanismo gisa erabilgarritzat jo badaiteke.

Zugaztelek beste edozein agiri osagarri eska dezake, edozein unetan, lanak egiten ari diren bitartean, enpresa lizitatzaileak bere buruari buruz eta proposatutako langileei buruz emandako datuak egiaztatzeko.

Era berean, enpresa adjudikaziodunak egindako teknikarien izendapena aldatu ahal izango da, Zugaztelek hala eskatzen badu, adjudikazioa eragin zuten baldintzak betetzen ez direla ikusiz gero. Kasu horretan, enpresa adjudikaziodunak beste pertsona batzuk proposatu beharko ditu, hasieran proposatutakoen berdinak edo antzekoak diren kategoria eta inguruabar pertsonal eta profesionalak dituztenak, baina horrek ez du inola ere aldatuko eskainitako prezioa.

3.4.4. Lanak onartzea

Behin lanak amaituta, hornikuntza eta instalazio guztiei dagozkien onarpen-probak egingo zaizkie, lortutako kalitatea Zugaztelek eskatutakoa baino hobea edo berdina dela ziurtatzeko.

Proiektuaren Zuzendaritzak, proiektuaren hasieran, zehaztapen hauek betetzen direla egiaztatzeko egokitzat jotzen diren probak zehaztuko ditu.

Hilero, hil bakoitzaren 10a baino lehen, adjudikaziodunak txosten bat emango dio Zugazteli, eta, bertan, eskaintzan adierazitako zerbitzu-parametroak, aurreko hilean izandako betetze-maila eta, hala badagokio, ez-betetzearen ondoriozko zigorra jasoko dira. Txostenak adieraziko du, halaber, zer hobekuntza-ekintza gomendatzen diren intzidentziaren azterketatik erator daitezkeenak.

Lana amaitzean, egindakoaren eta haren gorabeheren memoria deskriptiboa emango da, bai eta entregatzen diren fitxategien azalpen argia ere.

Enpresa adjudikaziodunaren proiektu-arduradunak eta proiektuaren zuzendaritzak onartu beharko dituzte egindako lanaren produktuak. Ados badaude, aldeko txostena emango dute (behin-behineko harrera), eta une horretatik aurrera hasiko da zenbatzen kanpoko lan orok eman behar duen gutxieneko berme-urtea, egindako probetan detektatu gabeko akatsak egon daitezkeela aurreikusita.

Hitzartutako epeak betetzen ez badira hori justifikatzen duen arrazoirik gabe, baldintza berezietan adostutako zigorrak ezarriko 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 dizkio adjudikaziodunari. 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.

Horretarako, datuak eskuratzeko orduan ahalik eta zuhurtasun handienaz jokatu beharko da. Ildo horretako edozein arau-hauste larritzat joko da, eta kontratua suntsiarazteko kausa izango da, hargatik eragotzi gabe sor daitezkeen erantzukizun penalak edo bestelakoak.

Adjudikaziodunak klausula bereziak bete beharko ditu, eta, zehazki, Klausula Berezien Pleguko "11.3. Datu pertsonalen babesa" eta "11.5. Informazioaren segurtasuna".

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 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 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 gordetzeko 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 lanak garatzen ari diren bitartean hautematen bada.

3.7 Beste baldintza batzuk

Adjudikaziodunak bere gain hartzen du aurkeztutako eskaintzaren eta horretatik eratortzen den zerbitzu-proiektuaren egokitasun tekniko, legal eta ekonomikoaren gaineko erantzukizun osoa, kontratuaren xedea lortzeko eta aplikatu beharreko arau guztiak zorrotz betetzeko.

Zerbitzuak ematean, adjudikaziodunaren erantzukizuna da nahitaez bete beharreko araudi osoa eta gauzatzen duen jarduerari unean-unean aplika dakiokeen jardunbide egokia betetzea, hala alderdi teknikoei nola administratiboei, zergei, merkataritza-arloei, lan-arriskuen prebentzioari eta abarri dagokienez.

Digitalizazioa eskatu duen Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sail, erakunde publiko edo enpresa publikoaren instalazioetan egin beharreko digitalizazio-lanetarako, baldintza hauek bete beharko dira:

- Zerbitzuak emateko ordutegia Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako Sailaren, Erakunde Publikoaren edo Enpresa Publikoaren instalazioak irekitzeko ordutegira egokituko da, eta adjudikaziodunak, oro har, bere langileak instalazioetan egongo diren ordutegien berri eman beharko dio Zuzendaritza arduradunari, segurtasun-kontrola egin dezan.

- Enpresa adjudikaziodunak ezin izango du inola ere digitalizatu beharreko dokumentuen instalazioetatik atera, eta bertako langileek ezin izango dute beren esku gorde kontratu honen xede den lanaren edo horretarako egindako proben ondorioz sortutako irudi edo zatirik.
- Enpresa adjudikaziodunak eta haren mendeko langileek Bizkaiko Foru Aldundiaren instalazioetan aplikatzen diren barne-araudia eta segurtasun-neurriak bete beharko dituzte.
- Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sailak, erakunde publikoak edo enpresa publikoak plegu honetan aipatutako lanak entregatzeko behar diren baliabide informatikoak jarriko ditu adjudikaziodunaren gordailuan. Adjudikaziodunak, zuzenean edo zeharka, baliabide horiek zuzen, egoki eta erreserbatuta erabili edo manipulatu beharko ditu beti, ondasun hori eman zen xederako.
- Enpresa adjudikaziodunak ematen dituen ekipo informatiko eta tekniko propioei dagokienez, lanak amaitu ondoren eta instalazioetatik kendu aurretik, erabilitako edo kontratua gauzatzearen ondoriozko informazio guztia ezabatu beharko du, prozedura tekniko egokiaren bidez.
- Kontratu honen xede diren lanak egiteko soilik emango zaizkio adjudikaziodunari informatikara, erregistroetara, fitxategietara, inbentarioetara, ereduetara, grafikoetara, ideietara edo horietan bildutako edo horietatik eratorritako beste edozein informaziotara sarbidea izateko aukera. Debekatuta egongo da, halaber, edozein bitartekoren bidez erreproduzitzea eta edozein pertsona fisiko edo juridikori osorik edo partzialki lagatzea, eta kontratutik eratorritako informazio guztia argitaratzea edo zabaltzea.
- Enpresa adjudikazioduneko profesionalek Bizkaiko Foru Aldundiaren jabetzako telefonoak, faxa, fotokopiagailua edo beste edozein ekipo erabili ahal izateko, beharrezkoa izan behar da kontratua garatzeko eta betetzeko, eta aldez aurretik zuzendaritza arduradunak baimendu beharko du.

Kanariar Uharteak, 21, 3.solairua
48015 BILBO (Bizkaia)
Tel.: (+34) 94 656 7717
Faxa: (+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*
- Marketin 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*