BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA INFORMATIKA ZERBITZUA ETA INFORMAZIO, DATU-SARBIDEA ETA DATU-BABESA SISTEMETAN AHOLKULARITZA KONTRATATZEKO PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ

Edukia

1. KONTRATUAREN HELBURUA 2

2.-ZERBITZU EMATEKO LEKUAK 2

3.- EREMU TEKNOLOGIKOA 3

4. BETE BEHARREKO FUNTZIOAK 3

5. ZERBITZU-EMATE BALDINTZAK 9

6.- LANTALDEA 13

7.- EZAGUTZA-TRANSMISIOA 14

8.- EZAGUTZAK ETA ESPERIENTZIA 15

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA INFORMATIKA ZERBITZUA ETA INFORMAZIO, DATU-SARBIDEA ETA DATU-BABESA SISTEMETAN AHOLKULARITZA KONTRATATZEKO PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ

1. KONTRATUAREN HELBURUA

Kontratuaren helburua, plegu honetako preskripzio teknikoen arabera, Urdulizko Udaleko informatika-zerbitzua eta informazio-sistemetarako, datu-sarbiderako eta datu-babeserako aholkularitza dira.

Ez dira kontratu honen parte ekipo berrietarako inbertsio-gastuak, ezta pieza akastunak ordezkatzekoak ere, baina pieza horiek ordezkatzeko edo ekipo berriak martxan jartzeko behar diren lanorduak, bai.

2.-ZERBITZU EMATEKO LEKUAK

Urdulizko Udalaren informatika-egitura ondoren zehazten diren eraikinetara eta ekipamenduetara hedatzen da. horietan dauden Udaleko pertsonalak, kanpoko zerbitzuek edo elkarteek beharko dute euskarria:

- Udaletxea
- Kultur Etxea
- Brigadaren pabilioia
- Futbol-zelaia
- Urdulizko Kiroldegia
- Udal kiroldegia
- Jubilatuen Etxea
- Landako Kultur Etxea
- Gaztelekua

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

3.- EREMU TEKNOLOGIKOA

Honako hau da zerbitzua ematen duen talde teknikoak bete beharreko ingurune teknologikoa:

Telecomunicaciones	Centralita de teléfono con 30 dispositivos fijos y 12 smartphones
	Servicio WIFI en 8 áreas del municipio y 24 antenas
Cámaras de Seguridad	1 servidor de grabaciones
	34 cámaras
Servidores	4 servidores Windows Server
	2 servidores WIFI Linux
	3 Firewall Linux
Ordenadores	50 máquinas Windows
	25 máquinas Linux
IPADS	16 aparatos
Sistemas de acceso	186 cerraduras electrónicas
	125 personas usuarias
Equipamiento audiovisual	2
Sitio web Corporativo del Ayuntamiento y futuras	www.urduliz.eus
Aplicaciones corporativas	Ubuntu, Biscaytik, teams

Inbentario hau gutxi gorabeherakoa da, zerbitzu bizia izanik, kontratu-esleipen unean aldaketak egon litezke, edo kontratu aldian zehar**.**

4. BETE BEHARREKO FUNTZIOAK

Hauek dira bete beharreko funtzioak:

4.1. <u>Lanpostua eta hardware orokorra:</u>

- Dispositiboen instalazio fisikoa, konexioa eta martxan jartzea.
- Postuak martxan jartzeko inplikatuta dauden gremioak koordinatzea.
- Softwareen, sistema operatiboen eta sistema aplikagarri orokorren instalazioa.
- Beharrezkoa izan daitekeen material informatikoa erosteko aholkularitza.
- Egungo eta hurrengo ekitaldietako beharren planifikazioa.
- Ohiko lanera erabat itzuli arteko erabiltzailearen jarraipena.
- Zerbitzuen eta biltegiratze-sistemen aurreikuspenezko eta prebentziozko mantentze-lanak.
- Babes-kopiak eta horien arrakastaren edo porrotaren eguneroko jarraipena, sor litezkeen arazoak konponduta. Babes-kopien edukia berrikustea beharrezkoak ez diren kopiak saihesteko.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

- Erakundearen softwareen, hardwareen, lizentzien eta komunikazio-sareen inbentarioak gaurkotzea.
- Software-banaketa, urrutiko zein lekuko instalazioen bidez, baita Udalean jarritako produktuen (hardwareak edo softwareak) babes-gaurkotze guztiak ere.
- Hardwareari dagokionez, instalazioko elementu guztiek (ordenagailuak, inprimagailuak, etab.) behar bezala funtzionatzen dutela ziurtatu behar da, hardware akastuna konponduz edo ordeztuz, edo mantentze-kontratuen hornitzaileekin izandako gorabeherak/matxurak kudeatuz, halakorik balego. Hardware baten akatsaren ondorioz softwareren bat kaltetuko balitz, berriz konfiguratu edo instalatu beharko litzateke.
- Prebentziozko mantentze-lanak gehitu behar dira balizko ordenagailuen matxurak eta erorikoak saihesteko. Mantentze-lan honek zerbitzarien geldialdi planifikatuak izango ditu administrazio-lanak eta abar egiteko.
- Segurtasun-perimetroa eskaintzea: Firewalla, antibirus softwarea.
- Udaleko helbide elektronikoen kudeaketa eta mantentze-lanak.
- Erabiltzaileentzako laguntza(CAU)

    - Koordinazioa, mantentze-lanak eta kudeaketa-aplikazioen arazoak aplikazioaren enpresa titularrarekin koordinazio estuan konpontzea, administrazio-espedienteen kudeaketa elektronikorako programarenak bereziki.
    - Ekipoak eta aplikazioak erabiltzeko oinarrizko aholkularitza teknikoa, baita sinadura digitala duten zertifikazioak ekipo finkoetan eta mugikorretan instalatzea eta erabiltzea ere, erakunde-zigilua, etab.
    - Ekipoen, sareen eta zerbitzuen funtzionamendu egokia bermatzeko beste edozein zeregin.

CAUren jarduera-eremua hauxe izango da:

1.a Urdulizko Udalean jarritako datu-sarean sartzen diren eta jarritako zerbitzuak eta aplikagarriak erabiltzen dituzten pertsona guztiak.
2.a Gonbidatuek, bisitariek eta baimendutako azpikontratatutako pertsonalak, intranet edo Internet erabiltzeko aukera.
3.a Intraneten edo Interneten dauden Udalaren jabegoko ekipo guztiak.
Jarduera-eremua intraneten jarritako ekipoetan izango da masiboki eta puntualki Internetera sarrera duten ekipo mugikorretan.

Ahal den heinean, urrutitik egingo dira, ahal bada, telefonoz edo aurrez aurre ezinbestekoa bada.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

Intzidentziak konpontzeko denborak hauek izango dira:

	Kritikoak	Handiak	Ertainak	Baxuak
Konpontzea	4 ordu	4 ordu	12 ordu	24 ordu

Horiek eskaintzetan hobe litezke.

Behar izanez gero, zerbitzuko laguntza teknikoko pertsonak zerbitzuak azpiegitura jarriko duen edo jarri duen edozein tokitara joan beharko du.

Instalazioren batean teknikoaren presentzia eskatu den kasuan, erantzun-denborak gehienez 24 ordukoak izango dira.

Kanpoan gelditzen dira produktuaren/ekipoaren fabrikatzaileari bideratu beharreko intzidentziak.

4.2. Zerbitzariak

- Zerbitzariak eta sistemak muntatzea, konfiguratzea eta mantentzea.
- Gainerako postuak sisteman integratzeko egokitzea.

4.3.Sareak eta azpiegiturak.

- Sareen planifikazioa.
- Kableen egiaztapena.
- Sare-dispositiboak instalatzea.
- Sareak martxan jartzea.
- Inplikatutako hardwareen sistema operatiboak konfiguratzea.

4.4.Erabilera orokorreko Sistema Operatiboak eta Aplikagarriak

- Sistema operatiboak eta aplikagarriak instalatzea, sistemak egokitzea, mantentzea eta gaurkotzea.
- Sortutako erabilera-zalantzak ebaztea.
- Ohiko lanera egokitzeko aholkularitza.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

4.5.Aplikagarri espezifikoak

- Kudeaketa-enpresen mantentze-lanetako teknikariekin lotura.

4.6.-Datu-babeserako ordezkaria

Arduradunari, trataera-eragileari edo DBEO jarraiturik eta Batasunaren edo kide diren estatuen datu-babesaren bestelako xedapenei dagozkien betebeharren trataeraren ardura duten langileei informazioa edo aholkuak emateko funtzioa izango du.

Aholkularitza- eta gainbegiratze-zereginek alderdi hauek hartuko dituzte zehazki:

- Trataerari buruzko printzipioak betetzea, helburu-muga eta datuen minimizazioa edo zehaztapena adibidez.
- Trataeren oinarri juridikoak identifikatzea.
- Hasierako datu-bilketak sortutako helburu desberdinen erabilgarritasuna baloratzea.
- Datu-trataerak kaltetuentzako informazio-neurriak diseinatzea eta ezartzea.
- Interesatuen eskubide-jarduketa eskaerak jasotzeko eta kudeatzeko mekanismoak ezartzea.
- Interesatuen eskubide-jarduketa eskaerak baloratzea.
- Datu-babeserako politikak diseinatzea eta ezartzea.
- Trataera-jardueren erregistroak ezartzea eta kudeatzea.
- Egindako trataeren arrisku-azterketa.
- Diseinutik eta babesetik trataeren arriskuei eta naturari egokitutako neurriak ezartzea.
- Datuen segurtasun-urraketak kudeatzeko prozedurak ezartzea, eta horrez gain, eskubide- eta askatasun-arriskuak eta gainbegiratze-autoritateei eta kaltetuei jakinarazteko prozedurak ebaluatzea.
- Datu-babesaren eragina ebaluatzeko beharraren ebazpena.
- Datu-babesaren eragina ebaluatzea.
- Gainbegiratze-autoritateekin harremanak.
- Datu-babesaren inguruko prestakuntza- eta sentsibilizazio-programak ezartzea.

4.7.-Segurtasun arduraduna

Erakundeak edo kargu politikoak bere gain uzten dituen alderdietan eta ez balego, hurrengo funtzio hauetan guztietan:

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

- Ezaugarri pertsonala duten eta horien Segurtasun arduradun den datu-fitxategien inbentarioa gaurkotua izatea.
- Datu pertsonalak erabiliko dituen sorkuntza berriren bat aplikatu behar den bakoitzean, fitxategiaren arduradunarekin ezarri beharreko segurtasun-neurriak identifikatzea, horretan inplikatutako fitxategien segurtasun-mailaren arabera.
- Fitxategiaren arduradunarekin erabiltzaile-profila definitzen kolaboratzea, baimendutako sarbidearen ezaugarriak eta fitxategiak tratatzen dituzten aplikazioen beharrezko sarbidea zehazteko (gaurkotzea edo kontsulta).
- Erabiltzaileek adierazitako beharretatik abiatutako administrazio-eskariak betetzeko datu teknikoak eta administratiboak zehaztea.
- Fitxategiaren arduradunari erabiltzaileen sarbide-eskaeren baimenak eskatzea, eta dagozkion erabiltzaileen administrazio-eskaerak egitea.
- Fitxategiaren arduradunari datu pertsonalak dituzten euskarriak atera ahal izateko beharrezko baimena eskatzea. Euskarrietako sarrerak eta irteerak jarraikortasunez kontrolatzea (baimentzea, erregistroa eta inbentarioa).
- Izaera pertsonaleko datuak berreskuratzeko prozesuetan, lehenik eta behin, erabiltzaileen beharrizanei erantzuten die, eta fitxategiaren arduradunari jakinarazten dio, dagokion baimena lortzeko, datuak berreskuratu behar dituela, baimen hori emateko behar duen informazio guztia emanez.
- Fitxategiaren datu pertsonaletarako sarbidea duten pertsona guztiek horien jabe den titularrari sartzeko, zuzentzeko, bertan behera uzteko eta oposiziorako bere eskubideak gauzatzeko jarraitu beharreko prozeduraren berri emateko neurri egokiak hartzea.
- Dokumentu honetan ezarritakoa betetzen dela ziurtatzea eta horren inguruko txostenak egitea.
- Segurtasun-maila handiko neurrien kasuan, erabiltzaileen sarbidearen inguruan bildutako kontrolaren informazioa erregulartasunez berrikustea eta, hilean behin gutxienez, egindako berrikuspenen eta aurkitutako arazoen txostena egitea.
- Segurtasun-auditorietan parte hartzea, auditoria-txostenak aztertzea eta fitxategiaren arduradunari bidaltzea.
- Sortutako segurtasun-intzidentziak erregulartasunez gainbegiratzea eta aztertzea, nolabaiteko larritasuna duten horiei buruzko azalpen-txostena egitea eta intzidentziak murrizteko neurriak proposatzea.
- Segurtasun-Dokumentua egiten eta gaurkotzen Fitxategiaren arduradunarekin parte hartzea, bere eremuan fitxategiaren datu pertsonalen berezitasunak definitzeko eta segurtasun-arauak, prozedurak eta neurriak egokitzeko.
- Datu pertsonalak dituzten fitxategiak prozesatzen eta gordetzen diren lokaletara sarbide-fisikoen erregistroa kontrolatzea, beren ardura eremuan.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

- Beharrezkoa denean maila handiko datu pertsonalak zifratzeko mekanismoak eta prozedurak gainbegiratzea, hardwarea zein softwarea izan.

4.8.- Informaziora sarbidea:

- Abenduaren 9ko 19/2013 Gardentasun, Informazio Publikorako Sarbidea eta Gobernu Onaren Legearen betetze-informazioari eta Korporazioko eta Urbanismoko kideen sarbide bereziei buruzko aholkularitza.
- Gardentasun administratiboari, berrerabiltzeari eta informazio publikorako sarbide-eskubideari buruzko txostenak egitea.
- Informaziorako sarrera-eskaerak tramitatzeko aholkularitza, eta, kasu horretan, jarritako erreklamazioetarako.
- Informazio-xedapenerako eskumena duten udal erakundeen informazioari dagokion koordinazioa.
- Informazio-bilaketan dabiltzanen sarbide- eta laguntza-eskubiderako aholkularitza.

4.9.- Telefonia finkoa eta mugikorra

- Telefonia finkoaren IP sistemaren kudeaketa.
- Smartphoneen instalazioa eta konfigurazioa.
- Matxuren, konponketen eta ordezko mugikorren kudeaketa.
- SMSak masiboki bidaltzeko laguntza: hilean 500eko zorroa.

4.10.- Txostenak

Bereziki zerbitzuaren inguruko txostenak egitea;

- gastu-beharraren txostenak
- aurrekontu-txostenak
- inbentario-txostenak
- sarbidearen kontrol-txostenak
- eta Udalak beharko lukeen beste edozein.

4.11.- Sarbide-sistemak

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

- Erabiltzaileak konfiguratzea eta sarbide-sistemak programatzea.
- Sarbide-datuak lortzea eta sarbide-txostenak egitea.
- Instalazio- eta matxura-kudeaketa.

4.12.- Bilerak grabatzeko eta saioak (osoko bilkurakoak, batzordeetakoak, informatiboak, kontratazioetan sobreak irekitzea, besteak beste) eskaintzeko euskarria

- Ikus-entzunezko sistemak kudeatzeko aurrez aurreko laguntza.
- Saioak grabatzea eta Internet bidez eskaintzea.
- Bideokonferentzia mistoetarako laguntza (aurrez aurrekoa eta urrutikoa).
- Grabazioak Youtubera edo udalaren webgunera igotzea.
- Bideoakten kudeaketa.
- Garrantzitsua: esleipendun enpresak ekarri beharko du zuzenean emititzeko eta bideokonferentziak grabatzeko komunikazio-softwarea.

Gutxi gorabehera, saio-kopurua hauxe izango dela kalkulatzen da:

* *Osoko bilkura-saioak: hilean bat gutxienez. (Gehienez, 2)*
* *Osoko bilkurako informazio-batzordearen saioak: hilean, bat gutxienez. (Gehienez, 2)*
* *Lizitazioetan (kontratazioa) sobreak irekitzea: Hilabetean 5.*
* *Bilerak, oro har: Hilabetean 4.*

4.13.- WIFI zerbitzua

- Wifi zerbitzuko intzidentziak aurrez aurre edo urrunetik artatzea.

4.14.-Segurtasun-kamerak

- Enpresa espezializatuarekin matxurak, konponketak eta mantentze-lanak kudeatzea.

5. ZERBITZU-EMATE BALDINTZAK

5.1. Lekua eta ordua

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

Zerbitzuok Udalaren eraikin nagusian eta herriko beste eraikin batzuetan dauden udal-bulegoetan izango dira. Adjudikaziodunari zerbitzu azkarragoa eskaintzeko, ahal den heinean, urruneko konexiorako tresnak erabiliko ditu, jakinarazitako intzidentziak azkarrago konpontzeko.

Erabiltzaileentzako arreta-ordutegia, gutxienez, hauxe izango da:

- Astelehenetik ostiralera 07:20etatik 16:00etara.

Beharrezkoa izango da **aurrez aurreko zerbitzua** **astean gutxienez 3 egunetan** eskaintzea –zerbitzuaren prestazio-egunak Urdulizko Udalak hautatuko ditu–, **hileko 40 orduko gutxienekoarekin** bat etorrita.

Zerbitzua behar izanez gero, erabilgarritasun-baldintzak kontuan izanda eskatu beharko da edo Udalaren ordutegi berean.

Interesa duten enpresek **urtean 52 asteko lan presentzialari buruzko** proposamenak egin beharko dituzte.

Udalak zehaztutako zerbitzu-egunak jaiegunekin bat badatoz, esleipendunak hurrengo astean edo aurrekoan errekuperatu beharko ditu.

5.2. Kontratistaren betebeharrak

Kontratistak honako betebehar hauek bete beharko ditu:

- Adjudikaziodunak ardura profesionaleko asegurua izan beharko du, 150.000,00 eurotik gorakoa, eta Urdulizko Udalak agertu beharko du aseguratu gehigarri gisa.

- Kontratistak lanaren, Gizarte Segurantzaren eta laneko segurtasunaren eta garbitasunaren arloetan indarrean dauden legezko xedapenak bete behar ditu, ez-betetzeen kasuan Udalak ez du ardurarik izango. Enpresaren pertsonala enpresa kontratistaren baitan egongo da soilik, eta horrek bakarrik izango ditu enplegatzaile-erako eskubide eta betebeharrak.

- Urdulizko Udalak ez du kontratuaren prestazio-aldian inongo lege- edo lan-erlaziorik izango esleipendunak prestaziorako kontratatuta duen edo kontratatuko duen pertsonalarekin; hori horrela, kontratu honetatik eratorritako betebehar eta ardura guztiak kontratistaren baitan egongo dira.

- Urdulizko Udalak ez du inolako erantzukizunik izango kontratistak lan-arloan, gizarte-segurantzan eta laneko segurtasunean egindako ez-betetzeengatik, eta administrazio eskudunek

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

Udalari modu subsidiarioan ezar diezaioketen edozein zehapen jasanaraziko dio esleipendunari, zerbitzu honi atxikitako langileen arloko ez-betetzeen ondorioz. Hargatik, gainera, ez da eragotziko ezar daitekeen zigorra.

- Kontratua amaitzean, kontratu honetako lanak egin dituzten pertsonak ezingo dira inola ere Urdulizko Udaleko pertsonal gisa egonkortu. Adjudikaziodunak kontratu honetako prestazioak emateko erabiliko duen pertsonal guztiak plantillan txertatuta egon beharko du eta ez du Udalarekin lan-loturarik izango. Pertsonal horren gehiengoa enpresa esleipendunak aurretiaz kontratatuta izan beharko du. Adjudikaziodunak kontratu hau betetzeko puntualki pertsonal berria kontratatu behar badu, langileak zerbitzu hauekin zuzenki lotzen ez dituen modalitateren bat erabili beharko da, enpresa esleipendunarekin zuzenean lotzen duen bat, horretarako lan-kontratuetan geografia-mugikortasun klausula bat gehituta. Udalak ez du inongo esku-hartzerik izango hautaketan.

- Esleipendunak ezin izango ditu inola ere antolatu udal honekin sinatzen duen kontratuaren xede diren prestazioak, enpresaren gainerako jardueratik bereizitako nortasun propioa izango duen unitate ekonomiko bat eratzeko. Horretarako, langile batek ere ez du, ez eta kontratu hau gauzatzeko erabiltzen duen enpresak berak ere, kontratuaren berezko lanak egiteko zeregin bakarra izango. Irizpide hori ezarri beharko du esleipendunak azpikontratatuz gero, Urdulizko Udalaren aldez aurreko baimenarekin, kontratuaren xede diren prestazioen zati bat hirugarren batekin azpikontratatuz gero.

- Kontratua indarrean dagoen bitartean, esleipendunak, plantillan kontratu-hasieraren batekin aldaeraren bat egin behar badu, erretiroagatik, borondatezko bajagatik, kaleratzeagatik eta abar edo zerbitzuen beharrek eskatuta aldaketaren bat egiten den bakoitzean aurretiaz Urdulizko Udalari jakinarazi beharko dio.

- Kontratistak Udalaren aurrean hainbat alderdi frogatu beharko ditu. Abonatu beharreko hileroko faktura aurkezteaz gain, kontratu honetan agertzen diren langileen Gizarte Segurantzaren kuotak ordainduta daudela jakitun dela adierazten duten TC1 eta TC2 dokumentuak aurkeztu behako ditu, baita prestaziorako kontratatutako langileen nominen ordainketak eginda daudela ziurtatzen duen dokumentua ere.

- Kontratistaren erantzukizuna izango da kontratatutako prestazioak osorik emango direla eta, aldi berean, langileen gizarte- eta lan-eskubideak bermatuko direla bermatzeko moduan antolatzea zerbitzua, eta Urdulizko Udalak ez du eragotziko langile bakoitzarentzat hartzen dituen erabakietan, une oro konprometitutako langileak dituela eta kontratatutako prestazio guztiak behar bezala gauzatuko direla ziurtatzeaz gain.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

- Kontratista kontratu hau betetzeko funtzioak dituzten pertsonalaren lana egonkorra izan dadin ahaleginduko da, eta pertsonala ordezkatzen den bakoitzean kontratuan eskatzen den titulazio- eta/edo esperientzia-baldintzak betetzen dituen beste bat hautatuko dela ziurtatuko du, kontratuaren Udaleko arduradunari horren berri emanda.

- Esleipenduna kontratua egikaritzeko bideratzen duen pertsonalaren zuzendaria izango da modu errealean, eraginkorrean eta jarraituan, enplegatzaile-baldintzari dagozkion betebehar eta eskubideak bere gain hartuta: negoziazio kolektiboa; baimen-emakida, oporrak eta lizentziak; lan-laguntza kontrola eta produktibitatea; soldaten ordainketa, Gizarte Segurantzaren kotizazioak eta PFEZen atxikipenak; lan-arriskuen prestakuntza eta prebentziorako araudia betetzea, etab.

- Enpresa kontratistak kontratuko langileek beren jarduera kontratu honetako pleguetan zehaztutako funtzioetatik pasa gabe betetzen dutela zainduko du.

- Kontratistak kontratua gauzatzeko beharrezkoak diren bitartekari pertsonalak eta materialak eskaini edo atxiki beharko ditu.

5.3. Konfidentzialtasuna, jabetza intelektuala eta hizkuntzaren erabilera

Kontratistak jasotako informazioa konfidentzialtasunez eta isiltasunez tratatu beharko du, eta kontratazio-organoak adierazten dituen instrukzioak eta segurtasun-baldintzak jarraituta. Era berean, kontratistak lana egiteko emango zaion dokumentazioa fideltasunez eta kontuz zaintzeko konpromisoa du; dokumentazioa, horrek duen informazioa edo lanaren ondorioz lortutakoa hirugarren pertsonengana ez iristeko betebeharra du.

Esleipendunak Urdulizko Udala indemnizatu beharko du isiltasun profesionalaren betebeharra hausteak dakartzan kalte-galerak direla eta.

Laguntza-lanetatik erator daitezkeen jabetza intelektualaren eta copyrightaren eskubide guztiak Urdulizko Udalaren jabetzakoak izango dira, eta ezingo dira erabili edo erreproduzitu kontratatutako lanak garatzeko ez baldin bada. Adjudikaziodunak itzultzeko konpromisoa izango du kontratua bukatzean.

Komunikazio-lanak egiteko erabiliko diren argazkiei eta irudiei dagokienez, Urdulizko Udalaren jabetzakoak izan beharko dute. Besterik ezean, esleipendunak irudi-bankuren bat erabili beharko du. Esleipendunak horrelako zereginetarako, komunikazio-jardueretarako berak egindako argazkiak eta/edo

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

irudiak erabiliz gero, Urdulizko Udalak argazki eta irudi horiek aske erabiltzeko eskubidea izango du. Ezingo dira inolaz ere erabileragatik ardura legala duten irudiak, argazkiak edo diseinuak erabili.

Adjudikaziodun enpresak hizkuntzaren eta irudien erabilera ez-sexista egin beharko du: hizkuntza eta irudi sexistak saihestuko dira eta gizonen eta emakumeen berdintasuna erregulatzen duen araudiak markatutako jarraibideetara egokituko da, baita Emakumearen Euskal Institutuak eta genero-indarkeria kontrolatzeko organoek zehaztutako jarraibideetara ere. Era berean, indarrean dagoen udaleko Berdintasun Plana errespetatuko da.

5.4. Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialen erabilerari buruzko baldintzak

Kontratuarekin eta programa informatikoen interfazeekin lotutako azterketa, txosten, proiektu edo lan guztiak (testuak eta audioak) bi hizkuntza ofizialetan egin beharko dira.

Esleipendunak hirugarrenekin edo herritarrekin erlazionatu behar duenean, horiek aukeratutako hizkuntzan izan beharko du hartu-emana bai ahoz, bai idatziz. Dena den, euskara lehenetsi beharko da, lehenengo kontaktua hizkuntza horretan izanik.

Hizkuntzarik aukeratu ezean, enpresa esleipendunak jakinarazpenak edo edozein dokumentu bi hizkuntzatan bidaliko du. Herritarrek edozein momentutan aukera dezakete harremanak hizkuntza ofizial bakarrean izatea.

Erabiltzailearen arreta (kontsultak, prestakuntza, etab.) eta bileretako txosten bidezko aholkularitza bi hizkuntzatan bermatu beharko da.

6.- LANTALDEA

Urdulizko Udalak eskatutako zerbitzuak eskaintzeko, lantaldeak, gutxienez, profil hauek dituzten 2 pertsona izan beharko ditu:

1. Zerbitzuaren arduraduna: Besteak beste, koordinatzaile lanak egingo ditu: giza baliabideak eta zerbitzurako materialak planifikatzen, zuzentzen, kontrolatzen eta administratzen dituen pertsona. Bere funtzioen artean, besteak beste, Urdulizko Udalari entregatu beharrekoak eta eskatutako txostenak aurkeztea dago.

   Gutxienez hauxe egiaztatu beharko du:

   - Administrazio publikoei edo enpresa pribatuei eskainitako zerbitzuetan edo lanak garatuko diren informatika alorrean antzeko funtzioetan, gutxienez, 5 urtez aritu izana.

2. Teknikariak: esleipena lortu duten teknikariek hauxe egiaztatu beharko dute gutxienez:

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

- Informatikako goi-mailako heziketa-zikloaren titulazioa.
- Administrazio Publikoan edo enpresa pribatuetan sistema informatikoekin eta telekomunikazioekin zerikusia duten funtzioetan gutxieneko 3 urteko esperientzia.

Esleipena lortu duten langileen prestakuntza eta gaitasunak:

Plegu honetako 4. puntuan esleitutako zereginak betetzeko pertsonal arduradunak, horietako batek behintzat, ondorengo zereginekin lotutako honako profil hauek izan beharko ditu:

- Datuen babeserako ordezkariaren zereginei dagokienez, hauxe ziurtatu beharko du:
  - Administrazio Publikoan edo enpresa pribatuetan 2 urteko esperientzia, Datuen Babeserako ordezkari gisa.
  - Datuen Babeserako Ordezkari ziurtagiria izatea.
  - Administrazio Publikoan datu-babesean 60 prestakuntza-ordu onartuta izatea gutxienez**.**
- Segurtasun arduradun zereginarekin erlazionatuta, informatikan eta komunikabideetan ezagutza duen teknikari profila ziurtatu beharko du, eta zibersegurtasuneko 60 orduko espezializazio-ikastaroa, hezkuntza arautuko titulazioaren bidez.

7.- EZAGUTZA-TRANSMISIOA

Kontratuaren azken fasean, zerbitzua ematen duen enpresak zerbitzuaren ezagutza transferitzeko epe bat aurreikusi beharko du, kontratazio-prozedura berriaren ondoriozko esleipendun berriari begira.

Enpresa esleipendun berriak kontratua sinatzen duenetik, gehienez, 3 asteko epea zenbatuko da, aurrez aurreko 15 ordu gehienez (Udalaren baiezkoaren araberako planifikazioa), zerbitzuaren funtzionamenduaren alderdi guztien “ezagutza” transmititzeko trantsizio-fasea egiteko. Esleipendun berriak, egungoarekin batera, trantsizio-fasea bukatzean zerbitzua bere gain hartzeko, ezagutzak barneratu eta transferentzia teknologikoa egin beharko du.

Fase horretan, kontratua egiteko fasean ezarritako ohiko zerbitzuaren prestazioaren arabera, enpresa esleipendunak hurrengo jarduketak egin beharko ditu:

- Kontratua amaitzen duen enpresak bere esku duen informazio, dokumentazio eta abar guztia eman beharko dio Urdulizko Udalari, eta Udalari "zerbitzua itzuliko" dio.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.

Udalak ezagutza-transmisioa zuzen egiteko egoki iruditzen zaizkion txostenak eta dokumentuak eskatu ahal izango ditu.

- Egin gabe dauden prebentziozko mantentze-lan guztiak bete beharko ditu.
- Urdulizko Udalarekin egiteke dituen mantentze-lanen multzoa zehaztu beharko du, zein ezingo diren bete zehaztuta.
- Enpresa esleipendunak duen material guztia emango dio Udalari.
- Euskarri fisikoan edo elektronikoan dituen sistema informatikoen informazio guztia itzuliko du.
- Sistema informatikoen inbentario gaurkotua itzuli beharko da, marka, modeloa, serie-zenbakia, garantien edo beste euskarri batzuen indarraldia, software bertsioa, etab. gehituta.
- Sarbide eta erabiltzaile guztien zerrenda emango da.
- Instalazio-multzoaren plano gaurkotua ere itzuli beharko da eta ahalko balitz, konfigurazioak ere bai.
- Zerbitzua emateko erabilitako urrutiko sarrera guztiak deskonfiguratuko eta ezabatuko ditu.
- Urdulizko Udalarekin erlazionatutako informazio guztia ezabatuko du, horren jabetzakoa den material guztia itzuliko du eta trantsizioan lan egingo du Udalaren jarduera arruntari eragin gabe.

8.- EZAGUTZAK ETA ESPERIENTZIA

Eskatutako lan-esperientzia Administrazio Publikoaren organo eskudunak edo zerbitzuak eskainitako enpresek egindako agirien bidez ziurtatu behar da, aipatutako zereginetako esperientzia eta deskribatutako tresnak erabili direla zehazki adierazita.

Urdulizko Udaleko alkatea

ITZIAR IRATZAGORRIA ITURRIAGA - 16069385K

Firmado digitalmente por ITZIAR IRATZAGORRIA ITURRIAGA - 16069385K
Fecha: 2023.11.16 12:14:37 +01'00'

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel.: 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 94.676.