Proiektuen eta espedienteen digitalizazio espezializatuko zerbitzuaren 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 4

2.3 Dokumentazioa digitalizatzeko prozesua 6

2.4 Eduki digitala katalogatzeko eta indexatzeko prozesua 6

2.5 Metadatuak 7

2.6 Geolokalizazioa 11

2.7 Irudien berrikuspena eta kalitate-kontrola 12

3. BALDINTZA BEREZIAK 14

3.1 Zigorrak 14

3.2 Lanen plangintza eta kontrola 14

3.2.1 Proiektua antolatzea eta gainbegiratzea 14

3.2.2 Jarraipena eta kontrola egiteko mekanismoak 15

3.2.3 Lanak onartzea 16

3.3 Segurtasun eta konfidentzialtasun baldintzak 16

3.4 Jabetza intelektuala 17

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 eta/edo erakundeen proiektu eta espedienteen gainean baliabide digital espezializatuak digitalizatu, indexatu eta sortzeko lanak egiteko behar diren zehaztapen teknikoak definitzea.

Kontratuak ondoren zehazten diren zerbitzuak barne hartuko ditu, eta horien edukia ondorengo klausuletan zehaztuko da:

A. Digitalizazio-lanen xede den dokumentazioaren alta eta garbiketa, hura etiketatuz eta kutxa normalizatuetan paketatuz, Bizkaiko Foru Aldundiaren Administrazio Artxiboan (Ganguren) gordetzeko. Alta eta garbiketa hori aurrez formatu digitalen batean dagoen dokumentazioari aplika dakioke.

B. Eskanerrak eta enpresa adjudikazioko langileek irudien atzemate digitala egingo dute, 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.

C. Dokumentazio digitalizatua normalizatzea eta indexatzea, egitura normalizatu baten arabera. Dokumentazio normalizatua eta indexatua aldez aurretik digitalizatutako dokumentazioaren parte izan daiteke, edo aurrez formatu digitalizatu batean aurki daiteke.

D. Eskatutako metadatu moten fitxategiak edo plegu honetan aipatzen den bestelako informazioa lantzea eta sartzea.

E. Enpresa adjudikazioduneko langileek atzemandako irudiak berrikustea eta kalitatea kontrolatzea, plegu honetan ezarritako prozeduraren arabera.

F. Irudi digitalizatuak Zugaztelek horretarako prestatutako biltegietan entregatzea, metadatuekin eta eskatutako informazio gehigarriarekin batera.

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.

Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako sailek, erakunde publikoek eta/edo enpresa publikoek hainbat fasetan gauzatutako proiektuei eta/edo zerbitzuei buruzko formatu eta tamaina oso desberdineko dokumentuak dituzte digitalizazio-lan honen xede diren funtsek, eta egindako proiektu historikoen planoei eta mapei dagozkienak lehenesten dira.

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. Nabarmentzekoa da dokumentazioaren zati bat euskarri elektronikoan egon daitekeela (batez ere DVD/CDan edo formatu zabaleko disko gogorretan); beraz, adjudikaziodunak bitarteko egokiak izan beharko ditu baliabide elektroniko horietan dokumentazioa bistaratu, atera eta tratatzeko.

Oro har, proiektuen/zerbitzuen espedienteak indize tipiko baten arabera egituratuta daude, eta unitate bat osatzen dute berez, baina beste proiektu batzuekiko konektibitate egituraturik gabe.

Hona hemen espedienteen egituraketaren adibide batzuk:

- **Errepideak planifikatzeko espedienteak**

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-zoruen eta zoladuraren azterketa
9. tipologia	8. eranskina: Hidrologia
10. tipologia	9. eranskina: Eragin hidraulikoaren azterketa
11. tipologia	10. eranskina: Egiturak
12. tipologia	11. eranskina: Lur-mugimendua eta masa-diagrama
13. tipologia	12. eranskina: Soberakinen biltegia
14. tipologia	13. eranskina: Desjabetzeak

15. tipologia	14. eranskina: Eragindako zerbitzuak
16. tipologia	15. eranskina: Argiztapena
17. tipologia	16. eranskina: Seinaleztapena, defentsa eta balizak
18. tipologia	17. eranskina: Landareztatzea eta ingurumena berreskuratzea
19. tipologia	18. eranskina: Obra Plana
20. tipologia	19. eranskina: Prezioak justifikatzea
21. tipologia	20. eranskina: Kontratista sailkatzea
22. tipologia	21. eranskina: Administrazioak ezagutzeko aurrekontua
23. tipologia	22. eranskina: Hirigintza-plangintza
24. tipologia	23. eranskina: Beste erakunde eta zerbitzu batzuekiko koordinazioa
25. tipologia	24. eranskina: Ingurumen-aitorpena
26. tipologia	Planoak
27. tipologia	Pleguak
28. tipologia	Aurrekontuak
29. tipologia	Laneko segurtasuna
30. tipologia	Ingurumen-eragina

- **Hiri-antolamenduko plan orokorren espedienteak**

TIPOLOGIA				TIPOLOGIA KONTZEPTUA
00				Agiri teknikoak
	01			Idatzizko agiriak
		011		Memoria
		012		Araudia
			0121	Araudi orokorra
			0122	Araudi berezia
		013		Bideragarritasun ekonomiko-finantzarioaren azterketa
		014		Iraunkortasun ekonomikoaren memoria
		015		Genero-inpaktuaren azterketa
		016		Hizkuntza-inpaktuaren azterketa
		017		Ingurumen-ebaluazio estrategikoa
		018		Beste batzuk
	02			Agiriak

Lizitazio honen xede diren aipatutako bi dokumentu motez gain, honako hauek ere jasoko dira:

- Hitzarmen-batzordeen espedienteak
- Udal-mugei buruzko espedienteak
- Lurgainen eta ortoargazkien dokumentazio kartografikoa

Digitalizazioa garatzen den bitartean, Zugaztelek beretzat gordetzen du espedienteen indexazio-eskema berriak txertatzeko aukera, baita espediente/proiektuko erakunde bat osatzen duen dokumentuen eskeman beste tipologiaren bat aldatzeko/txertatzeko aukera ere.

Digitalizatu beharreko dokumentuen tipologia euskarri hauetan aurki daiteke:

- Antzinako proiektuen espedienteak: Batez ere A3n eskuragarri dagoen dokumentazioa eta espiralekin koadernatua.
- Proiektu modernoak: hainbat garapen-fasetan proiektu-kaxetan utzitako proiektuak, baita dokumentazio bikoiztua dutenak ere.
- Jatorrizko formatu digitalean entregatutako proiektuak eta espedienteak (CD/DVD, disko gogorrak, biltegiratze-kabinak): Formatu elektronikoan eskuragarri dauden proiektuak, garbitu, indexatu edo metadatuak sortu ez dituztenak. Plangintza-espedienteak eta Hiri Antolamenduko Plan Orokorrak barne hartzen ditu, baita kartografiako dokumentazioa ere (adibidez, ortofotografia, LIDAR...) edo lan horien xederako interesgarritzat jotzen den beste edozein elementu.

Digitalizazio-lanetan, Zugaztelek beste euskarri batzuetan egon daitezkeen dokumentu-funtsak sartzeko aukera izango du.

2.2 Dokumentazioa manipulatzea eta tratatzea

Dokumentazioa kokapenen artean garraiatzea (BFAko Administrazio Artxiboa, BFAren/foru-erakundeen gainerako kokalekuak eta adjudikaziodunaren kokapena) Zugaztelen kontura izango da.

Digitalizazio-lanak hasi aurretik, dokumentazioa garbitu beharko da, eta horrek esan nahi du:

- Dokumentazioaren alta logikoa Bizkaiko Foru Aldundiaren informazio-sistemetan, dokumentazioaren katalogazioa eta etiketatze fisikoa.
- Dokumentazio bikoiztua ezabatzea.
- Dokumentazioa Zugaztelek egoki iritzitako edukiontzietan biltzea, Bizkaiko Foru Aldundiaren Administrazio Artxiboan (Ganguren) erabilitako egitura normalizatuarekin lerrokatuta.
- Euskarri elektronikoetako dokumentazioaren kasuan (CDak, disko gogorrak, biltegiratze-kabinak), manipulazio-lanek bertatik erauzteko zeregina ekar dezakete.

Adjudikaziodunak lana egiteko behar dituen ekipoak eduki beharko ditu, plegu honetan eskatzen diren baldintzen arabera.

Langileek behar diren lanak egingo dituzte dokumentazioa behar bezala eskaneatu ahal izateko, eta ahalik eta kontu handienaz zainduko dute.

Zugaztelek emandako dokumentazioa koadernotik kenduko du adjudikaziodunak, ondoren berreraiki ahal izateko. Hori ezinezkoa bada edo lortutako irudien kalitateak hala gomendatzen badu, Zugaztelek dokumentazioa bizkarretik gillotinatzeko baimena eman ahal izango du, eta inprimatutako aldea inola ere ez ezabatzen saiatuko da.

Digitalizazio-lanen ondoren, dokumentuak ahalik eta modurik fidelenean berreraikiko dira jatorrizkoarekin. Era berean, jasotako edukiontzietan utziko dira, Gangurenen dagoen Bizkaiko Foru Aldundiko Administrazio Artxibora edo Zugaztelek egokitzat jotzen duen beste edozein tokitara eramateko.

Dokumentazioaren harrera eta irteera guztiak erregistratu egin beharko dira, dokumentuaren identifikazioaren informazioarekin, lekualdaketa motarekin, datarekin eta lekualdaketaren arduradunarekin. Zugaztelek dokumentazioa jaso/atera izanaren erregistroaren kopia bat eduki beharko du.

Adjudikazioduna izango da bere langileek egindako akatsek, galerek, murrizketek edo narriadurek eragindako kalteen erantzulea, lanak gauzatzean egindako ekintzen edo ez-egiteen ondorioz edo horiek direla-eta erabiltzen den dokumentazioan.

Adjudikaziodunak gorabeheren orri egokiak aurkeztuko ditu, Zugaztelek dokumentazioa aldez aurretik berrikusteko. Intzidentzia-orriak honako egoera hauetakoren bat gertatzen denean entregatuko dira, izaera mugatzailerik gabe: alerik eza, hondatutako orrialdeak, jatorrizkoaren irakurtezintasuna, 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.

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 argiarekiko esposizioan, bai manipulazio fisikoan, atzemate digitala ahalbidetuz, dokumentuak eta azaleztatzeak behartu edo presionatu gabe, ezta horien zatirik ere.

Digitalizazio-prozesuarekin batera, Zugaztelek dokumentu-tipologia bakoitzerako zehaztutako metadatu espezifikoak sortzeko lanak egin ahal izango ditu, baita beharrezkotzat jotzen diren geolokalizazio-erreferentziak ere. Bi zereginetarako sortutako informazioa Zugaztelek zehaztutako informazio-sistemetan eskuratu ahal izango da.

Digitalizatutako dokumentazioa entregatzeko, Zugaztelek zehaztutako dokumentu-aplikazioan integratu beharko dira emaitzak, behin dokumentazioa garbitu, digitalizatu eta beharrezko metadatuak eta geolokalizazio-erreferentziak gehitu ondoren, honako zeregin hauek gauzatuko ditu:

- Aplikazioaren datu-baseko tauletan erregistroak sortzea.
- Katalogazio-informazioa, metadatu administratiboak, teknikoak eta espezifikoak, dokumentu-motakoak, eta geolokalizazio-erreferentziak, behar izanez gero.
- Artxiboak ezarritako dokumentu-gordailuetara kopiatzea.
- Artxiboak ezarritako nomenklaturaren arabera berrizendatzea.

2.3 Dokumentazioa digitalizatzeko prozesua

Irudi digitalizatuek baldintza tekniko hauek bete beharko dituzte:

ESKAKIZUNA	PROIEKTU ETA ZERBITZUEN ESPEDIENTEEN FUNTSAK
Bereizmena	200 ppp dokumentazio orokorrean. 400 ppp plangintzako koadernotxoetako dokumentuetan Dokumentu koloredunak monografietarako: 400 ppp, 16,7 milioi koloreko eskalan
Kolorearen erabilera	Zuria eta beltza, elementu grafiko koloreztatuak dituzten planoak izan ezik, kolore-sorta errespetatu nahi baita, ondoren analisi teknikoetan jatorrizkoak balira bezala erabili ahal izateko.
Formatu elektronikoa	Digitalizatutako dokumentazioa PDF formatuan emango da, PDF/A dokumentu elektronikoaren araua betetzen duena
OCR tratamendua	OCR tratamendua egin beharko zaie Zugaztelek zehaztutako dokumentu-tipologiei

Irudien 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. Ahalmen hori kontratu hau gauzatzeko edozein unetan erabili ahal izango da.

Artxiboen pisua Bizkaiko Foru Aldundiaren barne-araudiak une bakoitzean zehaztutako mugetara egokituko da. Gehieneko pisua gainditzen bada, Bizkaiko Foru Aldundiaren informazio-sisteman kargatzeko behar beste zatitan banatuko da.

Digitalizatutako proiektu bakoitzerako multzo bat sortuko da, dokumentuen multzoan testua bilatzeko aukera emango duena.

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

2.4 Eduki digitala katalogatzeko eta indexatzeko prozesua

Dokumentazioa digitalizatua izan zein jatorriz natibo digitala izan, indexatu eta katalogatu egin beharko da, dagozkion espediente eta proiektuen tipologiarako Zugaztelerako

definitutako eskema normalizatuaren arabera, bai Hirigintza Plangintzarako, Hiri Antolamenduko Plan Orokorretarako, Kartografiarako edo defini daitekeen beste edozein eskematarako.

Horretarako, eduki digital hori sailkatzeko eta indexatzeko tresna bat izan beharko du adjudikaziodunak.

2.5 Metadatuak

Sortu beharreko metadatu gisa, deskribatutako bi proiektu eta espediente motetarako adibideak azaltzen dira:

Errepideak planifikatzeko proiektuak/espedienteak

ID TIPOLOGIA	TIPOLOGIA KONTZEPTUA	ESKATUTAKO METADATUAK
1. tipologia	Memoria	Funtzio-arloa Udalerriaren EIN kodea Urtea NNSS
2. tipologia	1. eranskina: Aurrekariak	Funtzio-arloa Udalerriaren EIN kodea Urtea NNSS Aldizkari Ofizialaren Izena, Zenbakia, Data eta Orrialdea Onarpen-data NNSS
3.tipologia	2. eranskina: Kartografia eta topologia	Enpresa Gauzatze-urtea Lotutako proiektua

4.tipologia	3. eranskina: Geologia eta Geoteknia	Izena Eskala Planoaren data UTM koordenatuen objektu-mota UTM koordenatu-pareak Funtzio-arloa Udalerriaren EIN kodea Urtea NNSS Ibilgailu arau-hauslearen matrikula Arau-haustearen data Arau-haustearen ordua Arau-haustea gertatu den bidea Zigorraren kostua Erantzulearen userid-a Jakinaraziak (B/E) Borondatzeko ordainketaren epemuga Errekurritua (B/E) Estazio-kodea Data Egilea Zundaketa egin duenaren izena Gainbegiralearen izena Zundatzeko makina Zundaketa egin duen enpresa Zundaketaren hasiera-data Zundaketaren bukaera-data Argazkiko parajea Laginketa-kodea
5. tipologia	4. eranskina: Trafikoa	Hasiera urteko edukiera Bukaera urteko edukiera
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-zoruen eta zoladuraren azterketa	Taularen deskribapena Kalkuluaren data Kalkuluaren egilea
9. tipologia	8. eranskina: Hidrologia	Izena Eskala Planoaren data UTM koordenatuen objektu-mota UTM koordenatu-pareak Taularen deskribapena Kalkuluaren data Kalkuluaren egilea Taularen izenburua

		Edizio-data Egilea
10. tipologia	9. eranskina: Eragin hidraulikoaren azterketa	Erabilitako eredua Aztertutako arroa Kontuan hartutako ibaiak Ereduaren data Ereduaren egilea
11. tipologia	10. eranskina: Egiturak	Taularen deskribapena Kalkuluaren data Kalkuluaren egilea Taularen izenburua Edizio-data Egilea Funtzio-arloa Udalerriaren EIN kodea Urtea NNSS Izena Eskala Planoaren data UTM koordenatuen objektu-mota UTM koordenatu-pareak
12. tipologia	11. eranskina: Lur-mugimenua eta masa-diagrama	Azterketaren data Azterketaren egilea
13. tipologia	12. eranskina: Soberakinen biltegia	Azterketaren data
14. tipologia	13. eranskina: Desjabetzeak	Izena Eskala Planoaren data UTM koordenatuen objektu-mota UTM koordenatu-pareak Eragindako udalerriak Egin den urtea Taularen izenburua Edizio-data Egilea

15. tipologia	14. eranskina: Eragindako zerbitzuak	Eragindako udalerriak Egin den urtea Gauzatze-data Emakidaren titularra Afektuaren izenburua Fitxaren kodea Hasierako PK Bukaerako PK UTM X UTM Y Afektu 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, defentsa eta balizak	Proiektuaren data Proiektuaren egilea
18. tipologia	17. eranskina: Landareztatzea eta ingurumena berreskuratzea	N/A
19. tipologia	18. eranskina: Obra Plana	N/A
20. tipologia	19. eranskina: Prezioak justifikatzea	Taularen izenburua Edizio-data Egilea
21. tipologia	20. eranskina: Kontratista sailkatzea	N/A
22. tipologia	21. eranskina: Administrazioak ezagutzeko aurrekontua	N/A
23. tipologia	22. eranskina: Hirigintza-plangintza	Eragindako udalerriak
24. tipologia	23. eranskina: Beste erakunde eta zerbitzu batzuekiko koordinazioa	N/A
25. tipologia	24. eranskina: Ingurumen-aitorpena	Xedapen-maila Xedapen kopurua Xedapen-data Saila Argitaratutako aldizkaria Aldizkari zk. Aldizkariaren data
26. tipologia	Planoak	Izena Eskala Planoaren data UTM koordenatuen objektu-mota UTM koordenatu-pareak
27. tipologia	Plieguak	N/A
28. tipologia	Aurrekontuak	N/A
29. tipologia	Laneko segurtasuna	N/A

30. tipologia	Ingurumen-eragina	N/A

Hiri-antolamenduko plan orokorren proiektuak:

METADATU KONTZEPTUA	METADATUAREN DESKRIBAPENA
IDP	Eduki digitaleko erakundearen identifikatzailea
Udalerria	HAPO zein udalerriri dagokion
Kodea	HAPOri dagokion dokumentuaren identifikazio-kodea
Zentzua	Dagokion dokumentu-tipologiaren deskribapena
Ebazpenaren data	Ebazpenaren data
Ebazpena argitaratu den data	Ebazpena argitaratu den data
Araudia argitaratu den data	Araudia argitaratu den data
Gorabeherak	Ohar/gorabeheren eremua

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 irizpideetara egokitzeko/aldatzeko edo berriak sartzeko aukera gordetzen du, hasierako beharrezko probak egin ondoren, sortutako informazio digitala bere informazio-sistemetara egokitzeko. Zugaztelek espedienteen dokumentazio-funts berriak identifikatuz gero, horiei dagozkien metadatuak zehaztuko dira. Ahalmen hori kontratu hau gauzatzeko edozein unetan erabili ahal izango da.

Metadatuak sortutako eduki digitala sailkatzeko eta indexatzeko erabili den aplikazioan integratu beharko dira, produktu/entrega bateratu bat sortzeko.

2.6 Geolokalizazioa

Zugaztelek egokitzat jotzen duen kasuetan, digitalizatutako mapa/planoen geolokalizazioari buruzko informazioa gehitu beharko da, Zugaztelek egokitzat jotzen dituen tresnak erabiliz:

- Proiektua kokatzeko luzera-latitudea edo UTM koordenatu-pareak (x, y).

- UTM koordenatu ezagunak dituzten puntuen bidezko polilineak, proiektuetako elementuak kokatzeko balio dutenak.

Zugaztelek bere gain hartzen du dokumentazio digitalizaturako eskatutako geolokalizazio-erreferentzien ezaugarriak doitzeko/aldatzeko aukera, hasierako beharrezko probak egin ondoren, sortutako informazio digitala bere informazio-sistemetara egokitzeko. Klausula hori kontratu hau gauzatzen den edozein unetan gauzatu ahal izango da.

Georreferentziak sortu behar badira, sortutako eduki digitalaren metadatuak sailkatzeko, indexatzeko eta sortzeko erabili den aplikazioan integratu beharko dira, produktu/entrega bateratu bat sortzeko.

2.7 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. Halaber, kalitate-kontrolak egingo dira metadatuak eta geolokalizazio-erreferentziak sartzeko prozesuari buruz, baldin eta aplikatzen badira.

Kalitate-kontroleko teknikariak honako hau egiaztatu beharko du:

a) Zehaztapen teknikoak betetzen direla.

b) Irudi digitalak behar bezala lerrokatuta daudela.

c) Digitalizazio-motaren arabera ezarritako digitalizazio-puntuen dentsitatea erabiltzen dela.

d) Marjina erantsirik ez dutela.

e) Dokumentu-unitatearen irudikapen fidela eta osoa direla.

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

g) Proiektuen, dokumentuen, karpeten izenen eta abarren izendapen-kodeak osatu eta erabiltzea, kontratuan ezarritako hitzarmen, hiztegi eta zerrenda itxien arabera.

h) Informazioa atzitzeko formulario bakoitzean nahitaezko datuak betetzen direla.

i) Dokumentu mota bakoitzerako definitutako metadatuen eskemak betetzen direla.

j) Geolokalizazio-erreferentzien eskemak betetzen direla, baldin eta aplikatzen badira.

k) Dokumentazioa jasotzeko eta Gangurenen edo Zugaztelek ezartzen duen beste edozein lekutan definitutako dokumentazioa Bizkaiko Foru Aldundiaren Administrazio Artxibora eramateko baldintzak betetzen diren aztertzea.

Zugaztelen kontratuaren ardura duen zuzendaritzak eta digitalizazio-lana eskatu duten Bizkaiko Foru Aldundiko sailetako, erakunde publikoetako eta enpresa publikoetako teknikariek egindako lana baliozkotzeko beharrezkotzat jotzen dituzten kalitate-kontrolak egingo dituzte. Horretarako, beharrezkotzat jotzen da dokumentazio kodetua, digitalizatua eta egokitzat jotzen diren metadatuak eta geolokalizazio-erreferentziak dituen dokumentazioa eskuratzea.

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

3. BALDINTZA BEREZIAK

Lanei lotutako baldintza bereziak honako hauek dira:

3.1 Zigorrak

Egindako lanaren kalitate-parametroak ez betetzeagatik ezarriko dira zigorrak. Ez-betetzea gertatu den hilabeteko hileko fakturazio osoaren gainean adierazten dira zigorrak.

- Bizkaiko Foru Aldundiari atxikitako Sail, Erakunde Publiko eta Enpresa Publikoko teknikariek egindako kalitate-kontrolean antzemandako akatsak, hilabete batean dokumentazioaren % 5 baino gehiago badira: hileko fakturazioaren % 2, antzemandako bost akats-puntu bakoitzeko.

% Errorea digitalizatutako hileko irudiei buruz	% Hileko fakturazioaren zigorra
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

Atzemandako akatsak honako hauetan identifika daitezke: garbiketan, dokumentazioaren altan, irudien digitalizazioan, metadatuen eransketan eta geolokalizazio-erreferentzietan.

Dokumentazioaren garbiketa- eta alta-akatsen kasuan, erroreen irismena eragindako espedienteak eta/edo kutxak osatzen dituzten irudi/orrialde guztiei aplikatuko zaie; digitalizazioan eta metadatuak eta geolokalizazio-erreferentziak txertatzean egindako erroreen kasuan, berriz, erroreen irismena inpaktatutako irudiei aplikatuko zaie.

3.2 Lanen plangintza eta kontrola

3.2.1 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.

3.2.2 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.

3.2.3 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.

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 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.

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

3.4 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.

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