Janire Oliveira Pérez (1. guztira 1)
Toki Garapen eta Enpleguaren teknikaria / Técnica de Desarrollo Local y Empleo
Sinaduraren data: 12/11/2025
HASH: 9d4e7dbcf556c9a2a0ff0652b832a514

ENPRESEI AHOLKULARITZA ETA LAGUNTZA EMATEKO IDAZKARITZA TEKNIKOKO ZERBITZUAREN KONTRATUAREN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea hau da: **Galdakaoko Udaleko Sustapen Ekonomikoko arloari idazkaritza teknikoko zerbitzua** eskaintzea, udalerriko enpresei laguntza, jarraipena eta aholkularitza emateko sistema egonkor bat ezartzeko helburuarekin.

Zerbitzuak gutxienez jarduera hauek barne hartuko ditu:

- Enpresetara hurbiltzea, eta horretarako bilerak, elkarrizketak, inkestak edo bestelako bideak erabiltzea.
- Enpresa bakoitzari banakako aholkularitza eskaintzea arlo hauetan: digitalizazioa, diru-laguntzak, ingurumena eta enpresen jarduerarako intereseko beste batzuk.
- Aurreko puntuan aipatutako arloetan prestakuntza-saio espezifikoak antolatzea.
- Networking edo merkataritza-topaketak antolatzea.
- Gai jakin bati buruzko jardunaldiak, jardunbide egokiak trukatzeko saioek edo antzeko beste ekintza batzuk antolatzea.

2. LORTU NAHI DIREN HELBURUAK

Sustapen Ekonomikoko arloaren helburu estrategikoen artean daude:

- Udalerriko garapen ekonomikoa bultzatzea.
- Enpresa-sarearen lehiakortasuna eta berrikuntza sustatzea.
- Enplegua sortzea, errealitate sozioekonomikora egokitutako programen bidez.

Horretarako, ezinbestekoa da enpresen arteko lankidetza-zerbitzu egonkor bat izatea, konfiantzan eta gertutasunean oinarritua.

Laguntza tekniko espezializatuak honako hau ahalbidetuko du:

- Enpresekin harreman zuzen eta pertsonalizatua mantentzea.
- Haien beharrak identifikatzea eta erantzunak ematea.
- Udalerriko egoera ekonomikoari egokitutako laguntza-estrategiak diseinatzea.
- Abiarazitako programen jarraitutasuna bermatzea.

Kontratuaren helburu zehatzak:

Baliozkotze Kod.: 6XGDQSW3JAWHTDQX7F6FC42ST
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 10

- Udalerriko enpresentzako laguntza eta jarraipen sistema egonkor bat ezartzea.
- Enpresen intereseko arlo nagusietan (digitalizazioa, dirulaguntzak, ingurumena, etab.) banakako aholkularitza eskaintzea.
- Tokiko enpresen eta beste eragileen arteko lankidetza eta esperientzien trukea sustatzea.
- Sustapen Ekonomikoko arloak bultzatutako programak finkatzea eta horien jarraipena bermatzea.

3-. PROIEKTUAREN EGITURA ETA FASEAK

Proiektua **fase ezberdinetan** egituratuko da; fase horiek bata bestearen jarraian garatuko dira eta barnean hartuko dituzte ekitaldien diseinua, antolaketa, exekuzioa eta ebaluazioa. Fase bakoitza behar bezala planifikatu eta koordinatu beharko da, eta erakunde kontratatzaileak onartu beharko du.

1. FASEA: DISEINUA

Helburua: Proiektuaren ikuspegia, tresnak, metodologia eta plangintza argi eta garbi definitzea.

Jarduerak:

- Enpresen inguruko informazioa biltzeko tresna/metodoa diseinatzea.
- Bisiten, kontaktuen eta ekitaldien urteko kronograma definitzea.
- Enpresekin eta Udalarekin komunikazio-plana egitea.
- Koordinazio-sistema proposatzea (tresnak, bilerak, egutegia barne).
- Informazio-buletinak eta jardunaldi tematikoak planifikatzea.

2. FASEA: ANTOLAKETA

Helburua**:** Aurreikusitako jarduerak gauzatzeko lan-egitura eta operatiboa prestatzea.

Jarduerak**:**

- Udalak emandako enpresekin lehenengo kontaktua egitea.
- Bisitak koordinatzea (agenda, logistika, arduradunak).
- Jardunaldi tematikoak eta networking topaketak zehatz planifikatzea (datak, gaiak, logistika).
- Laguntzei eta dirulaguntzei buruzko euskarri-materialak garatzea eta antolatzea.
- Informazio-buletinak konfiguratzea (egitura, bidalketa-kanalak, maiztasuna).
- Ekonomia Sustapeneko arloarekin balidazio-sistema ezartzea.

3. FASEA: EXEKUZIOA

Baliozkotze Kod.: 6XGDQSW3JAWHTDQX7F6FC42ST
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 10

Helburua: Aurreikusitako ekintzak plangintzaren arabera garatzea, eta etengabeko jarraipena egitea.

Jarduerak:

- Harremanak eta bisita presentzialak egitea.
- Enpresei banakako tutoretzak eskaintzea (gehienez 10 ordu/enpresa eta 5 enpresa/urte).
- Buletin informatiboak aldizka bidaltzea.
- Networking topaketak eta jardunaldi tematikoak egitea.
- Diagnostikoak, aholkularitzak, proiektuen definizioa eta laguntzen inguruko babesa lantzea.
- Aldaketa garrantzitsuen komunikazio jarraitua (kontaktuen eta enpresa berrien inguruan).
- Ekonomia Sustapen Arloarekin jarraipen-bilerak egitea.

4. FASEA: EBALUAZIOA ETA ITXIERA

Helburua: Emaitzak ebaluatzea, ikaskuntzak sistematizatzea eta azken dokumentazioa entregatzea.

Jarduerak:

- Egindako tutoretza-orduak baliozkotzea.
- Lortutako helburuak berrikustea (arreta jaso duten enpresen kopurua, egindako ekitaldiak, entregatutako materialak).
- Sortutako txosten guztiak biltzea (bisitak, diagnostikoak, ekitaldiak).
- Urteko jardueren azken memoria egitea.
- Barne-ebaluazioa eta etorkizuneko edizioetarako hobekuntzak proposatzea.
- Proiektua dokumentatzea eta ixtea.

4.- EMAN BEHAR DIREN PRESTAZIOAK: EGIN BEHAR DIREN LANEN EDUKIA

Kontratu honen xede den zerbitzua emateak, gutxienez, honako jarduera hauek barnean hartuko ditu:

• Enpresekin harremanak eta bisitak:

- Enpresen inguruko informazioa biltzeko erabiliko den tresna diseinatu eta etengabe eguneratu beharko da.

Baliozkotze Kod.: 6XGDQSW3JAWHTDQX7F6FC42ST
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 10

- Udalak emandako enpresa-talde bati dagokionez, urtebeteko epean gutxienez **50 kontaktu** egin beharko dira, eta horietatik **12**, gutxienez, enpresei **bisita presentzialak** izan beharko dira.

● Material lagungarria:

- Laguntza eta dirulaguntzei buruzko materialak prestatzea, gai hauei lotuta: berrikuntza, ikerketa, digitalizazioa, kontratazioa etab. Bereziki azpimarratuko dira **EAEko erakundeek** (Bizkaiko Foru Aldundiko Ekonomia Sustapen Saila, SPRI, etab.) argitaratutako deialdiak.

● Tutoretza eta banakako aholkularitza:

- Enpresei **gehienez 10 orduko** tutoretza eta aholkularitza espezializatua eskainiko zaie (gehienez **5 enpresa urtean**): diagnostikoak, proiektuak definitzea, laguntza-eskaerak egiteko laguntza eta abar.
- Ordu horiek **Ekonomia Sustapeneko arloak** baliozkotu beharko ditu, eta beharrezkoa izanez gero, ordu gehiago eskaintzea baimendu ahal izango du.

● Ekintza kolektiboak:

- Enpresei gutxienez **sei hilabetean behin** informazio-buletin bat bidaliko zaie, eta bertan informazio eguneratua jasoko da laguntzei eta intereseko beste gai batzuei buruz (berrikuntza, ikerketa, digitalizazioa, kontratazioa, etab.).
- **Hiru hilabetean behin** gutxienez networking-topaketa bat egingo da, beharrezko logistika barne (cateringa, baliabide materialak, etab.).
- Udalarekin koordinatuta, **urtean 1 edo 2 jardunaldi tematiko** proposatu eta antolatuko dira.

● Koordinazioa eta jarraipena:

- Jarduera guztiak **Ekonomia Sustapeneko arloak** koordinatu eta onartu beharko ditu.
- Aldaketa garrantzitsuen berri emango da (enpresa berriak, kontaktuen arduradunak, etab.), arloak ezarritako sistemaren bidez.
- Koordinazio-sistema arin bat proposatuko da, eta hori osatzeko jarraipen-bilera periodikoak egingo dira.

● Dokumentazioa eta txostenak:

- Metodologia eta enpresetako bisitetan lortuko den informazioaren irismena deskribatzea, eta **txosten ereduak** egitea.
- Urteko **azken memoria** egitea, egindako jarduerak jasoko dituena.

Kurtzeko plaza 1. 48960 Galdakao
Tel.: 94 401 05 00. IFK / CIF P4804400B
www.galdakao.eus

Baliozkotze Kod.: 6XGDQSW3JAWHTDQX7F6FC42ST
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 10

Arestian deskribatutako jarduketetatik, honako hauek jotzen dira **zeharkakotzat, oroharreko prezioan egikaritze-unitate bakar batean** biltzen direnak

Jarduera zeharkakoak

- Enpresen inguruko informazioa biltzeko tresna/metodoa diseinatzea.
- Bisiten, kontaktuen eta ekitaldien urteko kronograma definitzea.
- Enpresekin eta Udalarekin komunikazio-plana egitea.
- Koordinazio-sistema proposatzea (tresnak, bileretarak, egutegia barne).
- Informazio-buletinak eta jardunaldi tematikoen planifikatzea.
- Laguntzei eta dirulaguntzei buruzko euskarri-materialak garatzea eta antolatzea.
- Informazio-buletinak konfiguratzea (egitura, bidalketa-kanalak eta maiztasuna).
- Informazio-buletinak aldizka bidaltzea.
- Ekonomia Sustapeneko Arloarekin balidazio-sistema ezartzea.
- Aldaketa garrantzitsuen komunikazio jarraitua (enpresa berriak, arduradunak edo kontaktuak).
- Ekonomia Sustapeneko Arloarekin jarraipen-bilerak egitea.
- Lortutako helburuak berrikustea (arreta jaso duten enpresen kopurua, egindako ekitaldiak, entregatutako materialak).
- Sortutako txosten guztiak biltzea (bisitak, diagnostikoak eta ekitaldienak).
- Urteko jardueren azken memoria egitea, egindako jarduera guztiak jasoko dituena, barne-ebaluazioarekin eta etorkizunerako hobekuntza-proposamenekin.

Horrez gain, **zeharkakoak ez diren beste egikaritze-unitate** batzuk garatuko dira, honako jarduketa hauek barne:

Enpresetarako bisitak

- **Urtean 12 bisita** gehienez .
- Bisita bakoitzean bildu beharreko **edukiak eta informazioa** diseinatu eta zehaztea.
- Udalak emandako enpresekin hasierako kontaktua egitea.
- Ekonomia Sustapeneko Arloak onartutako plangintzaren arabera **bisitak gauzatzea**.
- Bisitatutako enpresa bakoitzari buruzko **banakako emaitza- eta ondorio-txostenak** egitea.

Baliozkotze Kod.: 6XGDQSW3JAWHTDQX7F6FC42ST
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 10

Aholkularitza eta tutoretzak

- Enpreseei gehinez **10 orduko** tutoretza eta aholkularitza espezializatua ezkeiniko zaie (gehienez **5 enpresa urtean**).
- Ordu horiek, Ekonomia Sustapeneko Arloarekin aurrez koordinatuko da, aholkularitzaren **gaiak eta eduki zehatzak** definitzeko.
- Egindako tutoretzen **garapena eta kontrola egitea**, orduei eta kalitate teknikoari dagokienez, egindako lanaren baliozkotzea bermatuz.
- Tutoretza bakoitzeko txosten labur bat egitea, jarduera, emaitza eta identifikatutako hobekuntza-proposamenak jasoko dituena (diagnostikoak, aholkularitzak, proiektuen definizioa eta laguntzen izapidetzean laguntza barne).

Networking jarduerak eta jardunaldiak

- Gehienez **4 networking-saio** eta **2 jardunaldi tematiko** antolatuko dira (guztira 6 ekintza).
- Jardunaldi tematikoen eta networking topaketen plangintza zehatza egitea (datak, edukiak eta logistika).
- Networking topaketak eta jardunaldi tematikoak antolatu eta garatzea.
- Egindako ekitaldien eta jardunaldien emaitzen **txostena egitea**.

5. UDALAREN PARTE-HARTZEA

Galdakaoko Udalak esleipendunarekin lankidetzan jardungo du honako hauek definitzeko:

- Zerbitzuaren hartzaile izango diren enpresak.
- Bisitetan bildu beharreko informazio mota (prestakuntza, digitalizazioa, ingurumena, belaunaldi-erreleboa, eta abar).
- Banakako aholkularitzaren tipologia.
- Networking jarduerak eta interes ekonomikoa duten bestelako topaketak.

6. GENERO-IKUSPEGIAREN INTEGRAZIOA

Esleipendunak **genero-ikuspegia txertatu** beharko du kontratuaren fase guztietan, eta zera bermatu beharko du: analisi, proposamen eta ekintzek emakumeen eta gizonen arteko desberdintasunak kontuan hartzen dituztela enpresa-arloko eremutan.

Esleipendunak **ekintza zehatza** hauek proposatu beharko ditu:

Baliozkotze Kod.: 6XGDQSW3JAWHTDQX7F6FC42ST
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 10

- Generoaren arabera **banatutako datuak biltzea**.
- **Emakumeen parte-hartzea sustatzeko estrategiak**.

Material, txosten eta aurkezpen guztietan **genero-estereotipoen erabilera saihestuko da**. Dokumentazioan eta justifikazioan egiaztatu beharko da generoa integratu dela txosten eta proposamenetan, eta horretarako, metodologiak, adierazleak eta hartutako neurriak zehaztuko dira.

Baldintza hauen betetze-mailaren **ebaluazioa eta jarraipena** esleipen-prozesuan baloratuko dira, eta kontratuaren exekuzioan zehar ere berrikusi ahal izango dira, txostenen, adierazleen eta jarraipen-auditorien bidez.

7. EUSKERA

Esleipendunak kontratua gauzatu beharko du, **Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuak** eta **Euskararen Erabilera Normalizatzeko 10/1982 Legeak** aitortutako **hizkuntza-koofizialtasuna** errespetatuz, eta **Galdakaoko Udalaren Hizkuntza Normalizazio Planaren VII. plangintzaldiko (2023-2027)** irizpideekin bat etorriz.

Kontratuaren exekuzioan zehar, esleipendunak honako hau bermatu beharko du:

- **Proiektuen memoriak:** Gutxienez, memoriak **euskaraz edo bi hizkuntza ofizialetan** idatzita egon beharko dira.
- **Softwarea eta interfazeak:** Kontratuaren esparruan garatutako edozein softwarek **bi hizkuntza ofizialetan** izan beharko du **testu- eta soinu-interfazea**, argitaratu edo publiko egin aurretik.
- **Udal-langileekin harremana:** Udaleko beste unitate tekniko batzuekin harremana izan behar denean, **euskara baldintza berdinetan** erabiltzea bermatuko da, bai ahoz, bai idatziz.
- **Parte-hartzaileak:** Prozesu osoan zehar, parte-hartzaile guztiek **euskaraz aritzeko aukera** izan beharko dute beren harremanetan.
- **Aurkezpen publikoak:** Egindako lanaren edo lortutako emaitzen aurkezpen publikoak egiten badira, **azalpenak euskaraz emateko gaitasuna duen pertsona bat** egongo dela bermatu beharko da, gutxienez.

Esleipendunak adierazle espezifikoak zehaztuko ditu, **euskararen erabilera sustatzeko proposatutako ekintzen eragina neurtzeko**. Horien artean egon daitezke, adibidez:

- Euskaraz egindako komunikazioen ehunekoa (bilera, inkesta, elkarrizketa, eta abar).
- Jardueraren edo zerbitzuaren eremuko **hizkuntza-eskaintzaren maila**.

Kurtzeko plaza 1. 48960 Galdakao
Tel.: 94 401 05 00. IFK / CIF P4804400B
www.galdakao.eus

Baliozkotze Kod.: 6XGDQSW3JAWHTDQX7F6FC42ST
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 10

Eskaintzak baloratzean, kontuan hartuko da baldintza horiek betetzen diren ala ez, eta **jarraipena** egin ahal izango zaio **kontratua gauzatzen den bitartean**; horretarako, txostenak, adierazleak eta betetze-auditoretzak berrikusi ahalko dira.

8.EPEAK ETA DOKUMENTAZIOA (PRODUKTUAK ETA EMAITZA-DOKUMENTAZIOA)

Zerbitzua hasi eta **urtebete igaro baino lehen**, esleipendunak **azken txosten bat** aurkeztu beharko du; txosten horretan zehaztasunez jasoko dira epe horretan egindako jarduera guztiak eta lortutako emaitzak.

Era berean, urtean zehar gutxienez **honako produktu hauek** entregatu beharko dira:

1. Enpresei egindako elkarrizketen txostenak.
2. Banakako aholkularitzari buruzko txostena.
3. Networking-jardunaldien eta -jardueren emaitzen memoria.
4. Egindako jardueren komunikazio-adierazleak.

Zerbitzuaren ondorioz sortutako produktu guztiek **maketazio profesionala** izan beharko dute, eta elementu hauek agertu beharko dira:

- Noiz egin zen (data).
- Azterlanaren izena.
- Galdakaoko Udalaren **irudi korporatibo ofiziala**.

Dokumentu guztiak **formatu digital** hauetan aurkeztu beharko dira:

- Word dokumentu editagarria.
- PowerPoint aurkezpen exekutiboa, hala eskatzen denean.
- Hala badagokio, Excel edo FileMaker datu-baseak.

Aurkezpen bisual **erakargarria** bermatu beharko da, eta horretarako, **grafikoak, taulak, mapak, eskemak eta diagramak** erabiliko dira, edukia ulertzea errazteko bai langile teknikoei, bai parte-hartzen duten eragileei, eta herritarrei oro har.

Dokumentazio guztia **euskaraz eta gaztelaniaz** aurkeztu beharko da, **formatu digital editagarrian eta PDF formatuan**.

Kurtzeko plaza 1. 48960 Galdakao
Tel.: 94 401 05 00. IFK / CIF P4804400B
www.galdakao.eus

Baliozkotze Kod.: 6XGDQSW3JAWHTDQX7F6FC42ST
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 10

9. ESKAINTZA TEKNIKOA

Lizitazioan parte hartzen duten entitateek **eskaintza tekniko bat** aurkeztu beharko dute. Eskaintzaren gehieneko luzera **15 orrikoa** izango da: **DIN A4** tamainako orriak, **bi aldeetatik inprimatuta** (hau da, 30 orrialde guztira), **Arial 12** letra-motarekin eta azala barne. Muga hori gainditzen duen informazioa **ez da baloratuko**.

Eskaintza teknikoak, gutxienez, honako alderdi hauek jaso beharko ditu:

1. Metodologia-proposamena eta lan-plana, baita faseen, zereginen eta arduradunen deskribapena ere.
2. Enpresekin harremanak eta bisitak egoteko plana; bertan jaso beharko dira lan-metodologia eta irismenaren aurreikuspena.
3. Parte hartuko duten enpresak erakartzeko eta laguntzeko plana; bertan zehaztu beharko dira hautaketa-irizpideak, harreman-estrategiak eta jarraipen-ekintzak.
4. Komunikazio eta dibulgazio-proposamena; bertan zehaztu beharko dira euskarriak, mezu nagusiak, irudi grafikoak eta ekintzen kronograma.
5. Proiektuaren fase guztietan genero-ikuspegia txertatzeko neurriak.
6. Euskararen erabilera eta presentzia bermatzeko neurriak**,** bai herritarrei ematen zaien arretan, bai materialetan eta jardueretan ere.
7. Proiektuari esleitutako lan-talde teknikoa; taldeko profesionalen profilak, esperientzia eta eginkizunak zehaztu beharko dira.
8. Exekuzioaren egutegi zehatza, mugarriak eta entregatu beharrekoak adierazita.

Eskaintza teknikoan lizitazio-prezioari edo beste irizpide automatiko batzuei (adibidez, funtsezko arloetako prestakuntza edo genero-berdintasunaren inguruko prestakuntza) lotutako informazioa sartzen bada, **prozeduratik kanpo geratuko** da.

10. ORDAINTZEKO MODUA

Kontratuaren xede diren zerbitzuak emateagatik esleipendunari dagokion ordainsaria **AKPAn** zehaztutako moduan ordainduko da, **hain zuzen ere**:

- **Lehen ordainketa — kanon finkoa:** Kontratuaren indarraldiko ekitaldi bakoitzeko lehen hilabetean, esleipendunak, jardueren plangintza aurkeztu eta arlo kudeatzaileak onartu ondoren, eskubidea izango du zenbateko hau jasotzeko: urte horretarako oroharreko prezioan aurreikusi diren zeharkako jarduerei dagokien **zenbateko finkoa**. Urteko zenbatekoa **3.630 eurokoa izango da (BEZa barne)**.

- **Bigarren ordainketa — exekuzio-unitateei lotutako zatia:**

Baliozkotze Kod.: 6XGDQSW3JAWHTDQX7F6FC42ST
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 10

Bisitei, aholkularitzari, tutoretzei, networking-saioei eta jardunaldiei lotutako kontratuaren gainerako prezioaren zatia **urteko likidazioaren bidez** ordainduko da, kontratua formalizatu eta **hamabi (12) hilabete** igaro ondoren —eta, hala badagokio, luzapen bakoitzaren ondoren—. Ordainketa hori egindako jardueretan eta arlo kudeatzaileak behar bezala **egiaztatu eta baliozkotu dituen jardueretan** oinarrituko da. Bigarren ordainketa hau egiteko, beharrezkoa izango da **8. puntuan aipatutako azken txostena aurkeztea**.

ELEKTRONIKOKI SINATUTAKO DOKUMENTUA

Kurtzeko plaza 1. 48960 Galdakao
Tel.: 94 401 05 00. IFK / CIF P4804400B
www.galdakao.eus

Baliozkotze Kod.: 6XGDQSW3JAWHTDQX7F6FC42ST
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 10