OIARTZUNGO UDALA

OIARTZUNGO UDALEKO GIZA BALIABIDEEN KUDEAKETA INTEGRALA, NOMINA EGITEKO ETA ENPLEGATU PUBLIKOEN ATARIAREN SISTEMA INFORMATIKOA HORNITZEKO ETA MANTENTZEKO KONTRATUA

PROZEDURA IREKIA ERRAZTUA

-BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA -

ESPEDIENTE KODEA:	**2025KO040003**

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratuaren xedea da Oiartzungo Udalaren giza baliabideen kudeaketa integrala, ordutegi-kontrola eta nomina egiteko sistema informatiko bat kontratatzea eta mantentzea, eta, hala badagokio, egungo sistemetako langileen datuen migrazioa, langile espezializatuen eta erabiltzaileen gaikuntza, zerbitzua ezartzeko aholkularitza-zerbitzuak eta proiektuaren irismenean definitutako nominaren eta giza baliabideen kudeaketaren funtzionaltasunak abian jartzea.

Konponbide hori "CLOUD" sarbide-modalitatean eduki behar da, "SaaS" zerbitzuekin (Software as a Service), eta Udaleko Langileen Zerbitzuari irtenbide modular, ireki eta malgu bat eman behar dio, zerbitzuak kudeatzen duen informazio guztia integratuko duena, eguneroko lana arintzeko, dagozkion legezko betebeharrak betetzen direla eta arlo horretako beste zerbitzu batzuekiko koordinazioa ziurtatuz, hala nola nomina, ordutegi-kontrola, enplegatuaren ataria, presentzia-kontrolaren funtzionaltasuna, antolaketa-egitura, etab.

Cloud plataforma teknologikoari lotutako zerbitzuen artean, honako hauek sartuko dira:

- Erabiltzaileek 365 egun eta 24 orduz sarbidea izango dutela bermatzea (plataforma teknologikoa mantentzeko gutxieneko denborak izan ezik).
- Softwarea erabiltzeko eskubidea, dagozkion baimenak eta sarbideak dituzten erabiltzaileentzat.
- Datuen ostatatzea.
- Esleipendunak eginiko Softwarearen bertsioak eguneratzeko zerbitzua.
- Esleipendunak emango du, datu-basearen segurtasun-kopiak egiteko zerbitzua
- Erabiltzaileei arreta emateko laguntza teknikoa.
- Nomina-zikloaren kudeaketari eta giza baliabideen funtzionaltasunei aplikatutako lege-, zuzenketa- eta bilakaera-mantenua.

Emandako softwarearen soluzioak, era berean, Oiartzungo Udalak eskatutako behar eta zerbitzu berrien inplementazioa modu errazean txertatzea ahalbidetu behar du, baita erakundean identifikatutako kasuistika berrien kudeaketa ere.

2. LIZITAZIOAREN OINARRIZKO AURREKONTUA

Lizitaziorako aurreikusitako aurrekontua, kontratuaren bi urteko iraupenerako, 49.000,00 eurokoa da, gehi % 21eko BEZari dagozkion 10.290,00 euro, guztira 59.290,00 eurokoa (BEZa barne).

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

Hau da, urteko 24.500,00 eurokoa, gehi % 21eko BEZari dagozkion 5.145,00 euro, guztira urteko 29.645,00 eurokoa (BEZa barne), horrela banatuta:

KONTZEPTUA	ZENBATEKOA
Gastu zuzenak	21.491,23 €
Gastu orokorrak	1.289,47 €
Etekin industriala	1.719,30 €
GUZTIRA (BEZik gabe)	**24.500,00**
BEZa (% 21)	5.145,00
GUZTIRA (BEZa barne)	**29.645,00**

Hornidura kontratua 1 0102.222.920.00.05 aurrekontu partidari esleitzen zaio.

3. KONTRATUAREN IRAUPENA

Kontratuaren iraupena bi (2) urteko da, kontratua formalizatu eta hurrengo egunetik hasita.

Horrez gain, kontratuaren bi (2) luzapen aurreikusten da, urtebetekoa bakoitza. Kontratua luzatzea nahitaezkoa izango da kontratistarentzat, baldin eta aurreabisua gutxienez kontratua bukatu baino bi hilabete lehenago egiten bada.

4. SISTEMAREN BETEKIZUNAK

4.1. Sistemaren betekizunak

Giza baliabideak, nomina eta ordutegi-kontrola kudeatzeko sistema informatiko integralak bete behar dituen gutxieneko baldintzak/funtzionaltasunak honako hauek izango dira:

- Enplegatuen kudeaketa
- Nomina ziklo osoaren kudeaketa.
- Oiartzungo Udalak erabilitako kontabilitate-aplikazioarekin integratzea (IZFEren Sareko eta Nominak), kontabilitate analitikoa barne.
- Kontratuen eta izendapenen kudeaketa.
- Lanpostuak eta plazak administratzea.
- Langilearen ataria, webgunerako bertsioekin, eta fitxatzeko aukerak ematen dituena.
- Markaketak, geolokalizazio bidez jasoko dituen ordutegi-kontrola, gailuetatik (enpresa esleipendunak aurkeztu beharko du) eta/edo enplegatuaren atariko tresnatik (web bertsioetan).

Sistemak indarrean dagoen legeriak ezarritako baldintzak bete behar ditu, eta dagozkion administrazio publiko guztiekin komunikatu behar du.

Elkarreragingarritasuna. Enpresa esleipendunak Oiartzungo Udaleko Informatika Zerbitzuaren eskura izango ditu elkarreragingarritasun-moduluak, SOAP edo API REST (edo etorkizuneko teknologia) arkitekturetan oinarritutako web-zerbitzuen bidez, Udalaren beraren barne- aplikazioren batekin integratu ahal izateko.

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

Nomina, giza baliabideak kudeatzeko eta ordutegi kontrolerako 3 erabiltzaile izendun sartu ahal izango dira SaaS eta Ms-Office zerbitzuetan. 2 erabiltzaile SILTRAra sarbiderako.

Sisteman 200 langile sartzeko aukera eman behar du, gutxi gorabehera, bertan aldi baterako beharrak sartuta egonik.

4.2. Funtzionaltasun orokorrak

Sistemak funtzionalitate hauek bete behar ditu:

a) Entitate anitzekoa eta erabiltzaile anitzekoa izan behar du.

b) Egutegi bat izan behar du, iraganeko datuekin lan egiteko aukera emango duena, lehendik sortutako informazioa edo etorkizunekoa bistaratuz, sisteman ustiatzen ari diren datuak eragotzi gabe.

c) Txostenak erraz eta modu intuitiboan sortzea ahalbidetuko duen tresna bat izan behar du. Txosten horiek jabe bakarra izan behar dute, edo beste erabiltzaile batzuekin partekatzeko aukera emango dute. Sistemaren datu-basean bertan biltegiratutako txantiloiak sortzeko aukera eman behar du, ondoren erabili ahal izateko.

d) Windows editatzeko funtzionalitateak izango ditu (kopiatu, itsatsi, etab.), eta excel, Word, PDF eta abar formatuko dokumentuen irteerak ahalbidetuko ditu.

e) Linean, erabiltzailearen eskuliburua eduki behar du.

f) Hizkuntza erabilgarria eta erreferentea euskara izango da, eta gaztelania ere eskura izango du.

g) Abisuak eta jakinarazpenak kudeatzeko barne-sistema bat eduki behar du, abisuak automatizatzeko eta mezu elektronikoak bidaltzeko. erabiltzaileei, erabiltzaile-taldeei eta erakundeko edozein langileri.

h) Osotasun erreferentziala duen datu-base bat izango du.

i) Linean datu-hiztegi bat izango du, funtzioak bilaketa lanak errazteko. Hiztegi hori definitzeko modukoa izango da, eta aukera emango du langile bakoitzaren fitxan eremu berriak sortzeko, sistemaren erabiltzaileak nahi duen informazioarekin, guztiz garden eta sistemaren egitura aldatu gabe.

4.3. Langileen kudeaketa

Edozein pertsonaren informazioa kudeatzeko aukera emango du, erakundearekin edozein harreman duen unetik, langileen zerrendan sartzen den unera arteko trazabilitatea emanez, eta sisteman grabatutako informazioa aprobetxatzeko aukera emanez. Langilearen espediente pertsonalaren kudeaketa osoa izango du, eta alta emateko, baja emateko eta langilearen egoera aldatzeko prozesuak kudeatzeko aukera emango du. Tituluei, ikastaroei, zehapenei, merezimenduei eta sariei, ABEei, plaza eta lanpostu mailako okupazioari, gradu pertsonalari, ekipamenduari, lan-egoerei, absentziei, antzinatasunari eta abarri buruzko datuak jasoko ditu.

Honako hauek ahalbidetu behar ditu:

- Enplegatuen datu pertsonalen kudeaketa:
    - Datu pertsonalak eta harremanetarako datuak, Udalak emandako gizarte-laguntzen balizko onuradunen senideen datuak barne (aurrekoak eta ondorengoak).

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

- Langilearen argazkia erakusteko aukera emango du.
- Espediente pertsonala kudeatzea, langile bakoitzaren biziarteko kode bakarraren bidez.
- Gizarte Segurantzako afiliazio-datuak.
- Gizarte Segurantzaren, NANaren eta bankuaren digituak automatikoki kalkulatzeko aukera emango du.
- PFEZrako familia-egoeren historikoa izango du.
- Titulazio eta prestakuntza osagarria, ziurtagiriak, diplomak eta abar sartzeko aukera emango du, administrazio publikoari dagozkion prestakuntza-planei dagokiena izan edo ez.
- Lanpostua betetzeko beharrezkoak diren baimenak, ziurtagiriak, elkargokideak, administrazio-baimenak edo, oro har, bestelako baimenak.
- Egindako azterketa medikoak (soilik gai den edo ez den informazioa, datuen babesaren erregulazioa bermatzeko).
- Aldi baterako ezintasunagatiko bajak.
- Izapidetutako gizarte-prestazioen historikoa.
- Betetzen ari diren kargu sindikalak.
- Langileen hautesle-erroldak egitea ahalbidetuko du, langileen ordezkariak aukeratzeko hauteskundeei buruzko araudiaren arabera.
- Sar daitezkeen eremu berriak definitzeko aukera eskainiko du.

- Enplegatuaren zerbitzu edo lan-harremanari buruzko datuak kudeatzea:
  - Funtzionarioen, lan-kontratudunen, behin-behinekoen eta bestelakoen arteko harremanaren historikoa.
  - Taldea/azpitaldea/eskala/azpieskala/mota/kategoria/gradua/beste batzuk, horien arabera sailkatzea, eremu berriak definitzeko aukera emanez.
  - Beste administrazio batzuetan aitortutako zerbitzuak.
  - Osagarri ekonomikoak, gradu pertsonalaren, taldearen, mailaren eta Udalak defini ditzakeen beste kontzeptu batzuen arabera. Egindako aparteko orduak. Hirurteko aitortuak. Merituak eta sariak.
  - Oporrak, baimenak, lizentziak esleitzea eta jarraipena egitea presentzia-kontroleko langilearen atariaren bidez.
  - Deitutako eta gauzatutako grebak.
  - Diziplina-espedienteak.
  - AFI mezuetarako (afiliazio-mezua) mugimenduen kudeaketa automatikoa egingo du.
  - Datuak berrantolatuko ditu atzeraeraginezko prozesuetan.
  - Kotizatzeko eta zergak ordaintzeko enpresa definitzeko aukera izango du.
  - Langilea kontratu, hitzarmen, lanpostu, lantoki eta kostu mailan identifikatzeko aukera emango du.
  - Langile mailan, aldi baterako ezintasunaren tratamendua identifikatzea.

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

- Langile mailan, PFEZaren eremuko tratamendua identifikatzea.
- Sar daitezkeen eremu berriak definitzeko aukera eskainiko du.

- Udalbatzako kideen datuak kudeatzea:
  - Datu pertsonalak eta ekonomikoak (Gizarte Segurantza, ordainsarien hileroko txostenak eta abar barne), gizarte-laguntzen onuradun izan daitezkeen senideen datuak (aurrekoak eta ondorengoak) eta Udalak emandako beste batzuk barne.
  - Gizarte-laguntzen esparrua kudeatzea.
  - Egindako azterketa medikoak (soilik gai den edo ez den informazioa, datuen babesaren erregulazioa bermatzeko).

4.4. Nominen zikloa kudeatzea

Erakundeko langileen ordainsari-sistema, Ogasunekoa eta Gizarte Segurantzakoa osatzen duten espediente, akta eta dokumentu guztiak izapidetzea eta kudeatzea jasoko du.

Balioak eta egitura ekonomikoak (soldata-kontzeptuak) eguneratzeko edo handitzeko, sistemak aukera izan behar du honako hauen arabera hautatzeko: lan akordioa, hitzarmena, enplegu- harremana, lantokia eta kostu-zikloei lotutako aurrekontu-partidak.

Langilearen fitxan "administrazio-egoera" atala sartu behar da (enplegua etetea, soldatarik gabeko baimena, eszedentziak, etab.).

Sistemak aukera eman behar du ordainsarien gehikuntzak, kontabilitate-datuak eta Gizarte Segurantzaren ehunekoak automatikoki eguneratzeko, Estatuko Aurrekontu Orokorren Legeak ahalbideratzen dituen mugen barruen jarduteko.

Sistemak nominen likidazioen, PFEZaren kudeaketaren (profesional libreak, hirugarrenak, etab.) eta Gizarte Segurantzaren kontabilitate-zerrenda ugari izan behar ditu, baita enpresa- kuoten eta langilearen kuoten zerrendak ere.

Sistemak kontuan hartu behar du enplegatuaren atariaren bidez eskatutako baimenen eta oporren parametrizazio egokia, eragina izan dezaketen soldata-kontzeptuetan duten eraginari dagokionez.

Funtzionalitate hauek guztiak oso konfiguragarriak eta parametrizagarriak izango dira, eta, beraz, beharrezko datu osagarriak izango ditu, hala nola lan-egutegiak, lan baldintzen akordioa, hitzarmen kolektiboak, etab., hori guztia Udalaren beharrak asetzeko.

Nominaren kalkulua

- Kalkulu parametrizagarria, masiboa edo taldekakoa.
- Oinarrizko soldata eta osagarriak automatikoki ordaintzea eta kalkulatzea (Oiartzungo Udalak soldata-taulan duen talde, maila eta kontzeptuaren arabera).
- Kitapenak eta kalte-ordainak, oporren likidazioa eta abar automatikoki ordaintzea eta kalkulatzea.
- Aparteko ordainsariak ordaintzea, aparteko ordainsarian edo nomina arruntean.
- Atzerapenak automatikoki ordaintzea eta kalkulatzea, kotizazioak barne.

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

- Hirurtekoen eta antzinatasunen ordainketa eta kalkulu automatiko/eskuzkoa
- Egoera berezien kudeaketa automatikoa (lanaldiak).
- Gizarte-laguntzen kudeaketa.
- Hartzekoen, bidegabeko ordainsarien eta abarren kenkaria kalkulatzea eta deskontatzea.

Aurrerakinak, maileguak eta atxikipen judizialak

- Maileguak eta aurrerakinak ordaintzea, atxikitzea eta kitatzea.
- Atxikipen judizialaren parametrizazioa, kopuru finkoa eta aldakorra.
- Informazioak eta egiaztapenak (zerrendak eta txostenak).

Nomina ordaintzea

- Banku-transferentzien euskarri magnetikoa (CSB).
- Banku-transferentziak, kuota sindikalak eta atxikipen judizialak.
- Multitransferentziak.
- Banku-transferentzien fitxategi partziala jaulkitzea.

Aldi baterako ezintasun-prozesuak (ABE) eta kontziliazio-baimenak

- Aldi baterako ezintasun mota guztiak tratatzea eta kudeatzea, baita jaiotza, adopzio eta abarren ondoriozko baimenena ere, eta lana eta familia bateragarri egitea, etab. ondoriozko baimenak tratatzea eta kudeatzea ere.
- ABE prestazioak eta osagarri bermatuak parametrizatzea.

Gizarte Segurantza eta kotizazioa

- Gizarte Aseguruen fitxategiak, RED, CRA, SILTRA (SLD).
- FAN, AFI eta FDI fitxategiak –Delt@ fitxategia.
- Atzerapenen kotizazio-fitxategiak, hilekoa eta urtekoa.
- SLD sistemaren datuak eta kalkuluak aplikazioan integratzea.
- Aldizkako gertakariak eta aparteko haborokinak kudeatzea eta kotizatzea.

Kontabilizazioa

- Organikoa eta funtzionala/programak definitzea, kostu-zentroaren arabera.
- Ekonomikoaren definizioa, estaldura-egoeraren eta kontzeptuaren arabera.
- Erabili behar dituen aplikazio motak:
  - Aurrekontu-gastuak
  - Aurrekontukoak ez diren kontzeptuak

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

    - Aurrerakinak

- Salbuespenen tratamendua kostu-zentro bakoitzeko (obrak, proiektuak).

- Salbuespenen tratamendua langile bakoitzeko.

- Lotura-fitxategia:
    - Eragiketak
    - Apunteak

- Kostuen banaketa langileko (adibidez, dirulaguntzak).

Zerga agentzia

- PFEZaren kudeaketa osoa. Urteko prozesua eta erregularizazioa.

- Fitxa sortzea PDF formatuan.

- 110, 111 eta 190, 345, 145, 216, 296 ereduak. Euskarri magnetikoa.

- Profesionalen, kontratatuen eta hirugarrenen kudeaketa.

- Profesionalak eta beste egoera batzuk SICALetik sartzea.

Nominaren ordainagiria:

- Nomina-ordainagiriaren formatua hau izango da:
    a) DINA4. Parametrizagarria.
    b) PDFa e-mail bidez bidaltzeko.
    c) Ordainagiria enplegatuaren ataritik/eremutik deskargatzeko aukera.

- Ordainagiria pertsonalizatzeko aukera emango du.

- Langileen ordainagirietan oharrak eta mezuak modu orokorrean zein banaka sartzea ahalbidetuko du.

Txostenak:

- Ordainsarien zerrenda dinamikoak PDF formatuan eta kalkulu-orrian.

- Kontzeptuen, aldien, aurrekontu-partiden eta abarren araberako laburpenak.

- Nominen zerrenda konparatiboen jaulkipena.

- Datu taldekatuak kontsultatzea.

- Eredu ofizialen arabera Enpresa-ziurtagiriak, emandako zerbitzuak, kotizazio-oinarriak eta abarren jaulkipena, (Certific@ bidez bidali ahal izatea).

- INEren ISPA eta ETCL inkestak betetzeko datu zuzenak lortzea.

- F1.12 txostena betetzeko datuak lortzea.

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

Kontsulta sorgailua

Sistemak maneiatzeko tresna erraz bat izango du, erabiltzaileari txostenak libreki definitzea ahalbidetuko diona, era honetara:

- Datu-basearen eremu guztiak eskuragarri daude.
- Kontsultetan kalkulu-formulak erabiltzeko aukera ematea.
- Datuak formatu hauetan deskargatzea: Excel, HTML, Word, etab.
- Datu-basean gorde daitezkeen txantiloiak sortzea ahalbidetuko du, ondoren ustiatu ahal izateko.
- Hainbat erakunderen zenbatekoak finkatzea.

Historikoaren kudeaketa

- Ordainagiri historikoak egitea eta egiaztatzea.
- Nomina historikoen zerrendak egitea eta egiaztatzea.

Gorabeherak:

Gorabeherak kudeatzeko sistemak:

- Hileko eta urteko mugak kontrolatuko ditu.
- Intzidentziak kanpoko fitxategietan kargatzeko aukera emango du.
- Gorabeherak masiboki tratatzea.
- Berriz gaixotzeko tratamendua.

Atzerapenak kalkulatzea

Sistema sinple eta intuitiboa izango du atzerapenak kudeatzeko, eta funtzionalitate hauek izango ditu:

- Aldi berean hainbat likidazio egiteko aukera eman beharko du.
- RED/SLDrako likidazioaren esleipen automatikoa.
- Emaitzak ordainsari eta prezio desberdinetara bideratzeko aukera.
- Kontsolidazio automatikoa aldian egindako beste likidazio batzuekin.
- Kudeaketa automatikoa Gizarte Segurantzaren errekargurik gabeko egoerak erregularizatzea.
- Hainbat atzerapen-likidazio ordainsari bati metatzeko aukera.
- Atzerapen errepikarien kudeaketa automatikoa, aurreko hileko gorabehera gisa.
- Berriz gaixotzeko tratamendua.

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

4.5. Kontratuen kudeaketa

Modulu honek aukera eman behar du kontratuak, luzapenak, eranskinak, oinarrizko kopiak eta kontratu-amaierako gutunak automatikoki sortzeko, Microsoft Word formatuan. Horrez gain, aukera eman behar du alta eta baja masiboak kudeatu eta izapidetzeko.

Alderdi hauek parametrizatzeko aukera emango du:

Ereduak:

SEPEren kontratu-eredu guztiak egongo dira, eguneratuta.
Aukera eman kontratu bakoitzean erakusten den datu bakoitza parametrizatzeko. Baita parametrizazio horiek eredu guztietan berrerabiltzeko ere.

Fitxategiak:

Askatasuna emango du Worden sortutako dokumentuak (kontratuak, gutunak, luzapenak...) erabiltzailearen arabera kokatzeko.

Aukera emango du dokumentu hauek Word formatuan sortzeko:

- Kontratuak:
    a. Dagoeneko sortutako kontratuen eta sortzeke daudenen zerrenda.
    b. Kontratu bat edo batzuk aldi berean eta behar bestetan sortzea, automatikoki.
    c. Kontratu bakoitzarekin, oinarrizko kopiako dokumentu bat automatikoki sortzea.
    d. Dagoeneko sortutako kontratu bat bistaratzea.
    e. Kontratuak elektronikoki sinatzea.
- Luzapenak:
    a. Luza daitezkeen kontratuen zerrenda.
    b. Luzapenak automatikoki sortzea.
    c. Dagoeneko sortutako luzapen bat bistaratzea.
- Kontratu-amaierako gutuna:
    a. Amaitzear dauden kontratuen abisua, haien kontratu-amaierako gutuna sortzeko.
    b. Gutun bat edo batzuk aldi berean eta behar bestetan sortzea, automatikoki.
    c. Dagoeneko sortutako gutun bat bistaratzea.
- Txosten finkoak:
    a. SEPEren kontratuenak.
    b. Kontratuen preskripzioenak.
    c. Alta eta baja masiboak kudeatzekoak; aukera eman behar du Gizarte Segurantzan alten

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

eta bajen fitxak (AFI motakoak) masiboki sortzeko. Eta kontratazioaren berri ematekoak, Contrat@ aplikaziorako, XML motakoak.

d. Enpresa-ziurtagiriak, SEPEren ereduaren arabera.

4.6. Lanpostuak eta plazak administratzea

Soluzioak aukera emango du datu hauek sartzeko: plazaren kodea, izendapena, eskala, azpieskala, mota, kategoria eta taldea, sartzeko modua, hautaketa-sistema, langile mota eta plazaren egoera.

Datuok lotuta egon behar dute langileen erregistroarekin, lanpostuen zerrendarekin eta antolaketa-egiturarekin.

Plantillaren kudeaketa:

- Plantillaren informazioa kudeatzeko prozesuak.
- Langileen erregistroarekin lotutako plazaren gutxieneko datuak.
- Plazak, ezaugarriak eta historikoa zehaztea.
- Plazen egoerak kudeatzea.
- Plazen bertsioak prestatzea.
- Langilearen administrazio-espedientearen ereduak sortzea.
- Plantillaren txosten estandarrak.

Lanpostuak/LPZ. Indarrean dauden lanpostu guztiak eta haien ezaugarri guztiak sartu behar dira: destinoa; kodea; izendapena; lanpostua; zuzkidura kopurua; beteak; hutsak; izaera; lanpostu mota; betetzeko modua; taldea; destino-osagarriaren maila; osagarri espezifikoa; lanaldi mota; administrazio publikoekiko atxikipena; kidegoa, eskala edo azpieskalekiko atxikipena; titulazio akademikoa eta eginkizunak.

LPZren kudeaketa:

- Organigramaren simulazioa.
- Lanpostuak egituratik esleitzea.
- Lanpostuak eta haien ezaugarriak zehaztea.
- LPZren bertsio historikoak prestatzea.
- Lanpostuen araberako ordainsariak nominarekin lotzea.
- Lanpostuen bertsioak prestatzea.
- LPZren txosten estandarrak eta txostenaren bistarako sarbidea, ISPAren urteko txostena betetzeko.
- Erakundearen egitura grafikoki bistaratzeko aukera.

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

4.7. Langilearen Ataria

Langilearen atarirako sarbideak web-nabigatzailearen bidezkoa izan behar du, lizitazioaren unean erabilgarri zeuden edo gerora garatu diren edozein nabigatzaile estandarren bertsio berrienetan (Mozilla, Google Chrome, Internet Explorer, EDGE, Safari, etab.), eta IOS eta Android sistema eragileak dituzten smartphone eta tabletetan behar bezala bistaratzeko egokituta egon behar du (Responsive Web Design).

Soluzioak langileei aukera eman behar die beren nominak eta ziurtagiriak bistaratu eta inprimatzeko, baimenak, oporrak eta lizentziak eskatzeko, aparteko orduen aitorpena eskatzeko, egiaztagiriak eta dokumentuak aurkezteko, bai eta datu pertsonalak, helbidea, familia-egoera, banku-kontua eta PFEZaren ehunekoa aldatzeko eskatu eta prestazio eta laguntza sozialak eta abar eskatzeko ere.

Programak funtzionaltasun hauek bermatu beharko ditu:

- Bermatzea erabat integratzen dela Udaleko langileak kudeatzeko soluzioan langile bakoitzari buruz jasotako informazio xehatuarekin.
- Aukera ematea askotariko sarbide-, segurtasun- eta kudeaketa-rolen (enplegatua, arlo arduraduna, zuzendaritza-arloa, etab.) eskema bat ezartzeko.
- Aukera ematea administrazio-prozesuak sinplifikatu eta automatizatzeko.
- Eskabide eta komunikazioen egoera berrikustea.
- Transakzioak laneko fluxu errazen bidez egitea, eta haien trafikoa ere azkenok erabakitzea.
- Eskabideak egiteko eta komunikazioko barne-prozesuen historia eta trazabilitatea ematea.
- Eskabideak baliozkotzeko prozesuetan, aukera ematea eskuordetu, ordeztu edo lankidetzan aritzeko prozesu bat gauzatzeko, edo beste profil arduradun batzuk izateko.
- Erabiltzailearen eskuliburu xehatua izatea eta erabili beharreko sistemaren araberako prestakuntza jasotzea.
- Parametrizatzeko moduko abisu-modulu bat izatea, zeinak fase guztiak kontrolatuz kudeatzaileei behar besteko aurrerapenaz ohartaraziko baitie egon daitezkeen akatsak (egiteke dauden izapideak eta eskabideak, etab.) konpontzeko.
- Aukera ematea ordutegi-kontroleko markaketak bistaratu eta gauzatzeko, bai eta markaketak aldatzea eskatzeko ere.
- Interes orokorreko dokumentuen argitalpena erraztea. Korporazioaren eta sindikatuaren/departamentuaren iragarki-taula.
- Harpidetza askeko albiste-kanal korporatiboak sortzen laguntzea.
- Aukera ematea norbere espediente pertsonala bistaratzeko.
- Erakundearen organigramaren irudikapen grafikoa.
- Aukera ematea eskabideei egiaztagiriak eransteko.

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

4.8. Nominaren, giza baliabideen eta langilearen atariaren soluzioarekin integratutako ordutegi-kontrola

Ordutegi-kontrolaren soluzioak langileen sarrera/irteera kontrolatzeko premietara egokituta eta nomina-prozesuekin eta langileen atariarekin sinkronizatuta egon behar du. Modulua erabat integratuta egongo da nominaren, giza baliabideen eta langilearen atariaren soluzioarekin.

Ordutegia/presentzia kontrolatzeko sistemak funtzionalitate hauek izan behar ditu:

- Alten/bajen eta aldi baterako ezintasun-egoeren sinkronizazioa ordutegi-kontroleko sistemarekin eta langilearen kudeaketa-sistemarekin.

- Ordutegi-kontroleko arduradunek edo kudeatzaileek fitxaketak aldatzeko eskabideak baliozkotzea/baimentzea.

- Langileak zein haren arduradunek aukera izatea fitxatzeak, egutegiak, ordutegiak, sartutako orduak, oporrak eta abar bistaratzeko. Datuak gainbegiratu eta mantentzeko tresnak, langileen jarraipena egite aldera.

- Edozein langilek aukera izatea langilearen atariaren bidez azkar eta modu arinean fitxatzeko eta fitxaketa aldatzeko.

- Gorabeheren kudeaketa: sistemak aukera eman behar du askotariko gorabeherak sartzeko, esaterako, zentroan sartutako orduen mota, zentrotik kanpo sartutakoak, justifikatutako absentziak, ordu sindikalak, kontziliazio-orduen poltsa, ikastaroak, etab. Aukera eman behar du gorabehera motak modu irekian kudeatzeko, Udalak ezar ditzakeen irizpideetara egokituz. Aukera eman behar du antzinatasunagatik, oporrengatik eta norberaren gauzengatik hartutako egunak sartzeko.

- Egutegiak: egutegiak zehaztu eta prestatzea, langilearen eta sailaren arabera. Txandak, zikloak, egunen arteko txandak eta aldizkako txandak, konpentsazioak, lanaldi-murrizketak eta abar prestatu eta doitzea.

- Ordutegiak: askotariko ordutegi motak zehaztu eta prestatzea langileen eta departamentuen arabera (udaltzaingoa, liburutegia, hezkuntza...), hala ordutegi itxiak nola irekiak.

- Aukera eman behar du aparteko orduen, ordu-saldoen, ordu-poltsen, absentismoen eta abarren kalkuluak kudeatzeko.

- Udaleko langile bakoitzaren ordu-poltsa zehaztu, kudeatu, bistaratu eta kontrolatzea.

- Ekintza masiboak: markaketa masiboak esleitu eta kentzea jardunaldi, egutegi eta baimendutako irakurleei dagokienez, pertsona-taldeka.

- Norberaren kontuak kudeatu, kontrolatu eta bistaratzea, hala egunen nola orduen arabera.

- Bilaketa-, iragazketa-, txosten- eta estatistika-tresnak, askotariko irizpide, balio edo emaitzen arabera. Aukera eman behar du datu horiek pdf, Excel eta beste formatu batzuetan esportatzeko.

- Enplegatuarentzat erabilgarri dauden funtzionaltasun guztiek zuzenean egon behar dute erabilgarri Langilearen Atarian.

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

- Terminalek atzitutako datuak administratu eta ustiatzea.

- Interfaze grafiko eta intuitibo bat izatea, zeinak beharrezkoa den informazioa emango baitu erabakiak hartzeko eta fitxaketak eta txostenak denbora errealean ezagutzeko.

- Aukera emango du beharrezkoak diren kontzeptu guztiak zehazteko.

- Kalkuluak eta emaitzak, Balio aritmetikoak: plusak, aparteko orduak, absentismoa, ordu-poltsa, saldoak...

- Anomaliak zuzentzea: markaketa bakoitiak, markaketa-faltak eta abar zuzentzeko zerrenda.

- Absentziak planifikatzea.

- Txostenak sortzea. Txostenak sortzea ordutegi-kontrolarekin lotutako edozein kontzepturekin: Aparteko orduen jarraipen-txostenak, saldo negatiboen txostenak (hilekoak, urtekoak...), sartutako edo zor diren lan-poltsako orduen jarraipen- txostenak, eguneroko fitxaketen txostenak, koadranteen txostenak (hala langilearen nola departamentuaren arabera)...

- Eguneko, asteko, hileko eta urteko estatistikak, langilearen arabera.

Sistemak aurreko sistemako fitxaketen datu guztiak migratu beharko ditu, eta esleipenduna arduratuko da beharrezkoak diren terminalez hornitzeaz.

5. KONTSIDERAZIO TEKNIKOAK

Sistema informatikoaren euskarri izango den azpiegitura teknologikoa esleipendunak berak emango du, eta sistema informatiko berriaren sarbide-modalitateak CLOUD izango du, SaaS zerbitzuekin (Software as a Service). Esleipendunaren kontura izango dira zerbitzarien ostatua eta erabilera, sistema eragileak, datu-baseak, bulegotikako eta reportingeko tresnak eta beharrezkoak diren beste programa guztiak, bai eta zerbitzarien Interneterako konexioa eta zerbitzua behar bezala emateko behar diren segurtasun-neurriak ere. Segurtasun-arloko araudia (bereziki, datu pertsonalen babesari dagokionez) eta Segurtasun Eskema Nazionala betetzeko, beharrezkoa izango da zerbitzarien kokapen fisikoaren, haien segurtasun-baldintzen eta dagozkien ISO araudien betetze-mailaren berri ematea. Zehazki, nahitaezkoa da ISO 27001 ziurtagiria izatea (informazioaren segurtasunaren kudeaketa), bai eta ISO 9001 (zerbitzuen kalitatearen kudeaketa) ziurtagiriak ere. Ziurtagiri horien baliokideak ere onartuko dira.

Beharrezkoa izango da segurtasun-araudiei buruzko baldintzak kontratuaren indarraldi osoan betetzea. Esleipendunak aldian-aldian eman beharko dio Udalari baldintza horietan izandako edozein aldaketaren eta gertatutako gorabeheren berri.

Era berean, nahitaezkoa da enpresa esleipendunak behar diren datuak izatea energia kualifikazioa neurtzeko, eta PUE metrikaren arabera 1.9tik behera dagoela ziurtatzeko.

6. MANTENTZE-LANETAKO ETA LAGUNTZAKO ZERBITZUA

Kontratua indarrean dagoen bitartean eman beharreko mantentze-lanetako eta laguntzako zerbitzuak hauek izango dira:

6.1. Mantentze-lanak

Softwarearen mantentze-lanek barne hartuko dute softwarea hobetu eta optimizatzeko prozesua, bai eta akatsak zuzendu eta prebenitzea ere, eta kasu hauek estaliko ditu:

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

- Eboluzioa: sisteman hobekuntza funtzionalak txertatzeko jarduerak.

- Lege-arloa: sistema langileen, gizarte-segurantzaren eta abarren arloko lege- eta arau-aldaketetara egokitzea.

- Egokitzapenak: soluzio informatikoa gertatzen diren aldaketa teknologikoetara egokitzeko jarduerak.

- Zuzenketak: hautemandako akatsak eta gorabeherak zuzendu eta konpontzeko jarduerak.

Betiere, sistemaren mantentze-lanek barne hartuko dute:

- Sistemaren funtzionaltasunen erabilgarritasuna:
  - Langilearen Ataria: 24 ordu x 7 egun (24 ordu urteko egun guztietan).
  - Gainerako funtzionaltasunak: 12 ordu x 5 eguneko erabilgarritasuna (08:00etatik 20:00etara, lanegunetan)

- Segurtasun-zerbitzuak, Segurtasun Eskema Nazionalaren eta datu pertsonalen babesari buruzko xedapenen arabera: eguneroko eta hilean behingo segurtasun-kopiak, tokiko erakundeak eska dezakeenaren arabera gordeko direnak; erabiltzaileak sartzeko baimena, sarbideen erregistroa, trazabilitatea, segurtasun-txostenak; aldizkako segurtasun-auditoretzak, komunikazio-enkriptatzea.

- Softwarearen eguneraketak eta bertsioak: bertsioak aldatzea, legezko betekizun berrietara egokitzeko, barne hartuta hobekuntza ebolutiboak egitea eta funtzionamendu- akatsak konpontzea, bai eta bertsio berrien sistemaren funtzionamenduari buruzko dokumentazio teknikoa eta funtzionala ematea ere.

- Zerbitzu-mailako akordioak. Kontratatutako zerbitzuen erabilgarritasuna. Esleipendunak informazio hau eman beharko du bere eskaintzan:
  - 1. adierazlea: kontratatutako zerbitzuen erabilgarritasuna bermatzea.
  - Adierazlearen deskribapena: zerbitzuak aktibo eta zerbitzua ematen egon diren denboraren ehunekoa.
  - Neurketa-unitatea: ehunekoa.
  - Metrika: I1= Tp-Tc/Tp*100.
    - Tc: Neurtutako aldian zerbitzuak zerbitzuz kanpo dauden guztizko denbora, minututan neurtuta
    - Tp: Neurtutako aldiaren guztizko denbora, minututan neurtuta.
  - Analisien gutxieneko aldizkakotasuna: hilean behin.
  - Xede balioa: > % 99.
  - Zehapena: Aldiko fakturazioaren % 0,5.

6.2. Laguntza

Gorabehera mota bakoitzerako maila egokia duten langile kualifikatuek emango dute laguntza-zerbitzua, eta laguntza-eskaerak gutxienez bi bidetatik egin ahalko dira:

- Bezeroen telefono bidezko arreta: laguntza-zerbitzua eskuratzeko telefono-linea, astelehenetik ostiralera, 08:00etatik 14:30etara, lanegunetan.

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

- Bezeroen eremuaren webgunea: bezeroen eremua 24 ordu x 7 egun egongo da erabilgarri.

Halaber, zerbitzuak erantzuteko denborak hauek izango dira, kalte-mailaren arabera:

> **Gorabehera kritikoa**: sistema osoak edo erabilera iraunkorreko moduluetako batek ez du funtzionatzen, programaren edo esleipendunaren makineriaren arazo orokor batengatik nahiz zerbitzariekiko komunikazioetako arazo batengatik, esleipendunari edo cloud azpiegituraren enpresari egotz dakiokeenean. Erantzuteko gehieneko denbora: **4 lanordu**.
> **Gorabehera larriak**: gorabeheren kategoria honetan, sistemak edo haren funtzionaltasun batek anomalia handi bat du eta normaltasunez jardutea eragozten du. Halako gorabeherei erantzuteko (behin-behineko edo behin betiko konponbidea emateko) gehieneko denbora **8 lanordukoa** izango da.
> **Gorabehera arinak**: definizioz, barne hartzen ditu gainerako gorabeherak edo erabiltzaileen eskaerak, baldin eta ez badute eragozten sistema behar bezala erabiltzea, eta ordezko soluzio bat aplikatu badaiteke, esleipendunak behin betiko konpontzen dituen bitartean. Halako gorabeherei erantzuteko denbora **24 lanordukoa** izango da.

Aurreko denborak gorabehera jasotzen den unetik hasten dira kontatzen.

Programatutako zerbitzua gelditu behar izanez gero, beharrezkoa izango da Udalarekin adostea, ahalik eta inpaktu txikiena izan dezaten, eta aldez aurretik jakinarazi beharko zaie eraginpeko erabiltzaileei.

Modulu espezifikoen, tresna osagarrien zein sistema informatiko osoaren bertsioak aldatzeko, Udalarekin behar bezala planifikatu beharko da, haien inpaktua ebaluatzeko eta aurreikusteko zer premia dagoen prestakuntzari, probei edo beste faktore batzuei dagokienez.

6.3. Prestakuntza

Zerbitzuak barne hartu beharko du erabiltzaile guztiei etengabeko prestakuntza ematea, onlineko plataformaren bidez. Halaber, Udalak beharrezkotzat jotzen badu, barne hartu beharko du bertsio-aldaketa batek edo lege-eskakizunen aldaketak ekarritako funtzionaltasun berrien edo aldaketa handien inguruko prestakuntza, Webinar bidezkoa, dokumentazio bidezkoa edo aurrez aurrekoa.

7. DATUEN ATZIPENA ETA SEGURTASUNA

Bermatuko da ezaugarri eta sarbide-muga hauek betetzen direla:

Aukera eman behar du erabiltzailearen arabera menuko ekintzetarako (altak, bajak, kontsultak, aldaketak, etab.) eta datu-atzipenerako murrizketak konfiguratzeko.

Erabiltzailearen eta erakundearen araberako identifikazio-kontrolak izan behar ditu.

Une oro bete behar du datuen babesaren arloan indarrean dagoen araudia: Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamendua, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa.

Baita Datu Pertsonalak Babesteari buruzko Lege Organikoa ere: 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.

Auditoretza-sistema bat eduki behar du, eta sistema horrek aukera eman behar du erabiltzaileen

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

datuen bidezko sarbideak kontrolatzeko, bereziki, erabiltzaileak informazio garrantzitsua aldatzen duen kasuetan. Auditoretzak eragiketen arabera (aktibatu/desaktibatu) parametrizatzeko modukoa izan behar du, DBEO eta DPBEDBL legeen betekizunei jarraikiz.

Segurtasun Eskema Nazionala (SEN) eta Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala (EEN) bete behar ditu..

8. MIGRAZIOA

Gaur egun, Oiartzungo Udalak giza baliabideen GINPIX7 softwarea erabiltzen du (SOLUCIONES AVANZADAS EN INFORMÁTICA APLICADA SL - SAVIA enpresarena) giza baliabideen kudeaketa osorako, Udalaren nominen ziklorako eta ordutegi kontrola egiteko.

Espediente elektronikoak kudeatzeko soluzio bat du, IZFEren (Gipuzkoako Administrazio Publikoaren zerbitzu informatikoen foru sozietatea) ESKUA.

Esleipendunak, hala badagokio, langileen datu pertsonalen, ekonomikoen eta laboralen historia migratu beharko du, baita nominaren eta PFEZaren kalkuluan eragina duten laneko datu ekonomikoak ere.

Aurretiko azterketa bat egin beharko da, migratu beharreko datuak zehatzak, fidagarriak eta koherenteak izan daitezen. Azterketa hori Udaleko giza baliabideetako taldearekin elkarlanean egingo da.

Hala badagokio, aurreikusi beharko da bi programek aldi berean funtzionatuko dutela aldi batez, datuak migratu direla egiaztatzeko.

Gainera, datuen migrazioa egiteko erabiliko den metodologia deskribatuko da.

9. PROIEKTUARI ESLEITUTAKO LANGILEEN TREBAKUNTZA ETA PRESTAKUNTZA

Esleipenduna arduratuko da sistema ustiatu behar duten langileen trebakuntzaz eta prestakuntzaz, eta Oiartzungo Udaleko langileen zerbitzuko erabiltzaile espezializatuen aurrez aurreko prestakuntza bermatu beharko du, aplikazioaren erabileran ezagutza aurreratua lor dezaten. Era berean, oinarrizko trebakuntza bermatu beharko die hemen kontratatzen diren baliabideekin modu batera edo bestera jardun behar duten erabiltzaile guztiei.

Prestakuntza behar bezala deskribatu beharko da, eta edukien programa, irismena eta kasu bakoitzerako gomendatutako pertsonen profila zehaztu beharko dira.

Esleipendunak etengabeko prestakuntzako programak izan behar ditu, sistemaren erabiltzaileen ezagutzak eguneratzen direla bermatzeko.

10. PROIEKTUAREN LANTALDEA

Enpresa esleipenduneko langileek eta Oiartzungo Udalak izendatutako langileek osatuko dute proiektuaren lantaldea, etorkizuneko prestakuntzetarako eta/edo aholkularitza- jardueretarako.

Esleipendunak izendatutako lantaldeko kideek baldintza hauek bete beharko dituzte:

- Proiektuaren zuzendaritza: enpresa esleipendunak xede honetarako jarritako langileek toki-administrazioan antzeko ezaugarriak dituzten proiektuak zuzentzen esperientzia frogatua izan behar dute.

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

- Soluzioa ezartzeko aholkulariak: enpresa esleipendunak izendatutako langileek esperientzia frogatua izan behar dute toki-administrazioan antzeko proiektuak egiten.

Lantaldearen osaeran edozein aldaketa eginez gero, Udalari jakinarazi beharko zaio, eta taldekide berrien profila adierazi beharko da. Udalaren eskumena izango da aldaketa- proposamena baliozkotzat jotzea.

11. METODOLOGIA, FASEAK ETA DOKUMENTAZIOA

Proiektuaren fase guztiak dokumentatu beharko dira.

Oiartzungo Udalaren gaur egungo egoeraren arabera, beharrezkoa izanez gero, ezarpen- eta antolaketa-prozesuaren plangintza orokorra egingo da, zeinak barne hartuko baititu fase guztiak, kronograma bat eta bete beharreko helburuak, bai eta tartean dagoen lantaldearen osaera ere. Moduluka edo modulu-multzoka aplikatu ahal izango da.

Hala badagokio, plangintza egiteko, oinarri hartuko dira kontratistak soluzioa ezartzeko modurik onenari buruz duen ezagutza, Udaleko sistema informatikoen gaur egungo egoera eta Udalak zehaztutako lehentasunak.

Plangintza Udalarekin adostuko da, kontratua gauzatzen hasi baino hilabete lehenago, gehienez ere. Nolanahi ere, gauzatze-planaren proposamena baloratuko da eskaintzaren memoria teknikoan.

Soluzioa ezartzeko prozesua modu koordinatuan egingo da, Udaleko teknikarien zehaztapenei jarraikiz.

Soluzioa ezartzeko proiektua 3 hilabeteko epean burutuko da. Lehenengo fasea hilabetekoa izango da, benetako irteera lortzeko nominaren zikloarekin eta kontabilitate- loturarekin. Bigarren fasea bi hilabetekoa izango da, eta Langilearen Ataria eta ordutegi- kontrola ezarriko dira epe horretan.

12. TOKIA

Proiektua gauzatzeko beharrezkoak diren bilerak eta elkarrizketak Oiartzungo Udalaren bulegoetan egingo dira, edo telematikoki, kasuaren arabera.

13. DATUEN JABETZA ETA ERAMANGARRITASUNA

Kontratu honen bidez Oiartzungo Udaleko langileei buruz eta langileon antolaketa- eta ekonomia-egiturari buruz tratatzen diren datuak Udalaren jabetzakoak izango dira beti.

Kontratua amaitzean, arrazoia edozein dela ere, esleipendunak kostu gehigarririk gabe eman behar ditu datuok, formatu elektronikoan, merkatuko datu-base erlazional estandar gisa egituratuta, eta beste dokumenturik edo fitxategirik egonez gero, “Estandarren Katalogoaren Elkarreragingarritasun Arau Teknikoan” ezarritako formatuetan aurkeztu beharko dira.

Datuak beste sistema batera migratu ahal izateko, esleipendunak datuen lehen kopia bat entregatuko du, lehen adierazitako formatuan, kontratua amaitu baino hiru hilabete lehenago eta kosturik gabe, sistema berrira migratzeko probak egiteko, eta kontratuaren indarraldiaren amaieran entregatuko du azken kopia, datu eguneratuekin.

Esleipendunak ziurtatu beharko du Udalaren datuak sistema informatikotik ezabatu direla, kontratua amaitu eta gehienez ere hilabetera.

ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe

Halaber, Udalak kontratuaren indarraldiko edozein unetan eskatu ahalko dio datuen kopia hori, aldian behin edo unean-unean, Udalak berak ezarritako segurtasun-politikak edo -neurriak betetzeko. Esleipendunak gehienez ere 15 egun balioduneko epean entregatu beharko du kopia hori, Udalak eskatzen duenetik kontatzen hasita.

Era berean, Udalak eskubidea izango du edozein unetan informazio-sistemako taula bat edo gehiago CSV formatuan edo baliokidean esportatzeko eskatzeko. Fitxategiok ere 15 egun balioduneko gehieneko epean entregatu beharko dira.

Nork Sinatua / Firmado por: OIHANE MALLAGARAY REVILLA - 15391909X
2025/10/15 09:41:08

EKS | CSV: ESKU990b1493-14fd-47ad-88fa-7fcd383688fe
Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=06310
Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=06310