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.

Esleipenduna gai izan beharko da erakunde kontratatzaileari kudeaketa eta aholkularitza, funtzionala eta teknikointegrala, eskaintzeko, eta, berehala, berehala kontratuaren esku jarriko ditu laguntza zerbitzua kontratatzea eta Giza Baliabideak, Nominak eta Langilearen Ataria modulua administratzea biltzen dituzten gai guztietan espezialistak.

Adjudikaziodunak sare-konektibitatea ezarri behar du BiscayTIKen garapen-, aurreprodukzio- eta produkzio-inguruneetan, Lantik /BFAren datu-zentroan kokatua. Konektibitatea egiteko orduan, BiscayTIKek ezarritako segurtasun-estandarrak bete beharko dira. Lotutako kosturen bat egonez gero, adjudikazioduna arduratuko da.

Esleipendunak zerbitzua kalitatez, zehaztasunez eta eraginkortasunez eman beharko du, eta indarrean dauden eta, zuzenean edo zeharka, hori arautzen duten xedapen legalak, erregelamenduzko xedapenak, arauak eta espezifikazioak betez.

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:

- Baliabideen eta Nominen ataletarako
- Atari eta BiscayTIME 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.
- Aurrekontuaren jarraipena.
- 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.

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.
- 90°-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 Ingurune teknologikoa

Hauek dira teknologikoaren ezaugarriak:

Giza Baliabideak esta Nominak-ingurunea

- Arkitektura
  - Plataforma GinPix7
  - Txostenak sortzea: Infomaker y Easy query
- Zerbitzaria
  - Cluster de servidores Microsoft Windows 2016/2019.
- Datu-basea
  - Microsoft SQL Server 2017
- Programazio lengoaia
  - Power Builder
- Segurtasuna
  - Erabiltzailea direktorio aktiboaren bidez baliozkotzea.

Atari-ingurunea

- Arkitektura
  - Plataforma Engate
- Zerbitzaria
  - Windows Server 2016.
- Datu-basea
  - Microsoft SQL Server 2017
- Programazio lengoaia
  - .Net
- Segurtasuna
  - Erabiltzailea balidatzea, autentifikazio-faktore bikoitza duen sistemaren erabiltzailearen bitartez

Biscaytime-ingurunea

- Arkitektura

- Plataforma WinPlus (SaviaTIME)
- Zerbitzaria
  - Clúster de servidores Windows Server 2019.
- Datu-basea
  - Microsoft SQL Server 2017
- Programazio lengoaia
  - .Net
- Segurtasuna
  - Erabiltzailea direktorio aktiboaren bidez baliozkotzea.

2.3 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, Atari eta Biscaytime Moduluak parametrizatzea eta martxan jartzea egungo inguruneetan:
    - Datuak migratzea.
    - Historikoak kargatzea.
    - Paraleloak koordinatzea eta gainbegiratzea.
    - Moduluak abiarazteko behar den parametrizazioa.
    - Erakunde berriak abian jartzea datu-baseen mailan
    - 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.

Zerbitzuaren kudeaketa eta administrazioa.

- Funtzio berriak eta horiekin lotutako gorabeherak kudeatzea, BiscayTIK Fundazioan (ADITUZ) ezarritako tresnaren bidez.
- BiscayTIK Fundazioari egindako estimazioak ematea, onar ditzan edo berrikus ditzan.
- BiscayTIK Fundazioari eskaera bakoitza ezartzeko egindako ahaleginaren xehetasuna ematea, aurreikusitako zenbatespenarekin alderatuta.
- BiscayTIK Fundazioari egoeraren txosten definituak ematea, zerbitzua etengabe kontrolatu ahal izateko, ahalegin handiak eginez, metatuz, egiteke eta abar.
- BiscayTIK Fundazioarekin zuzeneko elkarrizketa, egin beharreko lanak kudeatzeko.
- Bilera-aktak egiten
- Diseinu funtzionalak
- Esku-hartzeak/Datuen eguneraketak.
- Proiektuaren irismeneko edozein modulu konfiguratzea eta parametrizatzea
- Egon daitezkeen akatsak zuzentzea.
- Egindako probak egitea eta dokumentatzea:
    - Proba unitarioak
    - Integrazio-probak
    - Onarpen-probak
- Erabiltzailearen eskuliburuak eguneratzea/sortzea.
- Erabiltzaile-baimenak sortzea eta kudeatzea.
- Datuen migrazioak, prozesuaren definizio teknikoa, hura sortzea eta abiaraztea.
- Hedapen-paketeak eta lotutako dokumentazioa kudeatzea.
- Beste modulu edo sistema batzuekin integratzeko eskuliburuak sortzea.
- Zalantza teknikoak argitzea.
- Emandako funtzionalitateen kalitatea ziurtatzea.

2.4 Zerbitzuaren ekintzak

2.4.1 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.

2.5 Zerbitzu mailak

2.5.1 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.

2.6 Zerbitzuaren faseak

Zerbitzu honen faseak hauek izango dira gutxienez:

1. FASEA: DIAGNOSTIKOA

Fase honetan Fundación BiscayTIK Fundazioek eta enpresa laguntzaileak batera aztertuko dituzte zerbitzuaren norainokoa, kudeaketa-egitura, zerbitzuaren eskakizunak eta beraren antolaketa.

Halaber, fase honetan egingo dira zerbitzuen berrikuspena eta prozeduren, jarraibide teknikoen eta jardunbide egokien bilduma, arriskuen azterketa eta definitutako adierazleen ulermena.

2. FASEA: TRANSFERENTZIA

Fase honetan ezagupenen transferentzia egituratua egingo da, berariazko bileren plana eginez eta eginkizunetarako prestakuntza emanez hala behar den kasuetan.

Lehen bi fase hauen burutze-epea ezin izango da 24 egun baino gehiago luzatu eta horietan dauden zerbitzuak ezin izango dira fakturatu, zerbitzua emango dela bermatuz. Eskaintzan derrigorrez adieraziko da proposatutako denboran eskualdatze hau egiteko ikuspuntua. *Ez zaio punturik emango hau justifikatzen ez duten eskaintzeei*.

Honelako koadro bat aurkeztu beharko da:

Kontzeptua	Proposamena	Justifikazioa
1 ETA 2. FASEEN IRAUNPENA	(egunetan)	

3. FASEA: USTIAPENA

Fase honen helburua kontratuko zerbitzuak egikaritu eta kudeatzea eta zerbitzuaren kalitatea bermatzea da. Horretarako, azaldutako jarduerak egingo dira, jarduera horiek neurtuko dira ezarritako metrikaren arabera, zerbitzuaren kalitatea kontrolatuko da eta hobetzeko jardueren proposamenak egingo dira. Fase honetan hasiko dira errendimendu osoz funtzionatzen, horretarako sortutako batzordeak, kalitate planaren araberako informazio emateak eta aplikazioen eboluzio reportingak horien arduradunak direnei

4. FASEA: ITZULKETA

Fase honetan Hornitzaileak Fundación BiscayTIK Fundazioaren eskura jarriko ditu lan dokumentuak, dokumentazio teknikoa eta behar den guztia eskuordetu den mantenua berriz hartzeko.

Horretarako, eta kontratua indarrean dagoen bitartean, Fundación BiscayTIK Fundazioak progresiboki, berraztertu eta onartuko duen Itzulera Plan bat egingo da.

Zerbitzuaren hasierako fasetarako (diagnostikoa, transferentzia eta egonkortzea) 24 eguneko_gehienezko epea jarri denez, Fundación BiscayTIK Fundazioari edo hirugarren bati itzulera fase honetarako ere 24 eguneko epea ezarri da. Hori dela eta, beraz, esleipendunak eskualdatze denboraldi horretan aktiboki lagunduko du. Itzulketa-fase hori ezin izango da fakturatu.

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

BiscayTIK Fundazioak pertsona bat izendatuko du, eta pertsona hori arduratuko da haren garapena gainbegiratzeaz eta azken emaitza onartzeaz, enpresa esleipendunari beharrezkotzat jotzen dituen jarraibide guztiak emanez.

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 5 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 16etik ekainaren 14era):

- Astelehenetik ostegunera, 08:00etik 17:00era.
- Ostiraletan, 08:00etatik 14:30etara.

Udako ordutegia (ekainaren 15etik irailaren 15ra) :

- Astelehenetik ostiralera, 08:00etatik 14:30etara

4.1 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.*

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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, BiscayTIK Fundazioak ondorengo helbidea jartzen du enpresa eskaintzaileen eskura:

eskaintzak@biscaytik.eus

Izenpetua: Kontratazio organoa

I.ERANSKINA

KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA *2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMEARI BURUZKO 3/2018 DBLO*
Biscaytik **Tratamendu-eragile** eta harremanetarako
Biscaytik Fundazioaren zuzendaritza kudeatzailea. Zugatzarte 32, Getxo- 48930- Bizkaia
Tratamenduaren eragilea
Pertsona kontratista izango da.
Tratamenduaren arduraduna
Biscaytik Fundazioaren zerbitzua jasotzen duten toki-erakundeak. Informazio hori eskuragarri dago Biscaytik Fundazioak tratamenduaren arduradun gisa egiten duen jardueran argitaratutako Tratamendu-jardueren Erregistroan.
Datuen babeserako delegatua
Tratamenduaren arduradun diren toki-erakunde bakoitzean eginkizun hori betetzen duten pertsonak. . Informazio hori eskuragarri dago Biscaytik Fundazioak tratamenduaren arduradun gisa egiten duen jardueran argitaratutako Tratamendu-jardueren Erregistroan.
Pertsona interesdunaren eskubideak
Interesatuak/eraginpekoak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea du, baita horiek tratatzeko mugak jartzeko edo horren aurka agertzeko ere, eta horretarako: Tratamenduaren arduradun diren toki-erakundeen helbideetara, fisikoak eta elektronikoak. Informazio hori eskuragarri dago Biscaytik Fundazioak tratamenduaren arduradun gisa egiten duen jardueran argitaratutako Tratamendu-jardueren Erregistroan. Horrez gainera, interesdunak eskubidea du dagokion kontrol-agintaritzari erreklamazioa jartzeko.
Tratamenduaren helburua
Helburua da: • Erabiltzaileen laguntza zerbitzua eta Giza Baliabideak, Nominak eta Langilearen Ataria modulua administra
Datuen tratamenduaren jarduerak
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	x
Datuak grabatzea	x
Datuak egituratzea	x
Datuak aldatzea	x
Interesdunekin harremanetan jartzea	x
Datuak biltegiratzea	x
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	x
Datuak kontsultatzea	x
Datuak lagatzea / zabaltzea	x
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	x
Datuak erkatzea (egiaztatzea)	x
Datuak suntsitzea	
Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea	x
Datuen aldi baterako kopiak egitea	x
Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea	x
Beste batzuk (*zehaztu*)	

Tratamenduaren zilegitasuna

1. DBEOren 28. art.
2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa.
3. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.

Datu pertsonalen kategoriak

IDENTIFIKAZIO-DATUAK:

NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala	x
Izen-abizenak	x
Posta-helbidea	x
Telefonoa	x
Sinadura	
Nazionalitatea	x
Jaioteguna	x
Jaioterria	x
Adina	x
Egoera zibila	x
Helbide elektronikoa	x
Sexua	x
Gizarte Segurantzako zenbakia	x
Irudia (argazkiak edo bideoak)	
Soinuak (audio-grabaketak)	
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instragram profilak, besteak beste)	
Seme-alaba kopurua	x
Ezaugarri pertsonalak (altuera, pisua, taila, besteak beste)	
Beste batzuk (zehaztu)	
BESTE DATU MOTA BATZUK	
Prestakuntza-datuak (titulu akademikoak, diplomak, besteak beste)	x
Lanbide-esperientzia -edo -historia	x
Lanbidea	x
Lanpostua edo lanbide-kategoria	x
Lizentziak edo baimenak	x
Elkarte, klub edo bestelakoetan kide izatea	
Jabetza edo ondasunak	
Ekonomikoak, finantzarioak edo aseguruenak (banku-datuak, kontu korrontea, txartel-zenbakia, zergei, soldatei, subsidioei buruzko datuak, besteak beste)	x
Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, besteak beste)	

Transakzioei buruzko datuak (interesdunak eskainitako ondasun edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasun edo zerbitzuak, besteak beste)	
Administrazioko arau-hausteei buruzko datuak	
Zigor arau-hausteei buruzko datuak	
Beste batzuk (zehaztu)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	x
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	x
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Herritarrak	
Adingabeak (14 urte, DBEDBLOren 7. art)	
65 urtetik gorako pertsonak	
Egoiliarrak	
Bezeroak	x
Hornitzaileak	x
Atxikitako pertsonak edo kideak	
Jabeak edo errentariak	
Ikasleak	x
Legezko ordezkariak	x
Harremanetarako pertsonak	
Eskatzaileak	
Onuradunak	
Langileak	x
Enplegu-eskatzaileak	
Kargu publikoa duten pertsonak	x

Datuen jatorria

Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

Interesdunak edo beren ordezkariak.	x
Administrazio publikoak (Zehaztu):	
Erregistro publikoak (Zehaztu):	
Sektore publikoko beste erakunde batzuk (Zehaztu):	
Beste batzuk (Zehaztu):	

Datuen hartzaileak

Datuak kontserbatzeko epea

Kontratuaren egikaritzea betetzeko beharrezkoa den denboran zehar kontserbatuko da, bere berme-epean zehar hedatu eta legezko edo kontratuzko betebeharrak bete.

Datuen tratamendua amaitzean datuak eskuragarri jartzea

Tratamendua amaitzen denean, pertsona kontratistak honako hauek egin beharko ditu:

Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, pertsona kontratistak suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta Biscaytik Fundazioari eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, pertsona kontratistak kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.

Segurtasun neurri teknikoen eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra

Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Segurtasunerako Eskema Nazionala Administrazio Elektronikoaren eremuan arautzen duen 3/2010 Errege Dekretuaren arabera.