

0 AURREKARIAK

Biscaytik Bizkaiko Foru Aldundiak sustatutako proiektua da. Izaera berritzaile eta aitzindari nabarmena du nazioartean, eta honako helburu hauek ditu: Administrazioa herritarrengana hurbiltzea, komunikazio-kanal berri baten bidez, Internet bidez; bien arteko elkarreragina erraztea; Bizkaiko toki-erakundearen tresna informatikoak homogeneizatzea, haien barne-kudeaketa eta herritarrekiko harremana hobetzeko; eta Bizkaia nazioarteko erreferente bihurtzea, Udal Administrazioan informazioaren eta ezagutzaren teknologietan aplikatzeko.

Helburu hori betetzeko, proiektuak hiru ardatz ditu:

- Herritarrentzako posta elektronikoko zerbitzua.
- Udalerrietarako programa informatikoak eta herritarren tramitaziorako web-ataria.
- Nazioarteko erreferentziazko teknologia-zentro bat sortzea.

Egoera horri irtenbidea emateko, Biscaytik Bizkaiko Toki Administrazio guztien bazkide teknologikoaren papera hartzen du, udal edo mankomunitate baten behar informatiko gehienak estaltzen dituen Udal Administrazio Kudeatzailea edo GAMa eskainiz.

Biscaytik Fundazioa bere plataformaren eraldaketa teknologikoko prozesu batean murgilduta dago, bere aplikatiboen eguneratzea egiteko eta honen etorkizuneko bilakaerarako oinarriak finkatzeko helburuarekin.

1 XEDEA

Lehiaketa honen helburua BiscayTIK proiektuko Uztabi modulua migratzeko zerbitzuak kontratatzea da.

2 ZEHAZTAPEN TEKNIKOAK

Dokumentu honen eta eranskinen xedea da BiscayTIK proiektuaren Uztabi modulua migratzeko behar diren zerbitzuen ezaugarriak definitzea. Zerbitzu horiek gaur egun ezarrita daude eta 95 erakunde baino gehiagotan erabiltzen dira.

Adjudikaziodunak sare-konektibitatea ezarri behar du Lantik/BFAko DPZn dagoen Biscaytik enpresaren garapen-, aurreproduktzio- eta ekoizpen-inguruneekin. Konektibitatea Biscaytik enpresak ezarritako segurtasun-estandarrei jarraituz egingo da. Horri lotutako kosturik badago, esleipendunaren kontura izango da.

Adjudikaziodunak kalitatez, zorroztasunez eta eraginkortasunez emango du zerbitzua, eta zerbitzua zuzenean zein zeharka arautzen duten indarreko lege-, erregelamendu-, arau- eta espezifikazio-xedapen guztiak beteko ditu.

Zerbitzuaren gauzatze-zatian azpikontratazioa dagoen kasuetan, nahitaezkoa da azpikontratutako enpresak parte hartuko duen guztia adieraztea.

Kontratuaren xede diren jarduerak ondo dabiltzala une oro ikuskatzeko arduradun bat izendatu beharko da.

Esleipendunak zerbitzua ematen duten langileak kontrolatu eta gainbegiratu ditu, eta beste langile kualifikatu batzuekin ordezkatu du gaixotasuna, oporrak eta absentsiak daudenean.

2.1 Migrazioaren irismena

Kontratu honen xede den migrazioak BiscayTIK proiektuaren barruan migratutako moduluaren operatibitate osoa bermatzeko beharrezkoak diren elementu guztiak bilduko ditu.

Migratu beharreko inprimakien kopurua 423 formulario ingurukoa da, honela banatuta:

- **Zerga-kudeaketa:** 121 inprimaki nagusi, menuko aukeretatik sartzen direnak, eta bigarren mailako 155 inprimaki, formulario nagusietatik sartzen direnak.
- **Borondatezko diru-bilketa:** 20 inprimaki nagusi, menuko aukeretatik sartzen direnak, eta 54 bigarren mailako inprimaki, inprimaki nagusietatik sartzen direnak.
- **Administrazioa** – 51 formulario nagusi, menuko aukeretatik sartzen direnak, eta 22 bigarren mailako formulario, formulario nagusietatik sartzen direnak.

Migrazioaren irismenaren parte izango dira, gutxienez:

- Dokumentu honetan deskribatutako negozio-funtzionaltasunak.
- Funtzionalitate horiei lotutako formulario nagusiak eta bigarren mailakoak.
- Aplikazioak sortutako kontsultak, esportazioak eta dokumentuak.
- Gaur egun ezarrita dauden negozio-arauak, baliozkotzeak eta kalkuluak.
- Soluzioaren funtzionamendurako beharrezkoak diren konfigurazio-parametroak.
- Dokumentu honetan deskribatutako barne- eta kanpo-sistemekiko integrazioak.
- Biscaytik Fundazioaren sistema korporatiboekin integratzeko beharrezkoak diren autentifikazio-, baimen- eta sarbide-kontrolako mekanismoak.
- Moduluari lotutako trazabilitate, auditoria, jarduera-erregistro eta historikoen mekanismoak.
- Informazioa trukatea fitxategien, zerbitzuen, APIen edo egungo soluzioak erabiltzen duen beste edozein integrazio-mekanismoren bidez.
- Moduluari lotutako dokumentuak sortzeko, jakinarazteko eta sinadura elektronikoa egiteko prozesuak.
- Soluzioa konfiguratzea eta martxan jartzea Biscaytik Fundazioak definitutako inguruneetan.
- Migratutako soluzioaren funtzionamendu egokia bermatzeko beharrezkoak diren proba funtzionalak, teknikoak eta integratiokoak.

Migrazioak egungo soluzioaren irismen funtzionala zaindu beharko du, eta funtzionalitateek, prozesuek eta integrazioek irismen funtzional berarekin jarduten jarraituko dutela bermatu beharko du, Biscaytik Fundazioak berariaz onartutako egokitzapenak edo hobekuntzak izan ezik.

Funtzionalitate baten migrazioa ez da amaitutzat joko Biscaytik Fundazioak baliozkotu arte eta proiekturako definitutako inguruneetan erabat operatibo egon arte.

2.2 Eskatzen diren gutxieneko zehaztapen funtzionalak eta teknikoak

Zerbitzua kalitatez, zorroztasunez eta eraginkortasunez emango du esleipendunak, eta zerbitzua zuzenean edo zeharka arautzen duten legezko eta erregelamenduzko xedapen, arau eta zehaztapen guztiak erabat beteko ditu.

Zerbitzua emateko, honako hauek bermatu beharko dira:

- Modulu berriak garatzea, honako planteamendu teknologiko honetan oinarrituta:

- Mikrozerbitzuetan oinarritutako web-aplikazioa, Kubernetes (OpenShift) edukiontzi-plataforma batean ostata daitekeena, 3 inguruneetarako (produktibo ez den produktibo 1 2), baldintza-agiri honetan eskatutako funtzionaltasunetara egokitutako euskarria ahalbidetzeko.
 - SQL server 2017 datu-basea
- Modulu berriek egungo moduluak eskaintzen dituzten funtzionalitate berberak bete behar dituzte, irismen berarekin.
- Modulu migratuen segurtasuna kudeatzeko, Biscaytik Fundazioaren sarbideak kudeatzeko eta erabiltzaileak profilatzeko moduluarekin (MSGa) integratuko da. Mikrozerbitzuetara deituz egingo da integrazio hori. Gutxieneko baldintza gisa, modulu migratuek honako hauek egiteko gai izan beharko dute:
 - Segurtasun-neurriak aplikatzea menuetara, formularioetara eta botoietara sartzeko.
- Migratutako aplikazioak arrastoak eta logak sortzea jaso behar du, eta horiek baliagarriak izan behar dute, bai balizko aplikazio-erroreak kudeatzeko, bai hirugarrenen aplikazioek eska dezaketen auditoretza-informazioa sortzeko.

2.2.1 Zerga-kudeaketa

Zerga-kudeaketako moduluak (Uztabi) arduratzen da zergak, tasak eta prezio publikoak likidatzeko beharrezkoak diren zergapeko egitateei buruzko oinarritzko datuak egiaztatzeaz.

Uztabi moduluak BiscayTIK proiektuaren zerga-kudeaketako eta udal-bilketako irtenbidea da, eta beharrezko funtzionaltasunak ematen ditu zergak, tasak, prezio publikoak, zehapenak, administrazio-baliabideak, diru-bilketa eta horiekin lotutako prozedurak administratzeko..

Jarraian, egungo irismen funtzionalean sartutako funtzionaltasun nagusiak deskribatzen dira.

2.2.1.1 Zerga, tasa eta prezio publikoen konfigurazioa eta parametrizazioa.

Aplikazioak parametrizagarria izan behar du urtero udal-ordenantza fiskaletan onartzen diren tasa eta prezio publikoetarako. Alta eman dakieke aldizkako likidazio edo errolda gisa, edo bi prezio horiek batera. Hau da, datuak kudeatzeko aukera emango du, eta zerga-sarreraren kontzeptuen edo zuzenbide pribatuko "likidazioak" formalizatuko dituzten "ordainagiriak" sortzeko beharrezkoak diren prozesuez hornituko du.

2.2.1.2 Erroldak kudeatzea, eta altak, bajak, aldaketak eta titulartasun-aldaketak egitea.

Aplikazioan alta emandako aldizkako edozein sarrera-kontzepturen errolda jaulki aurretik, zerrenda/errolda bakoitza osatzen duten errolda-erregistroen altak/bajak/aldaketak kudeatzen dira aldi berean, TMIZ, OHZ eta EJZ kontzeptuak izan ezik, horiek modulu independente bat baitute kudeatzeko eta mantentzeko. Horretarako, datuak bete behar dira, alta-inprimakian errolda-erregistroaren xede den diru-sarreraren kontzeptuaren zerga-xedearen motan sartutako konfigurazioaren eta baliozkotzeen arabera.

Errolda-erregistroetako edozeinetan alta-dataren ondoren egindako mugimendu/aldaketa guztiak kontsultatu ahal izango dira. Horietako bakoitzerako, mugimenduen sortze-dataren eta -orduaren arabera ordenatutako zerrenda bat dago, eta, bertan, mugimenduaren bertsioak erakusten dira.

2.2.1.3 Autolikidazioak eta zuzeneko diru-sarrerak kudeatzea.

Aplikazioak aukera eman behar du bai autolikidazio bat sortzeko, bai hautatutako eta aldeztu aurretik konfiguraturako sarrera-kontzeptuaren udal-diru-sarrera zuzen bat sortzeko, zergadunak ordaindu beharreko zenbatekoa kalkulatu, dela egoitza elektronikoaren bidez, dela ordainketa zuzenean sisteman erregistratuz. Horretarako, erabiltzaileak/interesdunak eskatutako datuak sartzen ditu (azalera, balioa, zerga-oinarria), eta

sistemak automatikoki kalkulatzen du ordaindu beharreko kuota. Gainera, ordainketa-gutuna, digitalki sinatutako eredu ofiziala eta espedientei edo lizentzia-eskaerei eransteko izapidearen egiaztagiria egin daitezke.

Zuzeneko diru-sarreraren kasuan, likidazioa borondatezkora igaro aurretik, jakinarazpen-fluxua osatzen duten egoera-aldaketa guztiak erregistratu beharko dira.

2.2.1.4 Salbuespenak eta hobariak.

Aplikazioak salbuespenak eta hobariak definitzeko aukera ematen du, bai sarrera-kontzeptuaren mailan, bai zerga-egitatearen mailan. Lehenengo kasuan, hobariei/salbuespenei konfigurazio orokor batetik alta emateko aukera dago, hobari/salbuespen bera diru-sarreraren hainbat kontzepturi lotuz.

Bigarren kasuan, diru-sarreraren kontzeptuaren mailan egiten da konfigurazioa, eta, beraz, zerga-egitatea gertatzen da, zerga formalki sortuz, baina haren eragin ekonomikoa erabat edo partzialki neutralizatuz hasierako fasean.

2.2.1.5 Banku-helbideratzeak.

Jaso-agiria eta errolda-erregistroa helbideratzeko aukera ematen da, eta, bi kasuetan, kudeaketa SEPA Europako araudiaren arabera arautzen da. Udalak mandatua eman ahal izateko, alde aurretik herritarrek agiria sinatu behar du, hartzekodunari baimena ematen diona bere kontuan aldizkako kobrantzak egiteko edo ez egiteko.

Kontua edo kobrantza beste banku-erakunde batera aldatu nahi izanez gero, formalki eskatu beharko da udalean, eta gauza bera egin beharko da kontua ezereztu edo baja eman nahi izanez gero. Kasu bakoitzean, idatzizko eskaera egin beharko da.

2.2.1.6 Administrazio-errekurtsoen kudeaketa

Baliabideak Kudeatzeko Modulua administrazio eta tributuen arloko prozedura erregulatzen duen araudiari jarraituz garatzen da, eta erabiltzaileari aukera ematen dio aplikaziotik kudeatzeko prozeduretan egon daitezkeen administrazio-errekurtsoen kudeaketa. Hala, honako hauek izango dute eragina: erregistro-modulua (sarrera- eta irteera-erregistroei dagokienez), zerga-ikuskapenen modulua, zerga-zehapenen modulua, zerga-kudeaketako modulua eta borondatezko bilketako modulua.

Ebazpen edo administrazio-egintza baten aurka aurkeztutako administrazio-errekurto batek hiru fase ditu: hasiera/aurkezpena, izapidetzea eta ebazpena.

Beraz, lehenengo urratsa da administratuak dagokion administrazio-errekurtoa udal-erregistroan aurkeztea eta sarrera-erregistroa esleitzea. Horri esker, errekurtsoaren oinarritzko datuak eta zergadunak emandako bermeak jaso ahal izango dira (baldin eta zergapekoak bere borondatez edo Zerga Administrazioak eskatuta aurkeztu baditu).

2.2.1.7 Jakinarazpenak eta buletinera egindako bidalketak kudeatzea, Correos-eko NEXO eta SICER plataformarekin integratuta.

Jakinarazpenak kudeatzeko funtzionalitatean, sortu eta bidali diren jakinarazpen guztiak ikus daitezke, baita honako hauek ere: zer egoeratan dauden, automatikoki esleitzen den jakinarazpenaren kodea, dagokion zuzeneko diru-sarreraren jaulkipenaren kodea, jaso-agiriaren kodea, jakinarazpenaren kudeaketa-data batzuk, jakinarazpenaren egoera eta mota, zordunaren datuak eta ordainagiriaren zenbatekoa.

Buletinak kudeatzeko funtzionalitatean, buletinak sortzeko, bidaltzeko eta jasotzeko kudeaketa egiten da. Sortu eta bidali diren buletin jakinarazpen guztiekin hasten da formularioa, baita zer egoeratan dauden ere.

"Buletinaren egoera" eta "Buletin-zenbakia", "Bidalketa-data" eta "Buletinaren data" eremuak ikus daitezke, zerrenda nagusia erakutsitako buletinak iragazteko. Horrez gain, dauden erregistro guztiak agertzen diren ala ez adierazten duen hautapen-eremu bat ere badago.

Formularioan dauden eremuetan, automatikoki esleituko den buletinaren kodea, buletin-zenbakia, dagokion zuzeneko diru-sarreraren jaulkipenaren kodea, jaso-agiriaren kodea, buletinaren kudeaketa-data batzuk, buletinaren egoera, zordunari buruzko datuak eta ordainagiriaren zenbatekoa ikus daitezke.

Beharrezko konfigurazioa egin ondoren, bai SICER sistemak bai NEXO sistemak, fitxategiak trukatzuz, bidalketen entrega-egoerari buruzko informazioa sartzen dute. Era berean, SICER/NEXO aldizka egiten duen itzulketak aukera ematen du zer bidalketa entregatu diren, zein itzuli diren eta itzultzeko arrazoia zein izan den jakiteko, bi kasuetan egoera bakoitzaren data adierazita. Egoera-aldaketa horiek jakinarazpenen kudeaketarako formularioan islatzen dira.

2.2.1.8 Historikoak mantentzea.

Edozein jaulkipen, likidazio, ordainagiri edo errolda-erregistroren gainean egiten diren eragiketa guztiak historiko batean erregistratuta geratzen dira, eta bertan ikusten dira bai haietan egindako mugimenduen kronologia, bai aldatu ahal izan diren eremuak edo datuak, bai aldaketa horiek egin dituen erabiltzailea.

2.2.1.9 Likidazio eta ordainagiriak borondatezko bilketara pasatzea

Likidazioa borondatezko likidaziora igaro ondoren, hartze-zenbaki bat esleitzen zaio, hasiera-data batekin eta kobratzeko amaiera-data batekin, eta, hortik aurrera, aplikazioak aukera ematen du haren gainean eragiketa ugari egiteko, betiere dauden baliozkotzeak errespetatuz eta kasu jakin batzuetan Udalak eskatu ahal izan duen alde zuzeneko konfigurazioa kontuan hartuta. Adibidez: eskuz kobratzea, geroratzea, zatikatzea, geldiaraztea, helbideratzea, etab.

2.2.1.10 Zerga-egoerari buruzko txosten xehatuak

Askotariko txostenak daude, bakoitza bere aurretiazko iragazte-taldearekin. Txosten horiek erabiltzaileari informazioa ematen diote likidazioen, ordainagiriaren, egindako errolda-jaulkipenen, zergapeko objektuen eta zergapeko egitateen egoerari buruz, bai zerga-kudeaketan, bai diru-bilketaren kudeaketan. Txosten horiek guztiak egin ondoren, Excel orri batera eraman daitezke.

2.2.1.11 Trakzio mekanikoko ibilgailuen gaineko zerga

- Aplikazioak trakzio mekanikoko ibilgailuen errolda kontsultatzeko aukera ematen du, zerga-egitatearen eta subjektuaren oinarritzko eremuak kontuan hartuta.
- Ibilgailuekin eragiketak egin daitezke, hala nola errolda jaulkitzea, matrikulazioagatik altak likidatzea, uneko edo aurreko ekitaldia likidatzea, kobratze-dokumentuaren kopia bat inprimatzea, trafiko-mugimenduen simulazioak egitea (alta berriak, behin betiko bajak edo etxebizitza-aldaketak, akatsak zuzentzeko edo errolda hobetzeko).
- Aplikazioak aukera ematen du Probintziako Trafikoko Buruzagitzarekin harremanetan jartzeko, zergapeko objektuek izan ditzaketen matrikulazioagatik eta/edo aldaketengatik alta berriak erroldan kargatzeko, MOVE fitxategi elektronikoak kargatuta.
- DGTrekin elkarrengatzea aukera dago, ibilgailuaren datuak lortzeko.
- Ordaingabeen kudeaketa (ATMV). Erregistro telematikoa bat da, non udalek DGTri jakinarazten baitiote ibilgailuaren udal-zerga ez dela ordaindu. "TMIZ ez ordaintzearen" ohar gisa agertzen da DGTren ibilgailuaren txostenean. Ez du beti autoa saltzea eragozten, baina titulartasun-aldaketa blokeatzen du, eska daitezkeen azken likidazioak ordaindu ez badira.

- Funtzionalitate honen bidez, herritarrak zorra dagokion udalean zuzenean ordaintzea lortu nahi da. Behin abonatura, toki-erakundeak DGTrekiko traba telematiko kentzen du.

2.2.1.12 Hiri-lurren balio-gehikuntzaren gaineko zerga

Aplikazioak aukera ematen du, bai kalkulu objektiboaren sistemaren bidez, bai kalkulu zuzen/errealaren metodoaren bidez, alta emateko hiri-lurren balio-gehikuntzaren gaineko zergaren (HLBGZ) mende dauden likidazioei. Era berean, mugimenduak ezabatu edo zuzendu ahal izango dira, aldaketak egin, likidazio zuzentzaileak egin, likidazioaren bikoiztuak inprimatu eta zerga horren likidazioen urteko erroldako era guztietako zerrendak egin.

2.2.1.13 Ondasun higiezinaren gaineko zerga – Katastroaren kudeaketa

Moduluak hiriko eta landako OHZ kudeatzeko aukera ematen du, Katastroko Zuzendaritza Nagusiak (DGC) proposatutako kudeaketan lau eskumen-mailak kontuan hartuta. Honako funtzionalitate hauek ditu:

- Hiri- eta landa-erolden karga.
- Domeinu-transmisioen tratamendua, 901 (Hiriko) eta 903 (Landako) dokumentuen bidez.
- Katastroko Inskripzio Tasaren ordainketa tratatzea eta DGCri bidaltzea VARPAD-DGC zintaren bidez.
- Eragiketen Egunkari batean aldaketa guztiak biltegitratzearen ondorioz erroldan izandako aldaketen zintak DGCra automatikoki bidaltzea.
- Mugimendu guztien isla.
- Bilketarekiko lotura, hiri- eta landa-zorrak lortzeko eta horien jarraipena egiteko.

2.2.1.14 Ekonomia-jardueren gaineko zergaren zentsu-kudeaketa

Zergaren errolda-kudeaketa, indarrean dagoen legerian zehaztutakoaren arabera, eta berariaz jasotzen du:

- ZAEAk ekonomia-jardueren gaineko zergaren matrikulei buruz emandako informazioa tratatzea eta kargatzea.
- Altak, bajak eta aldaketak dituzten historikoak ematea.
- Jarduera berrien altak.
- Jarduera uzteagatiko bajak.
- Adierazpen osagarriak.
- Erroldako datuak aldatzea.
- 833 eta 965 taldeetako elementuak aldatzea.
- Udalerriko bikoiztasunengatiko bajak.
- Udalerrian ezezagunek eragindako bajak.

Zentsu-kudeaketa aukeratik, egindako mugimendu guztiak kontsulta daitezke, eta zergadun batek ordaindu beharko lukeen zerga-zorren zenbatekoaren simulazioa egin, zergadunaren txosten bat eginez.

2.2.1.15 Trafikoko zehapenak

Modulu honek trafiko-zehapenak kudeatzeko zikloaren funtzionalitate espezifiko hau estaltzen du:

- Salaketa-buletinen alta eskuz eta autonomia-erkidegoan.
- Likidazioak sortzea.
- Zorra isunaren egoeraren arabera kalkulatzeko.
- Epeak eta preskripzioak kontrolatzea.
- Jakinarazpenen emaitzen alta masiboa.

- DGTren zerbitzuekin integratzea, puntuak kentzea (RECEME), Bide Helbide Elektronikoa (DEV), Zordunen Erregistroa (ATMV)... eta BOE, Zehapenen Ediktu Taula (TEU).
- BIZKAIA nodoarekiko elkarrengarritasuna DGTren datuak kontsultatzeko
- SINADURA-KARPETA moduluarekiko interakzioa
- Zehapen-espedienteari lotutako dokumentazioa eskuz edo automatikoki dekretatzeko aukera

2.2.1.16 Ikuskapena

- Ikuskapen-espedienteak kudeatzea
- Alegazio-aldiak kontrolatzea, administrazio-prozesuari jarraituz, aktan automatikoki kalkulatzeko diren behin-behineko likidazioak aldatzeko edo berresteko, eta dagozkion dekretuak emateko.
- Zehapen-espedienteari lotutako dokumentazioa eskuz edo automatikoki dekretatzeko aukera
- Adostasun-aktak, desadostasun-aktak, aurrez eraturako eta egiaztatutako frogak eta adostasun-aktak tratatzeko aukera ematen du.
- Ikuskapen-aktaren ondoriozko likidazioak egitea.
- Nahitazko txostenak egiten ditu; testu lehenetsiak, kasuan kasuko akta-ereduaren arabera, eta zehapena graduatzekoak.

2.2.1.17 Administrazio-zehapenak

- Administrazio-zehapenen espedienteak kudeatzea, legez araututako administrazio-prozedurari jarraituz.
- Zehapen-espediente bati alta emateko aukera, ikuskapen-espediente batean edo espediente orokor batean oinarrituta.
- Administrazio Errekurtsoen moduluarekin integratzea
- Zehapen-prozeduratik eratorritako likidazioak egitea.
- Faseak, egoerak, epeak eta preskripzioak kontrolatzea
- Jakinarazpenen emaitzen alta masiboa.
- BOErekiko integrazioak.
- SINADURA-KARPETA moduluarekiko interakzioa
- Zehapen-espedienteari lotutako dokumentazioa eskuz edo automatikoki dekretatzeko aukera

2.2.1.18 Administrazio-errekurtsoak

- Udalean jartzen diren administrazio-errekurtsoen espedienteen alta, Bizkairako araututako administrazio- eta zerga-prozedura arautzen duen araudiari jarraituz.
- Aplikazioa parametrizatu egin daiteke administrazio-egintzetarako eta faseetarako; altak egin daitezke, eta sarrera-erregistroa administrazio-prozedura batekin lotu.
- Ikuskaritza, Administrazio-zehapenak, Espedienteak eta Erregistroa moduluarekin lotuta.
- Likidazioak elkartzea, bai borondatezko aldiak, bai epe exekutiboan (interakzioa zerga-kudeaketako, borondatezko bilketako eta bilketa exekutiboko moduluarekin)
- Daten eta preskripzioen kontrola.
- Errekurtsoari lotutako KAUTELAZKO NEURRIAK kudeatzea.
- SINADURA-KARPETA moduluarekiko interakzioa
- Zehapen-espedienteari lotutako dokumentazioa eskuz edo automatikoki dekretatzeko aukera

2.2.1.19 Kontagailuen kudeaketa

- "Kontagailua" "Kontsumoak" erregistratzeko aparatu bat da. Haien «irakurketek» beren «kontagailu-mota» lotuta duten «sarrera-kontzeptuen» likidazioen kalkuluan parte hartuko dute.
- Atal honetan, atributuak sortu, mantendu eta "Kontagailuak" ezabatu ahal izango dira. «Kontagailuen» atributuak, funtsean, kontagailuaren identifikatzaileak eta haren «irakurketen» edukien mugatzaileak

dira. Lan egiteko ohiko modua, batez ere, "kontagailuak" zeharka administratzea izango da, erabiltzen dituzten "sarrera-kontzeptuen" errolden "kudeaketatik".

- Hautatutako «Objektu zergagarrien mota» ko «Kontagailu» guztiak agertuko dira. Besterik adierazi ezean, "Aktibo" egoeran dauden kontagailuak bakarrik aurkeztuko dira.
- Kargatzeko prozesua egitean, aplikazioak hainbat baliozkotze egin behar ditu, eta inportazio-prozesuaren emaitza jasotzen duen formulario bat erakutsi behar du.
- URAREN kudeaketa. Kudeaketa horren bidez, Udalaren eta URAREN artean aitortzen fitxategiak sortzearekin lotutako ekintza guztiak egiten dira. Gainera, ordaingabeen eta ordaindu gabeko subjektu pasiboan hiruhileko aitortzen fitxategiak kudeatu eta sortu ahal izango dira.

2.2.1.20 Turismo-tasaren kudeaketa

Aplikazioak aukera ematen die turismo-ostatuari udalaren egoitza-tik autolikidazioa egiteko, bai eta toki-erakundeei ere «turismo-ostatu-tako egonaldi-entzain zerga-entzain» zerga-kudeaketa eta zerga-bilketa egiteko.

Atal hauek osatzen dute puntu hau:

- Turismo-jardueren zergapeko objektuak. Lehenetsita, egungoaren aurreko hiruhilekoari dagozkion zergapeko objektu aktiboan zerrenda kargatuko da. Hortik aurrera, erabiltzaileak horien mantentze-lanak egin behar ditu: titulartasun-aldaketak, izen-aldaketak, ostatu-motaren aldaketa, etab.
- Ostatu turistiko-entzain autolikidazioa. Hiruhileko naturala amaitu ondoren, subjektu pasiboak dagozkion autolikidazioa egin behar du, bai udaletxera joanez, bai izapidea EGOITZA bidez eginez.
- ETEJE fitxategiak kargatzeko kudeaketa. Menuko "Jarduera turistiko-entzain kudeaketa" aukeraren bidez, toki-erakundearen jarduera turistiko-entzain buruzko informazioa duten fitxategiak sortu eta kargatuko dira, NISAE zerbitzuaren bidez: "Euskadiko enpresa eta jarduera turistiko-entzain erregistroaren kontsulta (fitxategien trukea)".

2.2.2 Borondatezko diru-bilketa-entzain moduluak.

Borondatezko aldi-entzain zerga-entzain zuzentzen zaientzain kobratzeko administratzi-entzain-entzain kudeaketa estaltzen du.

Besteak beste, honako funtzionalitate hauek ditu:

2.2.2.1 Kanpainetako ordainagiriak sortzea, eskuz kobratzeko, partzialki kobratzeko, itzultzeko, balio gabetzeko edo geldiarazteko.

Likidazioa borondatezko likidaziara igaro ondoren, hartze-zenbaki bat esleitzen zaio, hasiera-data batekin eta kobratzeko amaiera-data batekin, eta, hortik aurrera, aplikazioak aukera ematen du haren gainean eragiketa ugari egiteko, betiere dauden baliozkotzeak errespetatuz eta kasu jakin batzuetan Udalak eskatu ahal izan duen alde-entzain konfigurazioa kontuan hartuta. Adibidez: eskuz kobratzea, itzultzea, zati bat itzultzea, geroratzea, zatikatzea, geldiaraztea, helbideratzea.

2.2.2.2 Helbideratutako kobrantzak eta itzultzetak (CSBren C19 eta C60 koadernoekin dauden modalitateak kudeatzeko aukera).

Aplikazioak helbideratutako ordainagiriak SEPA araudiaren arabera kudeatzeko aukera ematen du. Banku-erakundeei fitxategiak trukatzu eta kargatuz egiten da hori. 60. koadernoak likidazio puntualak egiteko aukera ematen du (helbideratu gabeko zergak, isunak, tasa zehatzak). Barra-kodeak eta CPR identifikatzaileak ditu (jaukitzailearen, erreferentziaren eta identifikazioaren kodea), leihatila, kutxazain automatiko, bankuko web-pasabide edo banku elektroniko bidez ordaindu ahal izateko.

2.2.2.3 Kobratzeko dokumentuak sortzea (ordainketa-gutunak, kortesiazko abisuak)

Ordainagirien ordainketarekin lotutako hainbat txantilo sortu eta inprimatu daitezke.

2.2.2.4 Egindako diru-sarrerari buruzko informazioa egunero ematea, diru-sarrera mota bakoitzeko.

Iragazte-talde batzuen bidez, diru-sarreraren kontzeptu bakoitzarengatik egin diren kobrantzei buruzko beharrezko informazioa lor daiteke.

2.2.2.5 Zatikatzeak eta geroratzeak.

Diru-bilketari buruzko Erregelamendu Orokorrak ematen dituen jarraibideen jarraipena egitea, ordainketak geroratu eta zatikatu ahal izateko.

2.2.2.6 Kudeaketaren aurrerapen-zerrenda (data jakin bateko diru-bilketako kontuak) eta diru-bilketako kontuen sorrera, Korporazioak onar ditzan.

Hainbat txosten/zerrenda daude, eta horien bidez, data jakin batera egindako diru-sarrera, itzulketa, balio gabetze, geroratze, zatikatze eta abarren kontzeptuengatik egin diren kobrantzei buruzko beharrezko informazioa lor daiteke.

2.2.2.7 Banku-sorten kudeaketa

Banku-sorten kudeaketak aukera ematen du ordainagirien kobrantza batera prozesatzeko hirugarrenei, finantza-erakunde baten edo batzuen bidez.

Helbideratutako bidalketa-sorta bat denean, enpresa igorleak, kasu honetan Udalak, zuzenean kobratzen du herritarraren banku-kontutik. Aldez aurretik sinatutako baimena eduki behar da.

Helbideratu gabeko kobrantzei dagokienez, Udalak kobrantza-dokumentuak bidaltzen ditu bankura, eta bankuak zordunak ordaintzeko aurkezpena kudeatzen du mugaegunean. Udalak zordunak ordainketa egiten duenean baino ez du jasotzen dirua.

Bi modalitate horiek banku-fitxategiak trukatzuz kudeatzen dira.

2.2.2.8 Trukea Bizkaiko Foru Aldundiarekin (BFA), BFAk ordainagiri exekutiboak kudeatzeko.

Aplikazio horri esker, betearazpen-bidean dauden zorren fitxategiak sortzeko prozesua egin daiteke, Bizkaiko Foru Aldundiarekin (BFA) trukatzeko. Fitxategiek joaneak izan behar dute, aplikazioak mugaeguneratutako amaiera-datarekin borondatezko bilketan dituen zorrekin, eta itzulerakoak, Aldundiak egindako kobrantzak eta bajak sartzeko.

Honako funtzionalitate hauek aurreikusten dira:

- Ordainagiriak Exekutibora (BFA) eskualdatzeko fitxategia sortzea.

o Bidali beharreko fitxategia sortzea.

o Erroreen tratamendua. Fitxategia tratatzeko aukera ematen du, baldin eta udalak erroreak dituen lehen bertsio bat bidaltzen badu.

- BFaren fitxategi exekutiboak kargatzea. Fitxategiak kargatzean, beste aplikazio batzuetatik datozen kobrantzak eta bajak tratatzen dira.
- Ordainagiri exekutiboak kontsultatzea. Kontsulta-formulario bat izango da, BFara bidalitako erregistro guztiekin.

2.2.2.9 Kontabilitate-esteka. Kontabilitate-eragiketekin eskualdatze-fitxategiak sortzea.

Aplikazioak aukera ematen du kontabilitatera aldatzeko fitxategiak sortzeko, baldin eta kontabilizatzeko dauden eragiketak badaude. Goiburuko datuekin eta idazpen bakoitzaren lerroekin egituratutako fitxategiak dira. Horietarako, jatorrizko sistemako kontuen eta helburuko softwarearen kontabilitate-plan orokorraren (kasu honetan, SICAL) arteko baliokidetasunak esleitu behar dira. Prozesu horretan zehar, deskoadratzeak, IFK/IFZ osatugabeak edo esportazioaren aurretik esleitutako azpikonturik ez dagoela egiaztatzen da, eta abar. Kasu horretan, erabiltzaileak eskuz zuzendu eta kontabilizatu behar du bisoretik. Akats bakoitza behar bezala zehaztuta egongo da, zuzendu ahal izateko.

Prozesu hori errazteko, alde zuzeneko iragazketa bat egin daiteke zordunaren, jaso-agiriaren zenbakiaren edo zordunaren IFZ/IFKren arabera, bai eta lauki bidez iragazi ere.

2.2.2.10 Bizkaiko Foru Aldundiari (BFA) kobratutako zorrari, ordaindu gabeko zorrari, dataren arabera egindako eragiketei, zatikapenei eta bidalitako zorrari buruzko txosten xehatuak.

Aplikazioak hainbat txosten lortzeko aukera ematen du, Udalaren eta BFaren artean kudeatu ahal izan den zorraren egoera zein den jasotzen dutenak. Ohikoenak "BFaren nahitaezko diru-bilketako urteko kontuaren txostena" eta "BFaren akats exekutiboen ondoren ordaintzeke dauden ordainagiriak" dira. Txosten horiek eginda, erabiltzaileak BFArekin batera maneiatzen duen zorraren egungo egoeraren «argazki» bat izan dezake.

2.2.2.11 Espedienteen, zerga-kudeaketaren eta nahitaezko diru-bilketaren, ikuskaritzaren, administrazio-zehapenen eta errekursoen moduluekiko interakzioa

Aplikazioa osatzen duten modulu guztiek elkarri eragiten diote. Horri esker, erabiltzaileak azkarrago lan egin dezake, formulario berriak itxi eta ireki beharrik gabe, eta, horrela, administrazio-prozedura zentralizatzen da. Horrela, modulu guztiek pertsona fisikoen/juridikoen datu-base zentralizatu bat kontsumitzen dute, bikoiztasunak saihestuz eta IFZ bidezko espedienteen trazabilitate globala bermatuz, eta modulu guztiek jakinarazpen elektronikoen motorra (Egoitza Elektronikoa) eta erregistro orokorrekiko integrazioa partekatzen dituzte.

2.2.3 Administrazioa

BiscayTIK administrazio-moduluak plataforma osatzen duten aplikazioak konfiguratzeko, parametrizatzeko, monitorizatzeko eta euskarri operatiboa emateko beharrezkoak diren funtzionaltasunak biltzen ditu. Funtzionalitate horiek, oro har, helburu tekniko bat dute, eta sistemen administrazioaz eta euskarriaz arduratzen diren taldeei zuzenduta daude. Aurrekoa alde batera utzi gabe, toki-erakundeetako langileek funtzionalitate jakin batzuk erabili ahal izango dituzte, beren antolamenduaren berezko elementuak kudeatzeko eta konfiguratzeko beharrezkoak direnean.

Besteak beste, honako funtzionalitate hauek ditu:

2.2.3.1 **Formulario komunak**

2.2.3.1.1 **Erakundeak**

Aplikazioaren organismoak konfiguratzeko aukera ematen du.

- **Erakundeak:** aplikazioko organismo guztiak erakusten ditu, eta berriak gehitzeko edo daudenak ezabatzeko aukera ematen du.
- **Kideak:** organismo bakoitzari lotutako kideak konfiguratzeko aukera ematen du. Organismoaren barruko kideak unitate organikoen konfigurazioan agertzen dira.

Erabilgarri dauden funtzionalitateek aukera ematen dute organismoak bikoizteko, lehengoratzeko eta hautatzeko.

2.2.3.2 **Konfiguratzea**

2.2.3.2.1 **Parametroak**

Erakundearen parametro orokorrak konfiguratzeko aukera ematen du. Informazio hau du:

- **Arrastoak:** sistemako hainbat prozesuren arrastoak aktibatze edo desaktibatze aukera ematen du, jarraipena eta kontrola egiteko.
- **Blokeatutako dokumentuetarako mezuak:** posta elektronikoko bidalketetarako posta-konfigurazioa, dokumentu bat blokeatuta geratzen denean.
- **Lote okerrearen arabera lanetarako posta:** posta elektronikoko mezuak konfiguratzeko, loteen arabera prozesuetan akatsak egonez gero (batch).
- **Jakinarazpen elektronikoko prozesu okerretarako posta:** jakinarazpen elektronikoak ordainagiritan huts egiten duenean mezu elektronikoak birbidaltzeko mezuak konfiguratzeko.
- **Erregistroa:** erregistro-datuaren tratamenduari lotutako aukerak.
- **DataSet:** erauzketa-prozesuetan erabilitako datu-multzoak konfiguratzeko.
- **Hobekuntzen eta berrikuntzen buletina:** berrikuntzen eta hobekuntzen buletinarekin lotutako konfigurazioak.

2.2.3.2.2 **Erakunde aktiboaren informazioa**

Erakunde aktiboaren informazio orokorra erregistratu eta mantentzen du. Informazio hau du:

- **Orokorra:** erakundearen oinarritzko datuak jasotzen ditu, hala nola izena, udala, udalerria, helbidea eta gainerako identifikazio-informazio nagusia.
- **Harremanetarako informazioa:** erakundearekin harremanetan jartzeko datuak, hala nola telefonoa, faxa, webgunea eta beste komunikabide batzuk.
- **Beste batzuk:** aurreko ataletan sartzen ez den informazio gehigarri orokorrari buruzko apartatua.
- **Zenbaki-sekuentziak:** organismoarekin lotutako zenbakitze automatikoen definizioa.
- **Udalaren datuak:** alkatearen, idazkariaren eta udal-arkitektoaren erakunde-informazioa jasotzen du.
- **Egoitza elektronikoa:** egoitza elektronikoarekin lotutako estekak eta atalak konfiguratzeko.

Funtzionalitate hauek ditu:

- **Zuzendaritza alternatiboa:** erakundearen helbide gehigarriak kudeatzeko aukera ematen du. Hautatzean, helbide bat baino gehiago sortu eta mantendu daitezke.
- **Erakundearen logotipoa:** organismoa identifikatzeko irudi nagusia.
- **Erakundearen logotipo sekundarioa:** dokumentu edo formatu jakin batzuetan erabilitako irudi osagarria.
- **Erakundearen zibilua:** administrazio-dokumentuetan erabiltzeko zibilu ofizialaren irudia.
- **Erakundearen helbidearen irudia:** helbide nagusiari lotutako irudikapen grafikoa.

- **Sinadurak:** dokumentuetan erabilitako sinadurak kudeatzeko atala, honela egituratuta:
 - Karguak: sinadurei lotutako karguen definizioa.
 - Sinatzaileak: dokumentuak sinatzen dituzten pertsonen konfigurazioa.
 - Txostenak: txostenak baliozkotzeko edo egiteko sinadurak esleitzea.

2.2.3.2.3 Zenbakizko sekuentziak

Aplikazioan konfiguraturako zenbakizko sekuentziak kontsultatzeko aukera ematen du.

2.2.3.2.4 Erreferentziak

Aplikazioan zenbakizko sekuentziei lotutako erreferentziak kontsultatzeko aukera ematen du. Moduluetakozenbakizko sekuentzien konfigurazioan erabilitako funtzionalitate berari dagokio.

2.2.3.2.5 Posta-kodeak

Posta-kodeen informazioa mantentzeko aukera ematen du. Informazioa honako bloke hauetan antolatzen da:

- **Ikuspegi orokorra:** konfiguraturako posta-kode guztiak erakusten ditu.
- **Orokorra:** hautatutako posta-kodearen informazio zehatza erakusten du.

Gainera, honako funtzionalitate hauek daude:

- **Posta-kodeak inportatu:** posta-kodeak kargatzeko aukera ematen du.

2.2.3.2.6 Egutegia

Negozio-prozesuetan erabilitako egutegien informazioa mantentzeko aukera ematen du. Informazioa honakobloke hauetan antolatzen da:

- **Ikuspegi orokorra:** konfiguraturako egutegi guztiak erakusten ditu.
- **Orokorra:** hautatutako egutegiaren informazio xehatua erakusten du.

Gainera, funtzionalitate hauek daude:

- **Lan-orriak:** egutegiari lotutako ordutegiak kudeatzeko aukera ematen du.
- **Kopiatu egutegia:** egutegi berri bat sortzeko aukera ematen du, lehendik dagoen egutegi batetik abiatuta.

2.2.3.2.7 Lan-ordutegien plantillak

Negozio-prozesuetan erabilitako lan-ordutegien txantiloak mantentzeko aukera ematen du. Informazioa honakobloke hauetan antolatzen da:

- **Ikuspegi orokorra:** konfiguraturako lan-ordutegien txantilo guztiak erakusten ditu.
- **Astelehena:** astelehenari dagokion ordu-konfigurazioa zehazteko aukera ematen du.
- **Asteartea:** astearteari dagokion ordutegi-konfigurazioa zehazteko aukera ematen du.
- **Asteazkena:** asteazkenari dagokion ordutegi-konfigurazioa zehazteko aukera ematen du.
- **Osteguna:** ostegunari dagokion ordu-konfigurazioa zehazteko aukera ematen du.
- **Ostirala:** ostiralari dagokion ordu-konfigurazioa zehazteko aukera ematen du.
- **Larunbata:** larunbateko ordu-konfigurazioa zehazteko aukera ematen du.
- **Igandea:** igandeari dagokion ordutegi-konfigurazioa zehazteko aukera ematen du.

Gainera, funtzionalitate hauek ditu:

- **Kopiatu txantiloia:** lehendik dagoen txantilo batetik abiatuta txantilo berri bat sortzeko aukera ematen du.
- **Eguna kopiatu:** txantiloiko egun batetik bestera ordu-konfigurazioa kopiatzeko aukera ematen du.

2.2.3.3 Espedienteak

2.2.3.3.1 Postontzien baimenak

Postontzien baimenak kudeatzeko aukera ematen du. Informazio hau du:

- Ikuspegi orokorra. Postontziak konfiguratzeko aukera ematen du.
- Erabiltzaileak. Postontzi bakoitzean erabiltzaileen baimenak kudeatzeko aukera ematen du.

2.2.3.3.2 Espedienteen funtzionaltasunak

Espedienteen kudeaketarekin lotutako administrazio-, mantentze- eta konfigurazio-eragiketak exekutatzeko aukera ematen du. Informazio hau du: Aldaketak, Konfigurazioa eta Zenbakizko sekuentzien aldaketa.

Aldaketek espedienteen eta horiei lotutako dokumentuen gaineko mantentze-eragiketak biltzen dituzte. Funtzionalitate hauek ditu:

- **Espedientea desblokeatzea:** espediente baten blokeoa ezabatzeko aukera ematen du, berriro izapidetu ahal izateko.
- **Dokumentuak ezabatu:** espediente bati lotutako dokumentuak ezabatzeko aukera ematen du.
- **Dekretuen datuak aldatzea:** dekretuen dokumentuak aldatzeko aukera ematen du.
- **Ziurtagirien datuak aldatu:** ziurtagirien dokumentuak aldatzeko aukera ematen du.
- **Ebazpenen datuak aldatzea:** ebazpenen dokumentuak aldatzeko aukera ematen du.
- **Akten datuak aldatu:** akten dokumentuak aldatzeko aukera ematen du.
- **Baliogabetu sinadura:** dokumentu baten sinadura elektronikoa baliogabetzeko aukera ematen du, baina aplikazioan bakarrik.
- **Espedientea desartxibatu:** artxibatutako espediente bat izapidetze-egoerara itzultzeko aukera ematen du, erakundeak ARGES erabiltzen ez duenean bakarrik.
- **Bidali bigarren sinadura:** bigarren sinadurara eskaera bat bidaltzeko aukera ematen du, lehenengoa amaitu ondoren geldituta geratu denean.
- **Espedientearen id. aldatu:** espediente baten identifikatzailea beste batekin aldatzeko aukera ematen du.

Konfigurazioak sistemaren konfigurazio- eta administrazio-funtzionaltasunak taldekatzen ditu. Funtzionalitate hauek ditu:

- **Exp ENI dokumentuen datuak esportatzea:** ENI espedienteko dokumentuen informazioa esportatzeko aukera ematen du.
- **Espedientea sekuentzia-jauziaren bidez sortzea:** ezeztatutako espediente bat sortzeko aukera ematen du, zenbaki-sekuentzian jauzi bat egin denean.
- **Espedienteak gaiaren arabera artxibatzea:** espedienteak gaiaren arabera artxibatzeko aukera ematen du, haien egoera edozein dela ere. Aplikazioan artxibatzen dira, ez ARGESen.
- **Espedienteetan baimenak ematea:** postontzi guztien gaineko baimenak esleitzen dizkio adierazitako erabiltzaileari.
- **Izapidegileen postontziak aldatzea:** Excelen adierazitako espedienteak fluxu eta postontzi jakin batera aldatzeko aukera ematen du. Egungo atazak eta egiteke dauden espedienteak bakarrik.
- **Postontzien fluxuen konfigurazioa aldatu:** postontzien fluxuen konfigurazioa aldatzen denean espedienteen postontziak eguneratzeko aukera ematen du.

Zenbakizko sekuentziak aldatzean, ohartarazpen-mezu bat agertzen da, eragiketak udal guztien zenbakizko sekuentziak eguneratuko dituela adierazteko.

Inprimakiak funtzionalitate hauek ditu:

- **Sekuentziak eguneratu direla egiaztatzea:** behar bezala eguneratu diren sekuentziak eta eguneratzeko daudenak egiaztatzeko aukera ematen du.
- **Sekuentziak eguneratzea:** organismo guztien zenbaki-sekuentziak eguneratzeaz arduratzen den klasea exekutatzen du. Funtzionalitate hori urte bakoitzeko urtarilaren 1ean eta 2an soilik gauzatu ahal izango da.

2.2.3.3.3 Zenbakizko sekuentziak

Aplikazioan konfiguraturako zenbakizko sekuentziak kontsultatzeko aukera ematen du.

2.2.3.3.4 Erreferentziak

Aplikazioan zenbakizko sekuentziei lotutako erreferentziak kontsultatzeko aukera ematen du. Moduluetakoz zenbakizko sekuentzien konfigurazioan erabilitako funtzionalitate berari dagokio.

2.2.3.3.5 Posta-kodeak

Posta-kodeen informazioa mantentzeko aukera ematen du. Informazioa honako bloke hauetan antolatzen da:

- **Ikuspegi orokorra:** konfiguraturako posta-kode guztiak erakusten ditu.
- **Orokorra:** hautatutako posta-kodearen informazio zehatza erakusten du.

Gainera, honako funtzionalitate hauek daude:

- **Posta-kodeak inportatu:** posta-kodeak kargatzeko aukera ematen du.

2.2.3.4 Zerbitzuen Konfigurazioa

Negozio-prozesuetan erabilitako zerbitzuen konfigurazioa mantentzeko aukera ematen du. Informazioa honako bloke hauetan antolatzen da:

- Zerbitzuen konfigurazioa: erabilgarri dauden zerbitzuen konfigurazioa kontsultatzeko eta mantentzeko aukera ematen du.
- Parametroak: hautatutako zerbitzuari lotutako parametroak definitzeko aukera ematen du.

2.2.3.5 Dataset

2.2.3.5.1 Errolda demografikoaren EKS sortzea

Errolda demografikoari dagokion fitxategia CSV formatuan sortzeko aukera ematen du.

2.2.3.5.2 Errolda demografikoaren EKSa mailaren arabera sortzea

Adin-tartearen arabera errolda demografikoari dagokion fitxategia CSV formatuan sortzeko aukera ematen du.

2.2.3.5.3 Erregistroko eta espedienteetako datuak ateratzea

Erregistro- eta espediente-datuak ateratzeko aukera ematen du.

2.2.3.5.4 Erroldako datuak ateratzea

Erroldako datuak ateratzeko aukera ematen du.

2.2.3.5.5 Datuak online ateratzea

Erroldako datuak online ateratzeko aukera ematen du.

2.2.3.6 Dokumentu motak

2.2.3.6.1 Ezabatutako dokumentuak berreskuratzea

Ezabatutako dokumentuak berreskuratzeko aukera ematen du. Erregistroa, Espedientea eta Pertsonak funtzionalitateak ditu, eta horietan modulu bakoitzari dagozkion ezabatutako dokumentuak erakusten dira.

Funtzionalitate hauek ditu:

- **Dokumentuen kudeaketa:** dokumentu-kudeatzailea irekitzen du, dokumentuak administratzeko aukera orokorretara sartzeko.
- **Ikusi dokumentua:** hautatutako dokumentua ikusteko aukera ematen du.
- **Dokumentua lehengoratzeta:** ezabatutako dokumentua berreskuratzen du, eta jatorrizko modulua barruko egoera aktibora itzultzen du.
- **Historikoa:** dokumentuaren historia erakusten da.

2.2.3.6.2 EEN dokumentu mota

EEN dokumentu motak konfiguratzeko aukera ematen du.

2.2.3.7 Egunkaria

2.2.3.7.1 Hautatu erakundea

Erabilgarri dauden erakundeak kontsultatzeko eta hautatzeko aukera ematen du. Honako funtzionalitate hauek ditu:

- **Lan-eremu berria:** erakunde berri bat sortzen du.
- **Onartu:** hautatutako erakundera sartzeko da, betiere erabiltzailea kide gisa esleitura badago.
- **Ezeztatu:** leihoa ixten du.

2.2.3.8 Eustat

2.2.3.8.1 Zerbitzuen konfigurazioa

Negoio-prozesuetan erabilitako zerbitzuen konfigurazioa mantentzeko aukera ematen du. Informazioa honako bloke hauetan antolatzen da:

- **Zerbitzuen konfigurazioa:** erabilgarri dauden zerbitzuen konfigurazioa kontsultatzeko eta mantentzeko aukera ematen du.
- **Parametroak:** hautatutako zerbitzuari lotutako parametroak definitzeko aukera ematen du.

2.2.3.8.2 Eustat sortzea

Eustatentzat fitxategiak sortzeko prozesua exekutatzeko aukera ematen du.

2.2.3.9 Errolda

2.2.3.9.1 Pertsonen historikoa

Hirugarrenei egindako txertaketen eta aldaketen historia erakusten du. Egindako eragiketak eta aldaketa bakoitzari lotutako informazioa kontsultatzeko aukera ematen du.

2.2.3.9.2 Kale-izendegia lortzea

Erakundearen kale-izendegiko datuen emaila bidaltzeko erauzketa konfiguratzeko aukera ematen du.

2.2.3.9.3 Dekretuaren zenbakiak lortzea

Bigarren sinaduraren zain dauden dekretuekin emaila bidaltzeko erauzketa konfiguratzeko aukera ematen du.

2.2.3.9.4 Correos konfiguratzeko

Kale-izendegia eta dekretu-zenbakiak bidaltzeko prozesuetan erabilitako posta elektronikoko helbideak konfiguratzeko aukera ematen du.

2.2.3.9.5 Posta-bidalketaren konfigurazioa

Kale-izendegia eta dekretu-zenbakiak bidaltzeko prozesuetan erabilitako ibilbideak konfiguratzeko aukera ematen du.

2.2.3.10 Erregistroa

2.2.3.10.1 Sarrera-erregistroen altan Eventdoc sortzen ez zaien gaiak

Aukera ematen du Eventdoc bat sortzen ez den gaien zerrenda kontsultatzeko eta mantentzeko erregistroen altan zehar.

2.2.3.10.2 Gai-eremuak

Gaiei lotutako eremuak kontsultatzeko eta mantentzeko aukera ematen du, bai erregistro-funtzionaltasunetarako, bai espedienteetarako.

2.2.3.10.3 Ziurtagiri-politikak

Egoitzako izapidetzean erabilitako ziurtagiri digitalen OIDen identifikazioa kontsultatzeko eta mantentzeko aukera ematen du.

2.2.3.10.4 Erregistroaren funtzionaltasunak

Erabiltzaileek eskatutako datu-aldaketa ohikoenak egiteko aukera ematen du. Informazioa honako atal hauetan antolatuta dago:

- **SIR desblokeatu:** SIR erregistroak desblokeatzen ditu.
- **Erregistroaren egoera aldatu:** erregistro baten egoera aldatzen du.
- **Erregistro bat sortzea sekuentzia-jauzi bat zuzentzeko:** erregistro bat sortzen du, ezeztatutako egoera da sekuentzian jauziak zuzentzeko.
- **EBEan dokumentuak sartzea:** Ahalordeen Erregistro Elektronikoko dokumentazioa gehitzea.
- **Erregistro-dokumentazioa espedientei pasatzea:** erregistro bateko dokumentazioa espediente batekin lotzen du.
- **Espediente bat erregistro batetik deslotzea:** erregistro baten eta espediente baten arteko lotura ezabatzen du.
- **Gehitu interesduna erregistroari:** interesdun berri bat gehitzen du erregistro batean.
- **Hirugarren baten Id aldatzea:** hirugarren bati lotutako identifikatzailea eguneratzen du.

2.2.3.10.5 Ilara-funtzionaltasunak

Ilaretan prozesatzean gorabeherak izan dituzten erregistroak zuzentzeko aukera ematen du. Informazioa honako atal hauetan antolatuta dago:

- **Interesdunak gehitzea:** interesdun berri bat gehitzen du erregistro batean.
- **Dokumentazioa gehitzea:** dokumentazioa erregistroan sartzea.
- **Sortu erregistroa Eventdoc ataletik:** lehendik dagoen Eventdoc batetik erregistro bat sortzen du.

2.2.3.10.6 SIR funtzionaltasunak

SIR erregistroekin lotutako erabiltzaileek eskatutako datu-aldaketa ohikoenak egiteko aukera ematen du. Informazioa honako atal hauetan antolatuta dago:

- **Bulegoak:**
 - **Egiteke dauden idazpenak kontsultatzea:** adierazitako erregistro-bulegotik deskargatu gabe dauden idazpenak kontsultatzea.
 - **Bulegoa deskargatu:** adierazitako erregistro-bulegoa deskargatu eta eguneratu.
 - **Bulego guztiak deskargatu:** erregistro-bulego guztiak deskargatu eta eguneratu.
 - **Bulegoak bilatu:** adierazitako erregistro-bulegoa dagoen bilatzen du.
 - **Bulegoak kontsultatu:** adierazitako erregistro-bulegoa kontsultatu.
 - **Erlazionatutako unitatea bilatu:** adierazitako erregistro-bulegoari lotutako erregistro-bulegoa bilatzen du.
- **Gaiak:**
 - **Dokumentuak berreskuratzea:** sartutako idazpenaren dokumentuak berreskuratu eta eguneratzen ditu.
 - **Berreskuratu hirugarrena:** sartutako idazpenaren hirugarrenak berreskuratu eta eguneratzen ditu.
 - **Idazpen-egoera kontsultatzea:** sartutako idazpenaren dokumentuak berreskuratu eta eguneratzen ditu.
 - **Berretsi idazpena:** sartutako idazpena berresten du, erregistroaren egoera aldatuz.
 - **Baztertu gaia:** sartutako idazpena errefusatzen du, erregistroaren egoera aldatuz.

2.2.3.11 Dei-ikustailea

2.2.3.11.1 Dei-ikustailea

AIF zerbitzuetara egindako deiak eta horiek sortutako erantzunak kontsultatzeko aukera ematen du.

2.2.3.11.2 Sinadura digitaleko deien bisorea

Giltza sinadura digitaleko zerbitzura egindako deiak kontsultatzeko aukera ematen du.

2.2.3.11.3 DMS deien bisorea. Espediente elektronikoa

Espediente elektronikoan sortutako dokumentuen arrastoak kontsultatzeko aukera ematen du.

2.2.3.11.4 Bizkaiko PUCera egindako deiak

Bizkaiko PUCera egindako deiak eta sortutako erantzunak kontsultatzeko aukera ematen du. Formularioa eskuratzeko, "Bizkaiko PUCra egindako deiak" baimen berezia eduki behar da. Honako funtzionalitate hauek ditu:

- **Hautatutako eskaerak berrabiarazi:** hautatutako eskaerak berrabiarazten ditu.
- **Eskaera okerrak berrabiarazi:** errore bat itzuli duten eskaerak berrabiarazten ditu.

2.2.3.11.5 PUC erroreen konfigurazioa

Bizkaiko PUCra egindako deiei lotutako erroreen konfigurazioa kontsultatzeko eta mantentzeko aukera ematen du

2.2.3.12 SIR

2.2.3.12.1 Prozesua EIS sortaka abiaraztea

Prozesua EIS loteka exekutatzeko eta jasotako EIS erregistro guztiak deskargatzeko aukera ematen du.

2.2.3.12.2 Prozesua SIR 4 sortaka abiaraztea

Prozesua SIR 4 sortaka exekutatzeko eta jasotako SIR erregistro guztiak deskargatzeko aukera ematen du.

2.2.3.12.3 SIR akatsak

SIR erregistroekin lotutako erroreak kontsultatzeko aukera ematen du.

2.2.3.12.4 Truke-koderik gabeko ESI erregistroak

Excel formatuko fitxategi bat sortzen du truke-koderik ez duten SIR erregistroekin.

2.2.3.13 Eskuzko prozesuak gauzatzea

2.2.3.13.1 Kontabilitate-loturako mugimenduak sortzea

Aplikazioaren ohiko exekuzioan behar bezala sortu ez diren kontabilitate-loturako mugimenduak sortzeko prozesua berriz abiarazteko aukera ematen du.

2.2.3.13.2 Egoitza-integrazioa

Likidazioak sortzeko prozesua zerga-moduluan abiarazteko aukera ematen du, egoitza iritsi diren eta, hainbat arrazoiengatik, likidazioa automatikoki sortu ez duten erregistroetarako.

2.2.3.13.3 Izapide dinamikoen hasierako konfigurazioa

Aukera ematen du udalean egoitza elektronikotik TMIZen izapide dinamikoak aktibatze beharrezkoak diren gaien sorrera parametrizatzeko.

2.2.3.14 Hirugarrenak

2.2.3.14.1 Pertsona juridikoak

Pertsona juridikoen kudeaketa ahalbidetzen du. Barne-erabilerakoa da eta modulu guztiekin lotuta dago. Informazio hau du:

- **Ikuspegi orokorra:** erregistratutako pertsona juridikoen zerrenda erakusten du.
- **Orokorra:** hautatutako pertsona juridikoaren informazio orokorra erakusten du.
- **Sailak:** pertsona juridikoari lotutako sailak kudeatzeko aukera ematen du.
- **Banku-kontua:** lotutako banku-kontuak kontsultatzeko eta konfiguratzeko aukera ematen du.
- **Dokumentazioa:** pertsona juridikoari lotutako dokumentazioa kudeatzeko aukera ematen du.

Gainera, funtzionalitate hauek ditu:

- **Historikoa:** egindako aldaketen historia kontsultatzeko aukera ematen du.
- **Baliozkotzea:** pertsona juridikoaren informazioa baliozkotzeko aukera ematen du.
- **Helbideak:** lotutako helbideak kudeatzeko aukera ematen du.
- **Etiketak:** etiketen txosten bat sortzeko aukera ematen du.
- **Hautatu guztia (etiketak):** hirugarren guztiak hautatzeko aukera ematen du, etiketen txostena sortzeko.

2.2.3.14.2 Hirugarrenak bateratzeko eskaerak

Hirugarrenak bateratzeko eskaerak kudeatzen dira, prozesuaren egoera desberdinetan jarraipena egiteko aukera emanez. Egindako eskaera guztiak erakusten dira, baita gauzatu edo baztertu direnak ere.

2.3 Migrazio-estrategia eta konponbidearen diseinua

Zehaztopen teknikoek txosten honetako 2.1 eta 2.2 ataletan zehaztutako zehaztopen funtzionalak eta teknikoak kontuan hartuta, eta migrazioari lotutako modulua osatzen duten funtzionalitateen aniztasuna kontuan hartuta, prozesu osoa hartuko duen estrategia integral bat ezarri behar da, eskakizunen bilketatik hasi eta modulua implementatu arte. Gainera, funtsezkoa da konponbide berri bat ezartzea eta egungoarekin batera bizitzea erraztuko duen irtenbide bat diseinatzea.

Proposatutako estrategiak eta diseinuek honako honetan oinarrituta egon behar dute: migrazio-prozesuaren baldintza hauei, gutxienez, erantzun behar diete:

- Garapenaren ikuspegitik:
 - Proposamenak zehatz-mehatz deskribatu beharko du nola identifikatu eta baliozkotuko den egungo moduluaren benetako irismen funtzionala, gutxienez honako hauek barne hartuta:
 - Analisi eta aurkikuntza funtzionaleko metodologia.
 - Formularioen, prozesuen eta integrazioen inbentarioa egiteko estrategia
 - Egungo soluzioaren elementuen eta migratutako soluzioaren arteko trazabilitate-mekanismoak.
 - Proba-estrategia eta baliozkotze funtzionala.
 - Funtzionalitate bat behar bezala migratutzat jotzen dela zehazteko erabilitako irizpideak.
 - Modulu berria ezartzeko prest egoteko behar den denbora minimizatzea ahalbidetuko duten garapen-teknikak eta -metodologiak kontuan hartzea.
- Ezarpenaren ikuspegitik:
 - Modulu migratua ezartzeko funtsezko jarduerak barnean hartzea, eta horiek gauzatzeko behar den ahalegin tekniko minimizatzeari lehentasuna ematea.
 - Arriskuak identifikatzea eta horiek arintzeko plana.
- Datu-basearen ikuspegitik:
 - Proposatutako konponbideak egungo soluzioaren datu-base bera partekatu behar du, datuen migrazioari egin beharrik gabe, eta egungo soluzioaren funtzionamendu normala oztopatu gabe.
- Softwarearen kalitatearen ikuspegitik:
 - Proposamenak baliozkotze funtzionaleko estrategia bat izan beharko du, negozio-prozesu kritikoek estaldura eta soluzioaren egiaztapen errepikaria ziurtatu ahal izateko garapen-, integrazio- eta ezarpen-faseetan, hura gauzatzeko behar den ahalegina minimizatuz.

2.4 Ingurune teknologikoa

2.4.1 Egungo moduluaren arkitektura

Gaur egun garatutako aplikazioak honako ingurune teknologiko honen barruan daude:

- Bezero-zerbitzariaren arkitektura

- Microsoft Dynamics AX 2009 Service Pack 1
 - Utilitateak .Net
 - Sql Server Reporting Services
 - Sql Server Analysis Services
- Zerbitzaria
 - Microsoft Windows zerbitzarien klusterra 2017.
- Datu-basea
 - Microsoft SQL Server 2017
- Programazio-lengoaia
 - X++
 - Microsoft .Net
- Segurtasuna
 - Erabiltzailea direktorio aktiboaren bidez baliozkotzea.
 - Udal Kudeatzaile Administrazioarekiko konexioa TS Web bidez
 - Erabiltzaileen segurtasuna Security Keys-en oinarrituta
- Integrazioak
 - Microsoft Dynamics CRM 4.0
 - Microsoft Dynamics CRM Email Router
 - Microsoft office Sharepoint Server 2007
 - Online Certificate Status Que (OCSP)
 - Platarforma ZAINrekin integratzea
 - Sinadura- eta identifikazio-sistemeekin integratzea.

2.4.2 Modulu berriaren arkitektura

Migratutako aplikazioak hurrengo ingurune teknologikora egokitu behar dira:

- Zerbitzaria
 - OpenShift
 - Sistemas Operativos (servidor): Red Hat Enterprise Linux Server
- Framework Front
 - React
 - Bootstrap
- Garapen-ingurunea
 - Quarkusv2
 - Gradle
 - Vite
 - ORM Hibernate with panaché
 - Garapen Zerbitzuak: Azure DevOps Server 2021, Bitbucket
- BBDD
 - SQL Server 2017 edo ondorengo bertsioak
- Programazio-lengoaia
 - JAVA
 - Javascript

- Segurtasuna
 - Segurtasun-ingurune integratua Biscaytik-eko sarbideen segurtasuna eta kudeaketa moduluarekin
- Nabigatzaileak
 - Edge, Chrome, Mozilla Firefox, Safari

3 KONTROLA ETA JARRAIPENA

Enpresa lizitatzailerak atal honetan proposatu behar dituen zereginen helburua emandako zerbitzuaren egoeraren ikuspegia une oro izatea da, izan daitezkeen desbideratzeak eta ekintza zuzentzaileak identifikatu ahal izateko.

Lan horiek egiteko oinarria jarraipen-txostenak dira, eta dagozkien bileretan eta batzordeetan berrikusiko dira.

Enpresa lizitatzailerak proposatutako jarraipen-kontrolaren eredua deskribatu beharko du proposamen teknikoan. Zerbitzua ematen den bitartean aplikatuko da, ahalik eta zehatzen.

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, eta Biscaytik Fundazioaren jarraibide orokorrak jasoko ditu, erantzukizun horren solaskide gisa. Honako hauek arduratuko dira:

- Egin beharreko lanen plangintza, jarraipena eta kontrola egitea, eta lan horien kalitate-maila egiaztatzea.
- Biscaytik Fundazioak eskaerak jasotzea. Eskaera horiek Biscaytik Fundazioarekin aztertu eta planifikatu beharko ditu.
- Biscaytik Fundazioarekin izandako bilera-aktak egitea, lortutako akordioak ezartzeko. Hasiera batean, bileren asteroko maiztasuna ezarriko da. Bileren helburu nagusia izango da egiten ari diren lanen jarraipena egitea, desbideratzeak identifikatzea, bai eta horien aurrerapenaren puntu kritikoak edo geldiarazleak identifikatzea ere.

Biscaytik Fundazioak beretzat gordetzen du egindako lanen kalitate-kontrola, eta baztertu ahal izango ditu gutxieneko baldintzak betetzen ez dituztenak, bere irizpideen arabera; hori guztia, Biscaytik Fundazioak kontratatutako zerbitzuen atzerapen edo kalitate baxuen ondorioz ezar ditzakeen zigorrak alde batera utzita, kontratua suntsiarazteko arrazoi justifikatua izanik.

4 BALDINTZA BEREZIAK

Enpresa lizitatzailerak hizkuntza ez-sexista erabili beharko dute proposamenak egin eta aurkezterakoan. Era berean, enpresa esleipendunak, kontratua indarrean dagoen bitartean, hizkuntza ez-sexista erabili beharko du behin betiko edozein dokumentu idatzitan edo digitaletan, eta datuak sexuaren arabera bereizi beharko ditu

pertsoneri buruzko edozein estatistikatan, hori guztia Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 2.3 artikularen babesean. Bertan, errespetatu beharreko printzipio orokorrak adierazten dira.

4.1 Lantalde eta betekizunak

Enpresa esleipendunak eskatzen zaizkion zerbitzuak behar bezala egiteko behar dituen giza baliabideak eta baliabide materialak jarri beharko ditu.

Enpresa esleipendunak mugikortasun geografiko osoa izango du, eta zerbitzuak Biscaytikek eskatzen duen tokian eman beharko ditu, eta bere ekipo osoa edo haren zati bat lekuz aldatu beharko du, beharrezkoa denaren arabera, inolako kargu gehigarririk gabe. Era berean, esleipendunak konpromisoa hartzen du Biscaytikek beste enpresa edo erakunde batzuekin hitzartzen dituen bilerak egiteko.

Zerbitzua emateko, beharrezkoa da gutxienez profil hauek dituen lantalde bat izatea: analista funtzionala, programatzailea eta Fundación Biscaytik Fundazioarekin koordinazio-lanak egingo dituen figura gehigarri bat. Pertsona hori bakarra izango da Biscaytik Fundazioarekin, eta ez du zertan arduraldi eskusiboa izan. Egin beharreko lanen plangintza, jarraipena eta kontrola egiteaz arduratuko da, bai eta haien kalitate-maila egiaztatzeaz ere. Pertsona horrek jasoko ditu Biscaytik Fundazioaren jarraibide orokorrak, eta erantzukizun horren solaskide gisa jardungo du.

Kontratua indarrean dagoen bitartean taldearen osakeran edozein aldaketa eginez gero, ezingo da aldatu azalpen-memorian aurkeztutako egiaztapena. Aldez aurretik, Biscaytik Fundazioari jakinarazi beharko zaio, eta Biscaytik Fundazioaren berariazko baimena eduki beharko da.

Enpresa esleipenduna arduratuko da Biscaytik Fundazioak eskatzen dituen teknologia/funtzionaltasunetan bere langileak etengabe prestatzeaz. Prestakuntza horren kostua eta enpresa esleipenduneko langileek prestakuntza horretan ematen duten dedikazioa enpresa horren kontura izango dira, eta ezin izango zaio inolaz ere egotzi Biscaytik Fundazioari kontratuari eskainitako kostuari eta/edo denborari dagokienez.

Enpresa esleipenduneko langileen beharrezko ekipoak, lizentziak, komunikazioak eta joan-etorriak enpresa esleipendunaren kontura izango dira.

Esleipendunak zerbitzua ematen duten langileak kontrolatu eta gainbegiratuko ditu, eta gaixotasuna, oporrak eta absentiak audientean, beste langile kualifikatu batzuekin ordezkaturako du.

Hornitzaileak proposatutako taldeak karatulako 16.b atalean eskatutako baldintzak bete beharko ditu.

4.2 Aurkezteko ezarritako denbora

Kontratuari atxikitako lantaldeko edozein kidek Biscaytik Fundazioan aurkezteko aukera izan beharko du **bi ordu** baino gutxiagoan, Biscaytik Fundazioak hala eskatzen badu. **Puntu hori justifikatzen ez duten eskaintzei ez zaie punturik emango.**

4.3 Entregatzekoak

Dokumentazioa euskarri elektronikoan emango da, proiektuaren jarraipena egin ahal izateko. Dokumentazio hori eguneratuta egon beharko da proiektuan zehar, eta haren historia mantendu beharko da. Gutxienez honako hauek aurkeztu beharko dira:

- Prozesuen definizioa.
- Metodologiaren definizioa
- Diseinu- eta migrazio-estrategia
- Proiektu-planak
- Jardunbide egokiak eta horiek ezartzeko planak definitzea.
- Iturburu-kodea.
- Analisi funtzionala
- Diseñu teknikoa
- Entitate/erlazio ereduak
- Proben plana.
- Proben emaitzari buruzko txostena.
- Abiarazte-txostena.
- Jarraipen-txostenak.
- Itxiera-txostena.
- Bilera-aktak.
- Zerbitzuarekin lotutako beste dokumentazio bat.

4.4 Entregatzeko plangintza eta mugarrak

Esleipendunak gehienez 36 hilabeteko epean egin beharko ditu kontratu honen xede diren lanak. Proiektua garatzeko honako fase hauek planteatzen dira:

- **Zerbitzua abiaraztea.** Biscaytik-en eta esleipendunaren artean abiarazteko bilera bat egingo da, zerbitzua abian jartzeko behar den informazioa lortzeko..
- **Zerbitzuaren hasierako akta.** Bilera-akta bat egingo da zerbitzuaren hasiera zehazteko, eta akta horretan baliozkotuko da adjudikaziodunak betetzen dituela zerbitzua eraginkortasunez hasteko azpiegitura-baldintza guztiak.
- **Migrazio-estrategiaren** definizio zehatza eta **proiektu-plan** xehatua entregatzea. Proiektu-planak 7 entrega partzial izan behar ditu, migratutako funtzionalitateen xehetasunak jasotzeko, eta Biscaytik-ek baliozkotu beharko ditu.
- Biscaytik enpresak migratutako modulua **baliozkotzea aurreproduktzio-ingurunean.**

4.5 Bermealdia

Enpresa esleipenduna arduratuko da kontratatutako lanak behar bezala egiteaz eta lan horietan egon daitezkeen eta kontratuaren indarraldian jakinarazten diren akatsak zuzentzeaz. Kontratuaren indarraldia amaitutakoan, berme-epeak indarrean jarraituko du hurrengo sei hilabeteetan.

Bermea baliozkoa izango da, baita Biscaytik Fundazioko langileek hura egin edo garatu bitartean aztertu badituzte edo egiaztapen, balorazio edo ziurtagiri partzialetan onartu badituzte ere.

Berme-aldian ezingo dira fakturatu enpresak gauzatu behar dituen ekintzak (akatsen zuzenketa).

4.6 Lanen kontrola

Biscaytik Fundazioak beretzat gordetzen du egindako lanen kalitate-kontrola, eta gutxieneko baldintzak betetzen ez dituztenak baztertu ahal izango ditu, bere irizpideen arabera. Hori guztia, Biscaytikek kontratatutako zerbitzuen kalitate baxuen edo atzerapenen ondorioz ezar ditzakeen zigorrak gorabehera, kontratua suntsiarazteko arrazoi justifikatua izango da.

Enpresa esleipendunak zerbitzuaren kudeaketa eta jarraipenerako konponbide mekanizatuak proposatuko ditu.

4.7 Jabetza intelektual

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.

Lizitatzailerak Biscaytik Fundazioari eman beharko dizkio fitxategi guztien iturriak, baita erabilitako baliabide teknologiko guztiak ere.

4.8 Genero ikuspegia

Dagozkien proposamenak egin eta aurkezteko, enpresa lizitatzailerak 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, pertsonen 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 honako modulu hauen datuen tratamendua kudeatzea da: • Zerga kudeaketa: Zergak, Tasak eta Prezio Publikoak likidatzeko behar diren zergapeko egitateen gaineko oinarrizko datuak kudeatu eta egiaztatu. • Borondatezko diru bilketa: borondatezko aldiaren dauden administrazio publikoentzako zerga sarreraren bilketa kudeatzea.	
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 biltegitratzea	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
Telefonia	x
Sinadura	x
Nazionalitatea	x
Jaioteguna	x
Jaioterria	x
Adina	x
Egoera zibila	x
Helbide elektronikoa	x
Sexua	x
Gizarte Segurantzako zenbakia	
Irudia (argazkiak edo bideoak)	x
Soinuak (audio-grabaketak)	
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instagram 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	x
Jabetza edo ondasunak	x
Ekonomikoak, finantzarioak edo aseguruak (banku-datuak, kontu korrontea, txartel-zenbakia, zergei, soldatei, subsidioei buruzko datuak, besteak beste)	x
Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, besteak beste)	x

Transakzioei buruzko datuak (interesdunak eskainitako ondasun edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasun edo zerbitzuak, besteak beste)	x
Administrazioko arau-hausteei buruzko datuak	x
Zigor arau-hausteei buruzko datuak	x
Beste batzuk (zehaztu)	x
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	
Etnia- edo arraza-jatorria	x
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	x
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	
Pertsona interesdunen kategorien deskribapena	
Herritarrak	x
Adingabeak (14 urte, DBEDBLOren 7. art)	x
65 urtetik gorako pertsonak	x
Egoiliarak	x
Bezeroak	x
Hornitzaileak	x
Atxikitako pertsonak edo kideak	x
Jabeak edo errentariak	x
Ikasleak	x
Legezko ordezkariak	x
Harremanetarako pertsonak	x
Eskatzaileak	x
Onuradunak	x
Langileak	x
Enplegu-eskatzaileak	x
Kargu publikoa duten pertsonak	x
Datuen jatorria	

Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:	
Interesdunak edo beren ordezkariak.	x
Administrazio publikoak • Erregistroko interkonexio-sistemari atxikitako edozein erakunde publikori. • Bizkaiko Foru Aldundia (BFA)	x
Erregistro publikoak • Erregistroko interkonexio-sistemari atxikitako edozein erakunde publikori.	x
Sektore publikoko beste erakunde batzuk • Erregistroko interkonexio-sistemari atxikitako edozein erakunde publikori.	x
Beste batzuk • Estatistikako Institutu Nazionala (INE) • Euskal Estatistika Erakundea (EUSTAT)	x
Datuen hartzaileak	
Datuak honako hauei lagako zaizkie: • Bizkaiko Foru Aldundia (BFA) • Estatistikako Institutu Nazionala (INE) • Euskal Estatistika Erakundea (EUSTAT) • Erregistroko interkonexio-sistemari atxikitako edozein erakunde publikori. • Bizkaiko nodoan elkarreragingarritasun bidezko kontsultak egin behar dituen edozein erakunderi.	
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.