Pliego de prescripciones técnicas del servicio de digitalización especializada de proyectos y expedientes

23/10/2023

ÍNDICE

1. OBJETO 1

2. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS 2

2.1 Tipología de la documentación 2

2.2 Manipulación y tratamiento de la documentación 4

2.3 Proceso de digitalización de la documentación 5

2.4 Proceso de catalogación e indexación del contenido digital 6

2.5 Metadatos 7

2.6 Geolocalización 11

2.7 Revisión y control de calidad de las imágenes 11

3. CONDICIONES PARTICULARES 13

3.1 Penalizaciones 13

3.2 Planificación y control de los trabajos 13

3.2.1 Organización y supervisión del proyecto 13

3.2.2 Mecanismos de seguimiento y control 14

3.2.3 Aceptación de los trabajos 15

3.3 Condiciones de seguridad y confidencialidad 15

3.4 Propiedad intelectual 16

1. OBJETO

Zugaztel, M.P., S.A. (en adelante Zugaztel) es una Sociedad de la Diputación Foral de Bizkaia, adscrita al Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales, cuyo objeto social abarca el desarrollo de actividades de atención no presencial a la ciudadanía, los servicios de grabación de datos y las actividades de digitalización de documentos, que serán desarrolladas a favor de la Diputación Foral de Bizkaia, Organismos Públicos Forales y Empresas Públicas Forales de la Diputación Foral de Bizkaia, así como, en su caso, a favor de los Ayuntamientos de Bizkaia y demás entidades de carácter público.

El objeto del presente pliego es el de definir las prescripciones técnicas requeridas para proceder a la realización de los trabajos de digitalización, indexación y creación de recursos digitales especializados sobre proyectos y expedientes de los departamentos y/o entidades adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia.

El contrato incluirá los servicios detallados a continuación, cuyo contenido se especificará en las cláusulas que suceden:

A. Alta y expurgo de la documentación objeto de los trabajos de digitalización, etiquetando la misma y embalándola en cajas normalizadas para su almacenamiento en el Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Bizkaia (Ganguren). Este alta y expurgo puede aplicarse sobre documentación que previamente ya se encuentre en algún formato digital.

B. Captura digital de las imágenes con escáneres y personal de la empresa adjudicataria, con la resolución y formatos especificados en el presente pliego en función del tipo de documentación. La captura de las imágenes se efectuará sobre materiales manuscritos y gráficos de distintos tipos y formatos y elaboración de los ficheros en los distintos formatos requeridos.

C. Normalización e indexación de la documentación digitalizada en función a una estructura normalizada. La documentación normalizada e indexada puede ser parte de la documentación digitalizada previamente o puede encontrase de antemano en un formato digitalizado.

D. Elaboración e incorporación de los ficheros de los distintos tipos de metadatos exigidos u otro tipo de información a la que se haga referencia en el presente pliego.

E. Revisión y control de calidad de las imágenes capturadas por el personal de la empresa adjudicataria, según el procedimiento establecido en el presente pliego.

F. Entrega de las imágenes digitalizadas en los repositorios que Zugaztel habilite al efecto, junto con los metadatos e información adicional requerida.

2. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

2.1 Tipología de la documentación

Zugaztel, de acuerdo con lo indicado por los técnicos de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia, determinará los documentos a digitalizar y el orden de prioridad en el que deba hacerse.

Los fondos objeto de este trabajo de digitalización contienen documentos de formatos y tamaños muy diferentes relativos a proyectos y/o servicios en distintas fases llevados a cabo por los Departamentos, Organismos Públicos y/o Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia; primando los relativos a planos y mapas de proyectos históricos realizados.

Los fondos a digitalizar pueden contener documentos desplegables por lo que la digitalización deberá realizarse con equipos con capacidad para capturar formatos de al menos hasta A1. En algunos casos dichos fondos dispondrán de formatos especiales, los cuales tendrán un tratamiento acorde a sus características físicas mediante el procedimiento técnico adecuado. Cabe destacar que parte de la documentación puede encontrarse en soporte electrónico (principalmente DVD/CD o discos duros de amplio formato) por lo que el adjudicatario deberá disponer de los medios adecuados para la visualización, extracción y tratamiento de la documentación en dichos medios electrónicos.

En líneas generales, los expedientes de proyectos/servicios se encuentran estructurados habitualmente conforme a un índice típico, constituyendo una unidad en sí mismos, pero sin conectividad estructurada con otros proyectos.

Exponemos algunos ejemplos de estructuración de expedientes:

- **Expedientes de planeación de carreteras**

TIPOLOGIA ID	CONCEPTO TIPOLOGIA
Tipología 1	Memoria
Tipología 2	Anejo 1: Antecedentes
Tipología 3	Anejo 2: Cartografía y topología
Tipología 4	Anejo 3: Geología y Geotecnia
Tipología 5	Anejo 4: Tráfico
Tipología 6	Anejo 5: Antecedentes del trazado
Tipología 7	Anejo 6: Trazado
Tipología 8	Anejo 7: Estudio de firmes y pavimento
Tipología 9	Anejo 8: Hidrología
Tipología 10	Anejo 9: Estudio de afección hidráulica
Tipología 11	Anejo 10: Estructuras
Tipología 12	Anejo 11: Movimiento de tierras y diagrama de masas
Tipología 13	Anejo 12: Deposito de sobrantes
Tipología 14	Anejo 13: Expropiaciones
Tipología 15	Anejo 14: Servicios afectados

Tipología 16	Anejo 15: Iluminación
Tipología 17	Anejo 16: Señalización, defensa y balizamiento
Tipología 18	Anejo 17: Revegetación y recuperación medioambiental
Tipología 19	Anejo 18: Plan de Obra
Tipología 20	Anejo 19: Justificación de precios
Tipología 21	Anejo 20: Clasificación del contratista
Tipología 22	Anejo 21: Presupuesto para conocimiento de la administración
Tipología 23	Anejo 22: Planeamiento urbanístico
Tipología 24	Anejo 23: Coordinación con otros organismos y servicios
Tipología 25	Anejo 24: Declaración medioambiental
Tipología 26	Planos
Tipología 27	Pliegos
Tipología 28	Presupuestos
Tipología 29	Seguridad Laboral
Tipología 30	Impacto ambiental

- **Expedientes de Planes Generales de Ordenación Urbana**

TIPOLOGIA				CONCEPTO TIPOLOGIA
00				Documentación Técnica
	01			Documentación Escrita
		011		Memoria
		012		Normativa
			0121	Normativa general
			0122	Normativa particular
		013		Estudio viabilidad económico-financiera
		014		Memoria sostenibilidad económica
		015		Estudio impacto de genero
		016		Estudio impacto lingüístico
		017		Evaluación ambiental estratégica
		018		Otros
	02			Documentación

Adicional a las dos tipologías de documentos mencionados objeto de esta licitación también se contemplarán los siguientes:

- Expedientes de Juntas de Concertación
- Expedientes de limites municipales
- Documentación cartográfica de vuelos y ortofotos

Durante el desarrollo de la digitalización, Zugaztel se reserva la posibilidad de incorporar nuevos esquemas de indexación de expedientes o incluso modificar/incorporar alguna otra tipología en el esquema de documentos que conforma una entidad de expediente/proyecto.

La tipología de los documentos a digitalizar se podría encontrar en los siguientes soportes:

- Expedientes de proyectos de antiguos: Principalmente documentación disponible en A3 y encuadernada con espirales.
- Proyectos modernos: Proyectos depositados en cajones de proyectos en distintas fases de desarrollo, incluso existencia de documentación duplicada.
- Proyectos y expedientes entregados en formato electrónico que ya sean nativos digitales (CD/DVD, discos duros, cabinas de almacenamiento): Proyectos disponibles en formato electrónico que no hayan sido expurgados, indexados ni generados sus metadatos. Incluye tanto expedientes de planeación como Planes Generales de Ordenación Urbana, así como documentación de cartografía (P.e. ortofotografía, LIDAR…) o cualquier otro elemento que se considere de interés para el objeto de estos trabajos.

Durante los trabajos de digitalización, Zugaztel se reserva la posibilidad de incorporar fondos documentales que puedan estar en otros soportes.

2.2 Manipulación y tratamiento de la documentación

El transporte de la documentación entre las distintas ubicaciones (Archivo Administrativo DFB, resto de ubicaciones DFB/entidades forales y ubicación adjudicatario), correrá a cargo de Zugaztel.

Antes de iniciar las tareas de digitalización, se deberá realizar el expurgo de la documentación lo que implica:

- Alta lógica de la documentación en los sistemas informacionales de la Diputación Foral de Bizkaia, catalogación y etiquetado físico de la documentación.
- Eliminación de documentación duplicada.
- Embalaje de la documentación en los contenedores que Zugaztel estime oportuno, alineados con la estructura normalizada utilizada en el Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Bizkaia (Ganguren).
- En el caso de la documentación en soportes electrónicos (CD, discos duros, cabinas de almacenamiento) los trabajos de manipulación podrán implicar la tarea de extracción desde los mismos.

El adjudicatario deberá disponer de los equipos necesarios para realizar el trabajo de acuerdo con los requisitos exigidos en el presente pliego.

El personal someterá la documentación a las tareas necesarias para posibilitar su correcto escaneo, teniendo el mayor cuidado posible en su adecuada preservación.

La documentación facilitada por Zugaztel será desencuadernada por el adjudicatario procurando que sea posible su posterior reconstrucción. Si esto no fuera posible o lo aconseje la calidad de las imágenes obtenidas, Zugaztel podrá autorizar que se guillotine la documentación por el lomo, procurando no eliminar zona impresa en modo alguno.

Tras las tareas de digitalización, se reconstruirán los documentos de la manera más fiel posible a la original. Asimismo, se depositarán en los mismos contenedores recepcionados

para su recogida y traslado al Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Bizkaia, situado en Ganguren o a cualquier otra ubicación que Zugaztel estime oportuno.

Todas las recepciones y salidas de documentación deberán quedar registradas con información de la identificación del documento, tipo de traslado, fecha y responsable de su traslado, siendo necesario que Zugaztel disponga una copia del registro de recepción/salidas de documentación.

El adjudicatario será responsable de los daños causados por fallos, pérdidas, mermas o deterioros ocasionados por su personal en la documentación que se maneje como consecuencia o con ocasión de acciones u omisiones en la ejecución de los trabajos.

El adjudicatario aportará hojas de incidencias adecuadas para la revisión previa de la documentación por parte de Zugaztel. Las hojas de incidencia se entregarán cuando concurra, sin carácter limitativo, alguna de las siguientes circunstancias: falta de ejemplares, páginas deterioradas, ilegibilidad del original, errores de numeración, etc. Todas las incidencias detectadas en la fase de revisión y controles de calidad previos que deberá realizar el adjudicatario se reflejarán en dichas hojas de incidencias, que estarán a disposición de la Dirección responsable del contrato. En la toma de decisiones respecto a las acciones a realizar en relación con estas incidencias detectadas prevalecerá siempre el criterio de la Dirección responsable del contrato.

Los equipos utilizados permitirán la captura digital de imágenes con las resoluciones y formatos exigidos en el presente pliego, con la nitidez, ajustes y tratamiento técnico de la imagen necesarios, y garantizarán la salvaguarda de los documentos tanto en su exposición a la luz como en su manipulación física, permitiendo la captura digital sin forzar ni presionar los documentos y las encuadernaciones, ni parte alguna de los mismos.

El proceso de digitalización podrá ir acompañado de las tareas de generación de los metadatos específicos que se definan para cada tipología documental por parte de Zugaztel, así como las referencias de geolocalización que se estimen necesarias. La información generada para ambas tareas quedará disponible para su aprovisionamiento en los sistemas de información que determine Zugaztel.

De cara a la entrega de la documentación digitalizada se deberán integrar los resultados en la aplicación documental que Zugaztel determine una vez la documentación haya sido expurgada, digitalizada e incorporados los metadatos y referencias de geolocalización necesarios llevando a cabo las siguientes tareas:

- Creación de registros en las tablas de la base de datos de la aplicación.
- Carga de información de catalogación, metadatos administrativos, técnicos y específicos del tipo documental y referencias de geolocalización si fuera necesario.
- Copia de archivos a los repositorios documentales establecidos.
- Renombrado de archivos según la nomenclatura establecida.

2.3 Proceso de digitalización de la documentación

Las imágenes digitalizadas deberán cumplir los siguientes requisitos técnicos:

REQUISITO	FONDOS DE EXPENDIENTES DE PROYECTOS Y SERVICIOS
Resolución	200 ppp en la documentación general. 400 ppp en los documentos de los cuadernillos de planeamiento Documentos con color Para las monografías: 400 ppp, en una escala de 16,7 millones de colores
Empleo de color	Blanco y negro, salvo los planos que tengan elementos gráficos coloreados, buscando respetar la gama de colores, de modo que permita su posterior utilización en análisis técnicos como si fueran los originales.
Formato electrónico	La documentación digitalizada se entregará en formato PDF, que cumpla la norma de documento electrónico PDF/A
Tratamiento OCR	Se deberá realizar tratamiento OCR paras aquellas tipologías de documento que determine Zugaztel

Si bien las características de las imágenes se encuentran descritas en el presente documento, Zugaztel se reserva la posibilidad de ajustar/modificar las mismas bajo su criterio, tras la realización de las pruebas iniciales necesarias, con objeto de adecuar a sus sistemas de información la información digital generada. Esta potestad podrá ejercerse en cualquier momento de la ejecución del presente contrato.

El peso de los archivos se ajustará a las limitaciones definidas por la normativa interna de la Diputación Foral de Bizkaia en cada momento. En caso de que se supere el peso máximo se segmentara en tantas partes como sea necesario para la carga en el sistema informacional de la Diputación Foral de Bizkaia.

Para cada proyecto digitalizado se generará una agrupación que posibilite la búsqueda textual en el conjunto de los documentos.

Dada la diversidad y especiales características de los fondos que forman parte del proyecto de digitalización la empresa adjudicataria se compromete a realizar todos los recortes, ajustes y modificaciones sobre las imágenes generadas que sean necesarios durante el desarrollo del mencionado proyecto, asumiendo que el objetivo final del mismo es la obtención de imágenes fieles al original y con calidad.

2.4 Proceso de catalogación e indexación del contenido digital

Tanto si la documentación es digitalizada como si de origen la documentación es nativa digital, la misma se deberá indexar y catalogar en función del esquema normalizada que se haya definido para Zugaztel para la tipología de expedientes y proyectos que correspondan, bien de Planeación Urbanística, Planes Generales de Ordenación Urbana, Cartografía o cualquier otro esquema que se pueda definir.

Para ello, el adjudicatario deberá disponer de una herramienta que le permita clasificar e indexar dicho contenido digital.

2.5 Metadatos

Como metadatos a generar, se exponen ejemplos para las dos tipologías de proyectos y expedientes descritas:

Proyectos/expedientes de planeación de carreteras:

TIPOLOGIA ID	CONCEPTO TIPOLOGIA	METADATOS REQUERIDOS
Tipología 1	Memoria	Área Funcional Código INE Municipio Año NNSS
Tipología 2	Anejo 1: Antecedentes	Área Funcional Código INE Municipio Año NSS Nombre, Número, Fecha y Página Boletín Oficial Fecha de aprobación NNSS
Tipología 3	Anejo 2: Cartografía y topología	Empresa Año de Ejecución Proyecto relacionado
Tipología 4	Anejo 3: Geología y Geotecnia	Denominación Escala Fecha del plano Tipo de objeto coordenadas UTM Pares de coordenadas UTM Área funcional Código INE Municipio Año NNSS Matricula de vehículo infractor Fecha de infracción Hora de infracción Vía donde ocurre la infracción Coste de sanción Userid responsable Notificadas (S/N) Fecha límite de pago voluntario Recurrida (S/N) Código de estación Fecha Autor Nombre sondista Nombre supervisora Maquina sondeo Empresa sondeo Fecha inicio de sondeo Fecha fin de sondeo Paraje de la foto Código calicata

Tipología 5	Anejo 4: Tráfico	Aforo año inicio Aforo año fin
Tipología 6	Anejo 5: Antecedentes del trazado	Nº alternativas
Tipología 7	Anejo 6: Trazado	Título de la tabla Fecha de edición Autor Normas técnicas Antecedentes trazado
Tipología 8	Anejo 7: Estudio de firmes y pavimento	Descripción de la tabla Fecha del cálculo Autor/a del cálculo
Tipología 9	Anejo 8: Hidrología	Denominación Escala Fecha del plano Tipo de objeto coordenadas UTM Pares de coordenadas UTM Descripción de la tabla Fecha del cálculo Autor/a del cálculo Titulo de la tabla Fecha de edición Autor
Tipología 10	Anejo 9: Estudio de afección hidráulica	Modelo utilizado Cuenca Analizada Ríos considerados Fecha del modelo Autor del modelo
Tipología 11	Anejo 10: Estructuras	Descripción de la tabla Fecha del cálculo Autor/a del cálculo Titulo de la tabla Fecha de edición Autor Área funcional Código INE municipio Año de las NNSS Denominación Escala Fecha del plano Tipo de objeto coordenadas UTM Pares de coordenadas UTM
Tipología 12	Anejo 11: Movimiento de tierras y diagrama de masas	Fecha de estudio Autor/a del estudio
Tipología 13	Anejo 12: Deposito de sobrantes	Fecha del estudio

Tipología 14	Anejo 13: Expropiaciones	Denominación Escala Fecha del plano Tipo de objeto coordenadas UTM Pares de coordenadas UTM Municipio afectados Año de realización Titulo de la tabla Fecha de edición Autor
Tipología 15	Anejo 14: Servicios afectados	Municipios afectados Año de realización Fecha de realización Titular de la concesión Titulo de la afección Código de la ficha PK inicio PK final UTM X UTM Y Tipo de afección Denominación Escala Fecha del plano Tipo de objeto de coordenadas UTM Pares de coordenadas UTM
Tipología 16	Anejo 15: Iluminación	Fecha del proyecto Autor del proyecto
Tipología 17	Anejo 16: Señalización, defensa y balizamiento	Fecha del proyecto Autor del proyecto
Tipología 18	Anejo 17: Revegetación y recuperación medioambiental	N/A
Tipología 19	Anejo 18: Plan de Obra	N/A
Tipología 20	Anejo 19: Justificación de precios	Título de la tabla Fecha de edición Autor
Tipología 21	Anejo 20: Clasificación del contratista	N/A
Tipología 22	Anejo 21: Presupuesto para conocimiento de la administración	N/A
Tipología 23	Anejo 22: Planeamiento urbanístico	Municipios afectados
Tipología 24	Anejo 23: Coordinación con otros organismos y servicios	N/A
Tipología 25	Anejo 24: Declaración medioambiental	Rango de disposición Nª de disposiciones Fecha de disposición Departamento Boletín publicado Nº Boletín

		Fecha de boletín
Tipología 26	Planos	Denominación Escala Fecha del plano Tipo de objeto de coordenadas UTM Pares de coordenadas UTM
Tipología 27	Pliegos	N/A
Tipología 28	Presupuestos	N/A
Tipología 29	Seguridad Laboral	N/A
Tipología 30	Impacto ambiental	N/A

Proyectos de Planes de Generales de Ordenación Urbana:

CONCEPTO METADATO	DESCRIPCIÓN METADATO
IDP	Identificador de la entidad de contenido digital
Municipio	Municipio al que corresponde el PGOU
Código	Código identificativo del documento correspondiente al PGOU
Sentido	Descripción de la tipología de documento a la que se corresponde
Fecha Resolución	Fecha de resolución
Fecha de Publicación de la Resolución	Fecha de publicación de la resolución
Fecha Publicación Normativa	Fecha de publicación de la normativa
Incidencias	Campo de observaciones/incidencias

La entrega de los metadatos descritos anteriormente debe estar validada por los procedimientos homologados que garanticen su correcta obtención para los fines para los que han sido creados.

Si bien las características de los metadatos se encuentran descritas en el presente documento, Zugaztel se reserva la posibilidad de ajustar/modificar o incorporar nuevas bajo

su criterio, tras la realización de las pruebas iniciales necesarias, con objeto de adecuar a sus sistemas de información la información digital generada. En caso de identificarse nuevos fondos de documentación de expedientes por parte de Zugaztel se definirán los metadatos correspondientes a los mismos. Esta potestad podrá ejercerse en cualquier momento de la ejecución del presente contrato.

Los metadatos se deberán integrar en el aplicativo que se haya utilizado para la clasificación e indexación del contenido digital generado, de manera que se vaya generando un producto/entregable unitario.

2.6 Geolocalización

En aquellos casos en los que Zugaztel lo estime oportuno se deberá incorporar información relativa de geolocalización de los mapas/planos digitalizados utilizando las herramientas que Zugaztel estime oportuno:

- Longitud-latitud para ubicar el proyecto o bien pares de coordenadas UTM (x,y).
- Polilíneas mediante puntos con coordenadas UTM conocidas que sirvan para situar elementos de los proyectos.

Zugaztel se reserva la posibilidad de ajustar/modificar las características de referencias de geolocalización requeridas para la documentación digitalizada tras la realización de las pruebas iniciales necesarias, con objeto de adecuar a sus sistemas de información la información digital generada. Esta cláusula podrá ejercerse en cualquier momento de la ejecución del presente contrato.

En caso de que haya que generar georeferencias, las mismas se deberán integrar en el aplicativo que se haya utilizado para la clasificación, indexación y generación de metadatos del contenido digital generado, de manera que se vaya generando un producto/entregable unitario.

2.7 Revisión y control de calidad de las imágenes

Un técnico de la empresa adjudicataria distinto del que haya hecho la digitalización efectuará un control de calidad sobre el 100% de las imágenes digitalizadas, haciendo hincapié en la valoración de la calidad y la legibilidad de las mismas y subsanando cuando corresponda las deficiencias detectadas. También se realizarán controles de calidad sobre el proceso de incorporación de metadatos y referencias de geolocalización en caso de que apliquen.

El técnico de control de calidad deberá verificar lo siguiente:

a) El cumplimiento de las Prescripciones Técnicas.

b) Que las imágenes digitales estén correctamente alineadas.

c) Que se cumple con la utilización de la densidad de puntos de digitalización establecido en función del tipo de digitalización.

d) No tengan márgenes añadidos.

e) Sean una representación fiel e íntegra de la unidad documental.

f) Sean visibles y/o legibles (en el caso de los documentos textuales).

g) Conformación y utilización de códigos de denominación de proyectos, documentos, nombres de carpetas, etc, de acuerdo a los convenios, diccionarios y listas cerradas establecidas en el contrato.

h) Cumplimiento de datos obligatorios en cada formulario de captura de información.

i) Cumplimiento de los esquemas de metadatos definidos para cada tipo de documento.

j) Cumplimiento de los esquemas de las referencias de geolocalización en caso de que apliquen.

k) Revisión del cumplimiento de las condiciones definidas para la recogida de la documentación y su traslado definido al Archivo Administrativo Foral de Bizkaia en Ganguren o cualquier otra ubicación que establezca Zugaztel.

La Dirección responsable del contrato de Zugaztel y los técnicos de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia que hayan solicitado el trabajo de digitalización realizarán los controles de calidad que consideren necesarios para la validación del trabajo realizado para lo que se considera necesario disponer de acceso a la documentación codificada, digitalizada y que disponga de los metadatos y referencias de geolocalización que se estimen.

La empresa se comprometerá a repetir la digitalización de todos aquellos documentos cuyas imágenes muestren graves deficiencias a criterio de dichos técnicos.

3. CONDICIONES PARTICULARES

Las condiciones particulares asociadas a los trabajos son:

3.1 Penalizaciones

Las penalizaciones se indicarán por incumplimiento de los parámetros de calidad del trabajo realizado. Las penalizaciones se expresan sobre la facturación mensual total del mes en que se produce el incumplimiento.

- Errores detectados en el control de calidad realizado por los técnicos del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que ha solicitado superiores al 5% de la documentación en un mes: 2% de la facturación mensual por cada cinco puntos de errores detectados.

% Error sobre imágenes mensuales digitalizadas	% Penalización Facturación mensual
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	Causa de suspensión del contrato

Los errores detectados puedes identificarse tanto en el expurgo, alta de la documentación, digitalización de las imágenes, incorporación de los metadatos y referencias de geolocalización.

En el caso de errores de expurgo y alta de documentación, el alcance de errores se aplicará sobre todas las imágenes/páginas que componen los expedientes y/o cajas afectados, mientras que en el caso de los errores en la digitalización e incorporación de metadatos y referencias de geolocalización el alcance de los errores se aplicara sobre las imágenes impactadas.

3.2 Planificación y control de los trabajos

3.2.1 Organización y supervisión del proyecto

Zugaztel nombrará un interlocutor que ejercerá la Dirección del Proyecto.

La Dirección del Proyecto será la encargada de supervisar su desarrollo y aprobar el resultado final, transmitiendo a la empresa adjudicataria cuantas instrucciones considere necesarias. Así mismo, actuará como coordinador y supervisor de la correcta realización de los compromisos contraídos por el adjudicatario, tanto en su parte funcional como técnica.

La Dirección del Proyecto tendrá las más amplias atribuciones y sus órdenes e instrucciones serán inmediatamente ejecutadas. Las discrepancias sobre el desarrollo de los servicios serán resueltas al nivel más elevado de representación.

La empresa adjudicataria designará un responsable/interlocutor único en Zugaztel como Responsable de Proyecto.

El Responsable del Proyecto se encargará de la planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar y de verificar el nivel de calidad. Dicho interlocutor será el que reciba instrucciones generales por parte de Zugaztel interviniendo como interlocutor de esta responsabilidad.

El Responsable de Proyecto coordinará el equipo de trabajo para el desarrollo del proyecto en la realización de todas las tareas implicadas en el proyecto, con especial mención de las funciones siguientes:

- Seguimiento del Plan de Trabajo propuesto en la oferta y aprobado por Zugaztel, con estricto cumplimiento de los plazos e hitos previstos en dicho Plan.
- Comunicación inmediata de cualquier previsible alteración de las condiciones contractuales en cualquiera de sus aspectos (personal, técnico, económico etc.), originado por causas ajenas al propio adjudicatario.
- Comunicación inmediata de las repercusiones y/o problemas que puedan plantearse en el desarrollo del trabajo por cambios en la planificación, incumplimiento de los hitos previstos, cambios en el alcance del proyecto, modificaciones a tareas ya realizadas y aprobadas, etc.

El equipo de trabajo del adjudicatario estará formado por personal técnico con la categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas.

3.2.2 Mecanismos de seguimiento y control

Antes del inicio de proyecto, se deberán establecer todos aquellos procedimientos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final.

Entre estos mecanismos se encuentran:

- Reuniones de seguimiento: se realizarán reuniones, bien periódicas o coincidiendo con los puntos de decisión, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, la entrega de productos, las resignaciones de personal, la validación de las programaciones de actividades a realizar, etc.
- Reuniones de control económico: enfocadas hacia el control económico del proyecto, al objeto de llevar a cabo el plan de pagos establecido, si procede.
- Informes de situación y progreso que servirán para comunicar al equipo Director de Proyecto el estado actual de los trabajos, los objetivos alcanzados, las incidencias ocurridas, etc.
- Certificaciones parciales si procede.
- Hojas de control de tareas, si procede.

- Cualquier otro documento de gestión de proyectos, a solicitud de la Dirección de Proyecto, que se puedan considerar de utilidad como mecanismos de control del proyecto.

Zugaztel se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, durante el curso de los trabajos, cualquier otro documento complementario, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa licitadora, tanto respecto a sí misma como con respecto al personal propuesto.

Asimismo, la designación de técnicos realizada por la empresa adjudicataria podrá ser modificada a simple petición de Zugaztel, en caso de que ésta advierta un incumplimiento de las condiciones que motivaron la adjudicación. En este caso, la empresa adjudicataria quedará obligada a proponer otras personas con categoría y circunstancias personales y profesionales idénticas o similares a las inicialmente propuestas, sin que dicha circunstancia altere, en ningún caso, el precio ofertado.

3.2.3 Aceptación de los trabajos

Una vez finalizados los trabajos, el conjunto de suministros e instalaciones se someterán a las correspondientes pruebas de aceptación que aseguren que la calidad obtenida es mejor o igual que la requerida por Zugaztel.

La Dirección de Proyecto definirá al inicio del proyecto las pruebas que se estimen oportunas para verificar el cumplimiento de las presentes especificaciones.

Mensualmente, antes del día 10 de cada mes, el adjudicatario entregará a Zugaztel un informe donde se recojan los parámetros de servicio indicados en su oferta, su grado de cumplimiento en el mes precedente y la penalización, en su caso, resultante por su incumplimiento. El informe indicará, asimismo, las acciones de mejora aconsejables que pudieran derivarse del análisis de la incidencia.

Al finalizar el trabajo se entregará una Memoria descriptiva de lo que se ha realizado y sus incidencias, así como explicación clara de los ficheros que se entregan.

Los productos del trabajo realizado que se entreguen deberán ser aprobados tanto por el Responsable de Proyecto de la empresa adjudicataria como por la Dirección del proyecto. Si los encuentran conformes emitirán su informe favorable (recepción provisional), empezándose a computar desde ese momento el año de garantía mínimo que todo trabajo de realización externa debe aportar en previsión de defectos no detectados en las pruebas realizadas.

3.3 Condiciones de seguridad y confidencialidad

Zugaztel facilitará, en su caso, acceso a sus sistemas informáticos, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones previas, y entregará al adjudicatario la información y documentación necesaria para poder llevar a cabo los servicios especificados por este contrato. La empresa adjudicataria deberá abstenerse de utilizar dicha información para otros fines distintos a los recogidos en el presente Pliego de Bases Técnicas, y deberá comprometerse a no extraerla, cederla, publicarla o venderla, total o parcialmente, ni en soporte informático ni en papel. Deberá proceder a la devolución de los soportes de la

información facilitados, así como a su completa eliminación de los equipos informáticos (si existieran), una vez se dé por concluida la prestación del servicio.

La adjudicataria deberá asumir los compromisos y cumplir las normas correspondientes en materia de seguridad respecto a los sistemas de información a los que tenga acceso en la prestación del servicio de referencia, de acuerdo con la legislación aplicable durante la vigencia del contrato. Tanto la empresa como su equipo de trabajo quedarán expresamente obligados a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego de Bases Técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las cláusulas particulares y, en concreto, a los apartados "11.3. Protección de datos personales" y "11.5. Seguridad de la información" del Pliego de Cláusulas Particulares.

3.4 Propiedad intelectual

La empresa adjudicataria se compromete a aceptar las siguientes cláusulas:

- Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán exclusivamente a Zugaztel. De tal modo, cualquier producto o subproducto protegido por el derecho de propiedad intelectual no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso y por escrito de Zugaztel. La empresa licitadora deberá facilitar a Zugaztel todas las fuentes de todos los archivos, así como los recursos de programación empleados.
- La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de Zugaztel, sin que la empresa adjudicataria correspondiente pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización escrita de Zugaztel, que la daría, en su caso, previa petición formal de la empresa con expresión del fin que pretende. Lo dispuesto en este párrafo se entiende salvo conservación a los efectos de prueba de realización del trabajo contratado. Zugaztel autoriza expresamente la utilización de los resultados del presente trabajo como referencia y como base de futuros trabajos a realizar para la propia Zugaztel.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de la información facilitada por Zugaztel, quedando especialmente sujeta, en cuanto a datos de carácter personal se refiere, a la legislación vigente en la materia. Todos los colaboradores de las empresas se comprometen a mantener el más absoluto secreto profesional sobre aquellos datos, informaciones y documentos que pudieran conocer con motivo de la prestación del servicio, cualquiera que sea la forma bajo la que se representen (oral o escrita). Exclusivamente tendrán acceso a dichas informaciones los colaboradores que sean imprescindibles para el desarrollo de las tareas que les hayan sido asignadas dentro del ámbito al que nos estamos refiriendo. Todos ellos serán advertidos sobre el carácter estrictamente confidencial y reservado de la información a la que tendrán acceso.

Asimismo, la empresa adjudicataria queda obligada a informar a Zugaztel, de modo inmediato, sobre cualquier sospecha relacionada con fallos o fugas del sistema de seguridad y protección de la información que pudiera ser detectada durante el desarrollo de los trabajos.

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

- 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*