# 0 AURREKARIAK

BiscayTIK Bizkaiko Foru Aldundiak sustatutako proiektua da, nazioarte mailan izaera berritzaile eta aitzindari nabarmena duena, helburutzat honako hauek dituelarik: komunikazio kanal berri baten bidez, Internet bidez, Administrazioa herritarrengana hurbilaraztea bien arteko elkarrekintza erraztuz; horrez gain, Bizkaiko Udaletako barne-kudeaketa eta herritarrekiko harremana hobetzeko tresna informatikoak homogeneizatzea; eta Bizkaia informazio teknologietan eta Udal Administrazioaren ezagupenean nazioarteko erreferentzia bilakatzea.

Helburu hau betetzeko, proiektuak hiru ardatz ditu,

- Herritarrentzako posta elektroniko zerbitzua.
- Udalerrientzat programa informatikoak eta herritar bideratzea duen web ataria.
- Nazioarteko erreferentziadun Teknologia Zentro bat sortzea.

# 1 XEDEA

Lehiaketa honen helburua da erabiltzaileen laguntza zerbitzua kontratatzea eta Giza Baliabideak, Nominak eta Langilearen Ataria modulua administratzea..

# 2 ZEHAZTAPEN TEKNIKOAK

Dokumentu honen eta bere eranskinen helburua da erabiltzaileen laguntza zerbitzuaren ezaugarriak zehaztea eta Giza Baliabideak, Nominak eta Langilearen Ataria modulua administratzea.

Toki erakundeetan giza baliabideen kudeaketa errazte aldera, BiscayTIK Fundazioak Udalen/Mankomunitateen esku jartzen ditu hainbat tresna, eta horien bidez toki erakundeek honako hauek kudeatu ditzakete: giza baliabideak, nominak eta horiei lotutako dokumentazioa egitea,langilearen atariaren bidez giza baliabideei lotutako izapideak eta eskabideak, , baita fitxaketen erregistroa ere.

## 2.1 Eragindako moduluen deskribapena

Zerbitzua honako modulu hauetan emango da:

- Ginpix Giza Baliabideen eta Nominen ataletarako
- Engate eta SaviaTime: Langilearen Atarirako

Modulu horiek erabat integratuta daude BiscayTIK proiektuari lotutako Udalei/Mankomunitateei zerbitzua ematen dien administrazio kudeaketarako plataforman.

Euskarria eman behar zaien sistemek honako funtzionaltasun hauek eskaintzen dituzte:

### 2.1.1 Giza Baliabideak eta Nominak

Langileen kudeaketa

Langileen kudeaketarako moduluaren bidez hainbat fitxa eta antolatutako datu eskuratu daitezke. Sistemak bertsioen kontzeptua gehitzea ahalbidetzen du. Horrela, langileak erakundean dituen laneko egoerak jasotzen dira.

Langileen kudeaketak honako funtzionaltasun hauek ditu:

- Laneko datuak.
- Datu pertsonalak.
- Espediente pertsonala.
- Laneko bertsioak sortzea.
- Kontratuen kudeaketa.
- Afiliazioaren kudeaketa. AFI fitxategiak bidaltzea.
- ABEren parteak. FDI fitxategiak bidaltzea.
- Langileen absentismoa eta oporrak kudeatzea.
- Aurrerakinen eta atxikipen judizialen kudeaketa.
- Datu ekonomikoak.
- Ziurtagiri ofizialak.
- Hirugarrenen kudeaketa.

Antolaketaren egitura

Modulu honetan, berehala kudeatzen dira baloratutako eta baloratu gabeko plantillako eta LPZko txostenak, eta horietan, datu erantsi gisa, Udalek beren armarria sar dezakete, bai nominaren ordainagirian, bai atera daitezkeen txostenetan ere.

Kudeaketaren hasieratik plaza edo postu baten historikoa jasotzea eta birsortzea ahalbidetzen du. Horrela, zuzkidura, plaza edo lanpostu bakoitzaren aurrekontu simulazioak edo amortizazioak kudeatzea ahalbidetzen du, plantillako eta LPZko historikoa kudeatzeaz gain. Kanala eta kanalaren xehetasuna: ekintzen kanala (telefonoa, posta elektronikoa, barnekoa, etab.) eta sartzen den edo irteten den (telefonoa edo posta elektronikoa bada).

- Moduluaren funtzionaltasunetako batzuk hauek dira:
- Plantillako eta LPZko txostenak.
- Plaza eta postuen historikoa.
- Organigrama sortzea.
- Okupazio erregistroak.
- LPZak txostenak sortzea.

- LPZak I. kapitulua sortzea.

Aurrekontua: I. kapitulua

I. kapitulua sortzea. Antolaketa egituran eta langileen gastuaren aurreikuspenen araberako proiekzioan oinarrituta simulazioak kudeatzea ahalbidetzen da. Kudeaketa horretan hirurtekoak, kategoria aldaketak, soberakinak eta laneratzeak finkatzea aurreikusten da.

Langileen arloko fluxu ekonomikoaren kontrola errazten da, baita aurrekontuaren osaeraren azterketa ere, kostu zentroaren edo langileen tipologiaren ikuspegitik. Bestalde, posible da aurrekontu aurreikuspena gastu errealarekin alderatzea eta balizko desbideratzeak hautematea.

I. kapituluaren kudeaketak honako funtzionaltasun hauek ditu:

- Aurrekontuak aukeratzea.
- Aurrekontuentzako ordainketak konfiguratzea.
- Txostenak.

Kontratazio zikloa kudeatzea

Kontratazio moduluak kontratatuen beharrezko informazioa sortzea ahalbidetzen du. Kontratuak sortzea nahiz kontratuko datuak sortzea ahalbidetzen da.

Horrela posible da kontratu ereduak gehitzea, baita edozein motatako klausulak jasotzea ere.

Honako datu eta funtzionaltasunak ematen ditu:

- Kontratu ereduak eta luzapenak editatzea.
- Kontratuak baloratzea.
- Aurrekontu diferentzialaren jarraipena egitea.

Sektore publikoarentzako nomina zikloa

Administrazio publikorako berariazko nomina zikloaren moduluak prozesu osoa kudeatzen du, prestaketaren, kalkuluaren eta nominaren osteko kudeaketaren arabera.

Hona hemen modulu honen funtzionaltasun nagusietako batzuk:

- Altak, bajak eta lan aldaketak.
- Hileko nomina, kitapenak, aparteko ordainsariak eta atzerapenak kalkulatzea.
- Bankuko transferentziak, nominak, enbargoak, kuota sindikalak eta aurrerapenak sortzea.

- Nominaren ordainagiri elektronikoa bidaltzea.
- SLD fitxategiak sortzea.
- Zerga ereduak sortzea: 111, 345, 190.
- Aurrez definitutako txostenak.
- Easy Query, pertsonalizatutako txostenak.
- SICAL jarraibidea duten kontabilitateetara normalizatutako interfazeak.
- Nominaren gorputza egitea.
- Aurreko hileko atzeraeraginaren gardentasuna.

Prestakuntza ekintzaren kudeaketa eta jarraipena

Moduluaren kudeaketatik, posible da Udalen/Mankomunitateen hobekuntzara bideratutako prestakuntza ekintzen barruan urteko prestakuntza plan bat edo bat baino gehiago sortzea. Plan horien bidez, toki jakin baten informazio guztia eskura izan daiteke. Honako hauek planifika daitezke: irekitze datak, planen iraupena, onartze dokumentuei lotutako informazioa, onarpen eta murrizketa zerrendak, eskaeren kudeaketa, deialdiak, erreserbak, etab.

Honako datu eta funtzionaltasunak ematen ditu:

- Prestakuntza jarraituko planak planifikatzea eta kudeatzea.
- Aurrekontuaren jarraipena.
- INAPen kostuen kudeaketa.
- Inkestak eta estatistikak.

Langile publikoaren garapena. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren 20. artikulua

Langile publikoari dagokionez, programak aukera ematen du gaitasunak zehazteko eta elkartzeko. Konpetentzien direktorio bat ustiatzeko eta horietako bakoitza motaren arabera katalogatzeko aukera ematen du. Era berean, dokumentu jakin batzuk lotzen ditu, hobekuntza planean aurreikusitako ekintzak eta ekintza bakoitzerako beharrezkoak diren gaitasunen araberako mailak azaltzeko.

Bere funtzionaltasunetako batzuk honako hauek dira:

- Eskumenen katalogoa definitzea.
- Eskumen profilak. Adierazleak eta deskriptoreak.
- Inprimakiak online bidali eta atzematea.
- 90º-ko ebaluazioa eta autoebaluazioa.
- Hobekuntza jarduketak eta horien jarraipena.

### 2.1.2 Langilearen ataria

Fitxaketak kudeatzen dituen langilearen ataria BiscayTIKeko nominen eta giza baliabideen soluzioaren parte da; beraz, langileak sinkronizatuta daude, sistema desberdinetan alta/baja eman beharrik ez izateko, eta opor egunen eta norberaren gaien informazioa BiscayTIKeko nominen eta giza baliabideen moduluan zehaztuta dago, eta, hortik, Presentzia Kontrolak eta Langilearen Atariak hartzen ditu. Era berean, BiscayTIKen nominaren kudeaketaren aldi baterako ezintasunei buruzko informazioa lortzen du.

#### *2.1.2.1 ATARI: Langilearen ataria*

Ginpix7, Engate langilearentzako arloa barne komunikazioa hobetzeko eta Udal bakoitzaren langile arlotik eta giza baliabideetatik kalitatezko zerbitzua eskaintzeko web irtenbide bat da.

Hainbat profil ezartzen dira (langilea, arduraduna, zuzendaria, giza baliabideak) bistaratzeko eta kudeatzeko aukerei erantzuteko.

Jarraian, eginkizunetarako funtzionaltasun nagusietako batzuk zehazten dira:

- Langilearen eginkizunaren funtzionaltasunak
    - Pasahitzak, hizkuntza eta ingurua kudeatzea.
    - Ohar taula bistaratzea.
    - Eskaerak (datu pertsonalak, helbidea, bankuko kontua, onuradun aldaketak, PFEZ).
    - Opor egunen eta baimenen (egunak, orduak) eskaerak.
    - Jakinarazpenak.
    - Edozein motatako eskaera konfiguratzea ahalbidetzen du.
    - Langilearen postontzia - Eskaeren eta jakinarazpenen egoeren kontsulta. Justifikanteak deskargatu. Dokumentuak gehitzeko aukera.
    - Datu pertsonalak, lanekoak, familia unitatekoak bistaratzea.
    - Nomina bistaratzea.
    - Atxikipenen ziurtagiria sortzea.
    - Laneko egutegia bistaratzea.
    - Antzinakotasuna bistaratzea.
    - Aurkeztutako dokumentuak kontsultatzea.
    - Organigrama.
    - Erakundearen organigrama bistaratzea.

- Arduradunaren eginkizunaren funtzionaltasunak
    - Langileen eskaerak bistaratzea, onartzea edo ezeztatzea.

- Jakinarazpenen eta proposamenen egoera kontsultatzea.
- Langileen eta arloen organigrama kontsultatzea.
- Bere kargura dituen langileen egutegiak bistaratzea.
- Oporren saldoak eta baimenak arloka.
- Erantzukizunak. Onartzen eta kontsulta egiten duen pertsona aldatzea.
- Eskaerak kudeatzeko laguntzaileak.

- Administratzailearen eginkizunaren funtzionaltasunak
  - Langileen baimenak eta profilak kudeatzea.
  - Konfigurazio orokorrak kudeatzea.
  - Arloak mantentzea, funtzioak.
  - Eginkizunak mantentzea eta arloak eta funtzioak esleitzea.
  - Erabiltzaileei eginkizunak esleitzea.
  - Erabiltzaileen alta masiboa.

Langilearen ataria presentzia kontrolaren barne dago, eta, beraz, aukera ematen du honetarako:

- Fitxaketak eta ordutegi saldoak bistaratzeko.
- Fitxaketak aldatzeko langileen eskaerak, zehazten diren onarpen fluxuekin.
- Saileko/arloko arduradunek fitxaketak egiteko eskaera onartzea/ukatzea.
- Saileko/arloko arduradun bakoitzak bere langileen fitxaketak eta gorabeherak bistaratzea.
- Hala baimenduz gero, Langilearen Atariaren bidez edo App-aren bidez gailu mugikor batekin fitxatzeko aukera.

#### *2.1.2.2 BISCAYTIME: Presentzia kontrola*

Presentziak kontrolatzeko modulua lantokietako langileen fitxaketak atzemateko eta kudeatzeko balio du, eta, aldi berean, BiscayTIKeko nominen eta giza baliabideen kudeaketaren barne dago.

Sistema eskalagarria izango da, eta denbora errealean honako hauek kudeatu ahal izango da:

- Fitxaketen kudeaketa.
- Lanera agertzeak, ez agertzeak eta atzerapenak
- Lan absentismoak eta horien arrazoiak.
- Lan egindako orduak, aparteko orduak.

- Langileen araberako hileko/urteko saldoak

## 2.2 Eskatutako gutxieneko zehaztapen teknikoak

Hornitzaileak zerbitzuan esleitu duen ekipoak honako eginkizun hauek bete beharko ditu:

Aholkularitza eta prestakuntza:

Gutxienez, zeregin hauek bete beharko dira:

- Jarraipena eta txostenak, kalitateari, estatistikei eta bestelakoei dagokienez.
- BiscayTIK Fundazioari aholku ematea giza baliabideei eta nominei buruz egindako legezko kontsultetan.
- Konponbiderako elkarrizketa teknikoa.
- Hirugarrenei euskarria ematea beste sistema batzuk sartzeko.
- Erabiltzaileei euskarria ematea langileen nomina, gizarte-aseguruak eta abar prestatzeko. Erabiltzaileari laguntza emateko egiten diren ekintza guztiak dira euskarria, sistema ustiatzeari dagokionez.
- Aplikatiboaren beharrak aztertzea eta atzematea (zerrendak, txostenak, arauen aldaketak, etab.).
- Gorabeherak kudeatzeko BiscayTIK Fundazioan ezarritako ADITUZ tresna erabiliko da:
    - Gorabeherak aztertzea, arazoaren diagnosia egitea, eta behar den informazioa biltzea haiek konpontzeko.
    - BiscayTIK Fundazioari sortutako gorabeheren berri jakinaraztea, dagokion kalifikazioa zehaztuta, eta ondorio horretarako egindako txostenetan informazioa jasotzea. Deskribapen zehatza egitea, datu garrantzitsuak ematea, adibidez, erakundea, erabiltzaileak, etab.
    - Hala behar denean, aurrean izatea gorabeherak konpontzeko.
    - Izandako gorabehera guztiak aztertzea eta katalogatzea, hobetu beharreko alderdiak zehazteko.
- Prestakuntza:
    - Dokumentazioa.
    - Sistemaren erabilerari buruzko prestakuntza ematea, izan litezkeen bilakaerei begira.
    - Erabiltzaileen ezagutza aztertzea, prestakuntza aldetik dauden gabeziak antzeman eta katalogatzeko, eta azterketa horren ondotik ikastaroak prestatzea eta egitea.
- Aholkularitzari eta prestakuntzari lotutako bestelako zereginak.

Administrazioa, Parametrizazioa eta konfigurazioa:

- Fundación BiscayTIK Fundazioaren ingurune desberdinetan beharrezkoak diren konfigurazioak egitea, BiscayTIK-era atxikitako tokiko erakundeen funtzionamendu egokirako:

- Arduraldiek, administrazio-egoerek, ABE-motek (laguntzaren ehunekoak eta tarteak, eta osagarria), baja hartzeko arrazoiek eta bestelako alderdiek nominan duten jokaera konfiguratzea.
- Kotizazio-erregimenak.
- Kalkulu-prozesuak egokitzea.
- Transferentzien fitxategiak, FAN fitxategia, AFI fitxategia, FDI eta abar sortzea.
- 110, 111, 190 eta 345 ereduetan, jasotzeko kontzeptuak eta gakoak konfiguratzea.
- Kontabilitateko egiturak (sailkapen organikoa, funtzionala eta ekonomikoa) eta kontabilitate-apunteak konfiguratzea.
- Txosten pertsonalizatuak sortzea eta parametrizatzea.
- Eta abar.

- Giza Baliabideen eta Nominen Moduluak parametrizatzea eta martxan jartzea egungo inguruneetan:
  - Datuak migratzea.
  - Historikoak kargatzea.
  - Paraleloak koordinatzea eta gainbegiratzea.
  - Moduluak abiarazteko behar den parametrizazioa.
  - Erakundeei jarraipena egitea eta laguntza ematea abian jartzerakoan.

Bertsioak kudeatzea:

Bertsio berria jarri aurretik, zeregin hauek beteko dira:

- Garapenak gainbegiratzea, zehaztapenen arabera egiteko.
- Kalitatea bermatzea.
- Moduluak behar bezala funtziona dezan behar diren proben planak diseinatzea, dokumentatzea eta betearaztea.
- Bestelako sistemekin integratzeko probak koordinatzea eta betearaztea.
- Euskarria ematea ezarpen hori egiteko behar den ustiapenaren dokumentazioa sortzeko eta ezartzeko.
- Dokumentazioa prestatzea (erabiltzeko gidaliburuak eta gidaliburu teknikoak), hala euskaraz nola gaztelaniaz.

## 2.3 Zerbitzuaren ekintzak

### 2.3.1 Oinarriko mantentze-lanak

BiscayTIK Fundazioko teknikarien eta CAUko pertsonalaren kontsultei eta gorabehera teknikoei emandako laguntzaren eta arretaren jarduera-multzo gisa definiturik, zerbitzuaren xede diren aplikazioei dagokienez, betiere.

EAZk jasotako kontsultak zein gertaerak, eta arazoen irekitzea kudeatu eta konpontzeko, egokia bada, Lantikek erabiltzen duen gorabeheren kudeaketa aplikazioa erabiliko da.

## 2.4 Zerbitzu mailak

### 2.4.1 Zerbitzu adierazleak

Adierazleak definitu dira kanporatuko den zerbitzuaren elementu bakoitzerako.

- Kontsulten arretarako zerbitzua eta aplikazioen laguntza teknikoa.

Adierazle bakoitzerako hainbat eremu zehazten da:

- Kasuaren katalogazioa / Mantentze mota: Adierazleak identifikatzen duen atributua
- Xede-denborak: Adierazlea betetzeko denbora-muga, honela ulertuta:
    - Ebazpen denbora.- Kontsulta edo euskarri tekniko bat eskatzen denetik kasuari amaiera ematen dion behin betiko erantzuna eman arte igarotako denbora.
    - Lehen erantzunaren denbora.- Eskaeraren altatik hura onartu arte igarotzen den denbora.

      Eskaera baten lehen erantzunaren denboraren helburua hau da:
        - Eskaera jaso dela berrestea.
        - Aurretiazko azterketa egitea.
        - Lehenengo balorazioa eta plangintza jakinaraztea, ebazpen-datarekin.
    - Plangintzarekiko desbideratzea.- Aurreikusitako entrega-datatik entrega gauzatu arte (entrega-data erreala) igarotako denbora.
- Aldizkakotasuna: Adierazlearen kalkuluaren maiztasuna.
- Helburua: Adierazleak lortu behar duen balioa. Balio objektiboa kalkulatzeko ezarritako epean alta egin duten eskaera guztiak erabiliko dira.

Katalogazio-atributu garrantzitsuetako bat gorabehera eta arazo horien premia edo kritikotasuna (lehentasuna) da. Eskatzen diren ebazpen-denboretan eta lotutako zerbitzu mailaren adierazleetan dauka eragina.

Haren balioak hauek dira, eta hala jasotzen dira BiscayTIK Fundazioaren gorabeherak kudeatzeko tresnan (ADITUZ):

- Blokeatzailea: erabiltzailearen lana blokeatzen duten gorabeherak, Udalen eta tokiko erakundeen negozioan edo irudian inpaktu larria eraginda. Berehala eta etengabe esku hartu behar da, behin betiko konpondu arte, eta unean bertan konpondu beharrekoa da.
- Kritikoa: gertatzen diren unean erabiltzailearen lana blokeatzen ez duten arren, laster konpondu beharrekoak diren gorabeherak, geroagoko lan-korrontean geldialdia eragin baitezakete, Udalen eta tokiko erakundeen irudian inpaktua eragiten duten gorabeherak izateaz gain.
- Garrantzitsua: gertatzen diren unean erabiltzailearen lana blokeatzen ez duten arren eta Udalen eta tokiko erakundeen negozioan edo irudian inpakturik eragiten ez duten arren, zerbitzuaren xede den aplikazioaren –edo harekin lotura duten beste batzuen– atal bat edo gehiago modu normalean exekutatzea eragozten duten gorabeherak.
- Normala: Udalen eta tokiko erakundeen negozioan edo irudian inpakturik eragiten ez duten eta aplikazioaren funtzionamendu normala eragozten ez duten gorabeherak

BiscayTIK Fundazioak gorabeheren lehentasuna aldatu ahalko du, haiek berrikusi ondoren.

Proposatzen diren zerbitzu-mailak ondorengo tauletan zehazten dira (hobetu ahalko dira, eta enpresak zerbitzuan bere gain hartzen duen konpromisoa adieraziko du, betetze-mailari dagokionez (%); halaber, zigorrak eragingo dituzte):

Kontsulten arreta zerbitzua eta aplikazioen laguntza teknikoa

| KASUAREN KATALOGAZIOA | EBAZPEN DENBORA (GEHIENEZKOA) | ALDIZKAKOTASUNA | HELBURUA |
|---|---|---|---|
| Blokeatzailea | 2 ordu | HILERO | >=%95 |
| Larria | 8 ordu | HILERO | >=%95 |
| Garrantzizkoa | 16 ordu | HILERO | >=%95 |
| Arrunta | 24 ordu | HILERO | >=%95 |

Adierazle hauek lortzeko, gutxienez 25 kasu behar dira; bestela, behar diren hilabeteetan metatuko dira, harik eta gutxienekoa lortu arte. Azken emaitza kontabilizatutako aldi osoari aplikatuko zaio.

Orduak zerbitzugintzarako ezarritako orduetan soilik kontabilizatuko dira.

# 3 KONTROLA ETA JARRAIPENA

Atal honetan proposatu behar diren eginkizunen helburua aldi oro zerbitzuaren egoerari buruzko ikuspegia izatea da. Horrela, gerta litezkeen desbideratzeak zehazteko eta behar diren ekintza zuzentzaileak aplikatzeko aukera ematen du.

Helburu hori betetzeko oinarrizko tresnak jarraipena egiteko txostenak dira. Txosten horiek dagozkien bilera eta batzordeetan aztertuko dira.

Lizitatzaileak bere proposamen teknikoan, ahalik eta erarik xehatuenean, proposatzen duen jarraipeneko kontrol-eredua deskribatu beharko du, zerbitzua ematean aplikatzeko

Enpresa esleipendunak arduradun bakarra ezarriko du BiscayTIK Fundazioarekin; hark BiscayTIK Fundazioaren agindu orokorrak jasoko ditu, eta ardura horren bitartekaritzat jokatuko du. Hauek izango ditu bere gain:

- Zerbitzu-mailaren akordioaren (ZMA) azpian dauden garapeneko eta mantentze-lanetako zerbitzu guztien kontrola eta jarraipena, enpresa esleipendunaren ardurapean gauzatu beharreko zerbitzuei dagokienez.
- BiscayTIK Fundazioarekiko harremanak zentralizatzea eta koordinatzea.
- BiscayTIK Fundazioarekin antolatutako bileretako aktak egitea, eta, bertan, hartutako erabakien berri ematea. Hasiera batean, astean behin egingo dira bilerak, eta abian dauden zereginen jarraipena egitea izango da helburu nagusia, baita desbideraketak eta zereginon aurrerapeneko puntu kritikoak edo geldiarazleak antzematea ere.

Lantaldeko koordinatzaileak Fundación BiscayTIK Fundazioak eskatuz gero Fundación BiscayTIK Fundazioaren egoitzan egon behako du bi ordutan, asko jota.

Lanak bukatutakoan, Hornitzaileak egindakoa fakturatuko du onartutako balorazioan ezartzen denaren arabera. BiscayTIK Fundazioak aurkeztutako lanak aztertuko ditu aldez aurretik onartutakoarekin bat datozela egiaztatzeko eta, azkenik, bere oniritzia emango die.

Fundación BiscayTIK Fundazioak egindako lanen gaineko kalitate kontrola egitea beretzat gordetzen du. Horrela, gutxieneko baldintzak betetzen ez dituztenak gaitzetsi ahalko ditu, bere irizpide propioei jarraiki. Hori guztia Fundación BiscayTIK Fundazioak atzerapenen edo kontrataturiko zerbitzuen kalitate baxuaren ondotik jar ditzakeen penalizazioen kaltetan izan gabe egingo da. Halaber, kontratua ebazteko arrazoi justifikatua izan daiteke.

# 4 BALDINTZA BEREZIAK

Enpresa lizitatzaileek ezin izango dute hizkera sexistarik erabili, proposamenak prestatu eta aurkezteko orduan. Era berean, kontratua indarrean dagoen bitartean, enpresa esleipendunak ezin izango du hizkera sexistarik erabili, idatziz edo modu digitalean sortutako behin betiko edozein dokumentutan; era berean, datuak sexuaren arabera banandu beharko ditu, pertsonei buruz sortzen diren estatistika guztietan. Eta hori, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeko 2.3 artikuluak dioena betez, non errespetatu beharreko printzipio orokorrak adierazten baitira.

## 4.1 Lantalde eta betekizunak

Esleipendunak beharrezko giza baliabideak eta baliabide materialak jarri beharko ditu, egokitzen dizkioten zerbitzuak modu egokian egiteko.

Esleipendunak mugikortasun geografiko osoa izango du eta Fundación BiscayTIK Fundazioek eskatutako tokietan eman beharko du zerbitzua. Lantalde osoa edo zati bat lekualdatu behar badu, ez du kargu osagarririk kobratuko. Halaber, esleipendunak Fundación BiscayTIK Fundazioak beste enpresa edo erakundeekin adosten dituen bileretara joateko konpromisoa hartzen du.

Zerbitzua emateko, beharrezkotzat jotzen da gutxienez pertson 4 osatutako lantaldea eta pertsona gehigarri bat izatea, BiscayTIK Fundazioarekin koordinazio-lanak egiteko. Pertsona hori BiscayTIK Fundazioarekiko arduradun bakarra izango da, eta ez du dedikazio esklusiborik izan behar. Egin beharreko lanen plangintza, jarraipena eta kontrola egiteaz eta horien kalitate-maila egiaztatzeaz arduratuko da. Pertsona horrek jasoko ditu BiscayTIK Fundazioaren argibide orokorrak, eta erantzukizun horren hizketakidea izango da.

Fundación BiscayTIK Fundazioak lantaldeei buruzko ikuskaritzak egiteko eskubidea dauka, gutxieneko taldea lanean ari dela egiaztatzeko, eta hori ez betetzea, zigorrerako motibo izango da.

Kontratuak dirauen bitartean, lantaldearen osaketan egin daitezkeen aldaketek ezin izango dituzte memoria deskribatzailean adierazitako ezaugarriak aldatu. Edonola ere, aldaketa horiek BiscayTIK Fundazioari jakinarazi beharko zaizkio aldez aurretik eta BiscayTIK Fundazioaren berariazko baimena izan beharko du

Esleipendunak lantaldea etengabe prestaturik mantentzeko ardura hartuko du, Fundación BiscayTIK Fundazioak eskaturiko teknologia/funtzionalitate horietan. Prestakuntza horren kostua, enpresa esleipendunak prestakuntza hori jasotzeko jartzen dituen langileen dedikazioa bezala, haren konturakoa izango da.

Enpresa esleipenduneko langileek beharrezko dituzten ekipamendua, baimenak, komunikazioak eta joan-etorriak enpresak berak ordaindu beharko ditu.

Esleipendunak zerbitzua ematen duten langileen kontrola eta ikuskapena gauzatuko du, eta gaixotasun, opor edo hutsegite kasuetan kualifikatutako beste langile batekin ordeztuko du.

Hornitzaileak proposatutako lantaldeak karatulako 16.b ataletan eskatutako baldintzak bete beharko ditu.

## 4.2 Zerbitzuaren ordutegia

Zerbitzuaren gutxieneko ordutegia:

Neguko ordutegia (irailaren 1etik ekainaren 30era):

- Astelehenetik ostegunera, 08:30etik 18:30era.
- Ostiraletan, 08:00etatik 14:00etara.

Udako ordutegia (uztailaren 1etik abuztuaren 31ra) :

- Astelehenetik ostiralera, 08:00etatik 14:00etara

## 4.3 Aurkezteko ezarritako denbora

Lantaldearen edozein partaide Fundación BiscayTIK Fundazioan aurkeztuko da bi ordu baino lehenago BiscayTIK Fundazioak horrela eskatzen badu. *Ez da onartuko puntu hau betetzen ez duten eskaintzarik.*

## 4.4 Lanen kontrola

BiscayTIK Fundazioak egindako lanen gaineko kalitate kontrola egitea beretzat gordetzen du. Horrela, gutxieneko baldintzak betetzen ez dituztenak gaitzetsi ahalko ditu, bere irizpide propioei jarraiki. Hori guztia BiscayTIK Fundazioak atzerapenen edo kontrataturiko zerbitzuen kalitate baxuaren ondotik jar ditzakeen penalizazioen kaltetan izan gabe egingo da. Halaber, kontratua ebazteko arrazoi justifikatua izan daiteke.

Enpresa esleipendunak irtenbide mekanizatuak jarriko ditu zerbitzuaren kudeaketa eta jarraipenerako.

## 4.5 Jabetza intelektuala

Esleipendunak BiscayTIK Fundazioari lagako dizkio kontratu honen baitan eratutako plan, sorkuntza eta dokumentu guztien egile-eskubideak eta jabetza intelektualeko eskubideak. Jabetza intelektualari dagozkion eskubideen lagapenak ez du denbora-mugarik izango eta esleipendunak kobratuko duen ordainsariaren barne dagoela ulertuko da. Ondore horietarako, BiscayTIK Fundazioak esleipendunaren lana orokorki aldatzeko, eraldatzeko, erreproduzitzeko, banatzeko, argitaratzeko, erakusteko, erabiltzeko eta ustiatzeko eskubidea izango du.

Esleipendunak ezin izango du ikerketa osoa edo zati bat erabili, ez zuzenean ezta zeharka ere, munduko edozein lekutan egin lezakeen beste enkargu batean.

Lizitatzaileak BiscayTIK Fundazioari eman beharko dizkio fitxategi guztien iturriak, baita erabilitako baliabide teknologiko guztiak ere.

## 4.6 Bermealdia

Enpresa adjudikaziodunak era egokian burutu beharko ditu kontratatu diren lanak eta horietan egon daitezkeen eta kontratuaren indarraldian jakinaraziko zaizkion akatsak zuzendu beharko ditu. Kontratuaren indarraldia amaitu ondoren bermealdiak indarrean jarraituko du gutxienez hilabete bateko epean.

Bermealdia baliagarria da BiscayTIK Fundazioko pertsonalak lanen betearazpenean edo garapenean aztertu eta berrikusi arren edo frogaketa, balorazio edo emate partzialetan onartu arren.

Enpresa adjudikaziodunaren konpromisoa da bere akatsen edo beste aplikazioen edo kanpoko esku hartzeen ondorioz ez eragindakoen funtzionaltasun ezak konpontzea eta BiscayTIK Fundaziarentzat inolako kargurik eragin gabe egitea.

## 4.7 Genero ikuspegia

Dagozkien proposamenak egin eta aurkezteko, enpresa lizitatzaileek hizkera ez sexista erabili beharko dute. Halaber, enpresa esleipendunak, kontratua indarrean den bitartean, hizkera ez sexista erabili beharko du behin betiko dokumentu guztietan, izan idatziak edo digitalak, eta, pertsonei dagokien edozein estatistika egiteko, datuak sexuen arabera banandu beharko ditu. Hori guztia Emakumeen eta gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 2.3 artikuluari jarraikiz, zeinean errespetatu beharreko printzipio orokorrak zehazten baitira.

Enpresa esleipendunak kontratuaren helburu den prestazioa egin izanaren azken justifikazioan, hala badagokio, txosten bat aurkeztu beharko du, kontratazioan generoak izan duen eraginari buruz, adierazleak eta datuak sexuen arabera banatuta, hala erabiltzaileenak nola onuradunenak, edo zerbitzua ematen duten langileenak, aplikatutako berdintasun-neurriak ebaluatzeko aukera izateko.

# 5 ARGIBIDEAK

Edozein kontsulta edo argibiderako eta eskaintzak bidaltzeko, BiscayTIK Fundazioak ondorengo helbidea jartzen du enpresa eskaintzaileen eskura:

eskaintzak@biscaytik.eus

**Hala badagokio, lizitatzaileek eskatutako informazio osagarria edo pleguei nahiz dokumentazio osagarriari buruz dituzten zalantzen gaineko argibideak eskaintzak jasotzeko ezarritako eguna baino gutxienez 6 egun natural lehenago emango dira, betiere, eskaera eskaintzak jasotzeko epea amaitu baino gutxienez 8 egun natural lehenago egin bada.**

Izenpetua: Alaitz Etxeandia Arteaga

BiscayTIK Fundazioko Zuzendari Nagusia

I.ERANSKINA – GIZA TALDEAREN KAUDIMENA

| Eskatutako gutxieneko zehaztapenak | Proposatutako balioa | Eskatutako balioa |
|---|---|---|
| **Proiektuburu bat (1)**, gutxienez 5 urteko esperientzia egiaztatua duena proiektu honen eremuko proiektuen kudeaketan. Zehaztapen Teknikoen Txostenean adierazten den bezala, profil hori ez da zenbatuko gutxienez 4 pertsonako taldean. | (urteetan) | >=5 urte |
| **Lau (4) aholkulari**, hiru (3) urtetik gorako esperientzia dutenak giza baliabideen eta nominen arloko aholkularitzan eta GINPIXen parametrizazioan. | (urteetan) | > 3 urte |

Eskakizun horiek ez betetzea baztertzeko arrazoia izango da langile taldearentzat. **Edozein profiletarako, informazio hau berariaz EZ gehitzea ez-betetze gisa interpretatuko da.**

Gutxieneko baldintza teknikoak bermatzeko konprometituta dagoen taldea osatzen duten kideak proiektuan izendatuta daudenak izango dira.