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.

BiscayTIK Fundazioak lan egiten du 2008tik eragozpen guzti hauek konpontzeko asmotan eta Bizkaiko Toki Erakunde guztiei administrazio elektronikoa arautzen duen araudia betetzen laguntzeko.BiscayTIKen xedea udal sistema informatikoak berritzea eta Administrazioa biztanleriari hurbiltzea da. Horretarako beti erabilgarri dauden leihatila birtualak sortu ditu Interneten.

Helburu hori betetzearren BiscayTIKek haientzat inolako kosturik dakartzaten bi tresnak eskaintzen dizkiete Tokiko Administrazioei:

- Udal Administrazio Kudeatzailea: Tokiko Administrazioaren barne kudeaketarako erabiltzen den tresna informatikoa da, Izapidetza telematikora pasatzeko oinarria.
- Webgunea: Webgune berriak eta gunea herritarrek ohikoak diren izapideen kudeaketa

BiscayTIKen helburu nagusienetako bat Bizkaiko udaletatik eta mankomunitatetatik atzeratuta dauden sistema informatikoak kentzea da. Sistema horiek udal bakoitzak bere aplikazioak behar berrietara egokitzeko hornitzaile desberdinek emandakoak aplikazioak dira askotan eta, sarritan udal informazio sistemak isolatutako informazio irlez osatuta daude, ondorioz, aplikazioak eta batu baseak biderkatu dituzte.

BiscayTIK azaldutako egoera konpontzeko asmoz, Udal Administrazioen kide teknologiko gisa arituko da, eta Bizkaiko udal eta mankomunitate guztiei behar informatiko gehienak asetzen dituen Udal Administrazio Kudeatzailea eskaintzen die. Honako hauek dira Udal Kudeatzaileak barne hartzen dituen udal sailak:

- Sarrera eta Irteera Erregistroa
- Biztanleen Errolda
- Kontabilitatea
- Aurrekontuak
- Ondarea eta Inbentarioa
- Zergen Kudeaketa eta Diru-Bilketa
- Giza Baliabideak
- Nominak
- Gizarte Zerbitzuak
- ...

Moduluak erabat integratuta daudenez, kudeaketa eraginkorra gauzatzeko aukera eskaintzen dute. Horrela, ez dago sistemaren zati batean soilik existitzen diren daturik, behar ez diren erredundantziak sahiesten dira, eta informazioa ez da ulergaitz bihurtzen.

Datuen izaera integratua dela eta, Espedienteen Kudeaketarako modulua ez da prozeduran eman behar diren pausoak adierazten dituen "gida" soilik, baizik eta aplikazioekin eta Datu-Baseekin batera elementuek elkarri eragiten dieten sistema bat osatzen dute. Elkar eragiteak ahalmen eta aldakortasun handiko baliabidea sortzen du, eta beste moduluen funtzionamendua egituratuko eta antolatuko du.

Sistema horri esker, Udal Administrazioek Teknologia Berriek dakartzaten hobekuntzak erabiltzeko aukera izango dute, hala nola, dokumentu-kudeatzailea, sinadura digitala eta denbora-zigilua.

BiscayTIK proiektuko erakundeen eskura zerbitzuan dauden moduluen bilakaerari eta erabilerari buruzko informazio zehatza jartzeko, beharrezkoa da neurketak egitea eta emaitzak ematea, zerbitzuaren funtsezko adierazle gisa, udal-erakundeari negozio-informazioa emateko modulu bakoitzeko maila desberdinetan.

Horretarako, ekimen honen helburua BiscayTIK proiektuarekin bat egiten duten erakundeen BI sistema bat sortzea da, aginte-koadro gisa (CM), erabiltzaileen tipologia desberdinetara bideratuta.

1 XEDEA

Lehiaketa honen helburua BiscayTIK proiektuan aginte-koadroak ezartzeko beharrezkoak diren zerbitzuak kontratatzea da.

2 ZEHAZTAPEN TEKNIKOAK

Dokumentu honen eta bere eranskinen helburua BiscayTIK proiektuan aginte-koadroak (aurrerantzean, CM) ezartzeko beharrezkoak diren zerbitzuen ezaugarriak definitzea da.

Adjudikaziodunak erakunde anitzeko aginte-taulak definitzeko eta ezartzeko beharrezkoak diren zereginak egiteko gaitasuna izan beharko du, tipologia desberdinetakoak:

- ERAKUNDE motako aginte-koadroa (Aurrerantzean, CME) proiektura atxikitako erakundeentzat. Aginte-taula horri esker, zuzendaritza-eremuko erabiltzaileek errendimenduari buruzko metrika eta adierazle gako garrantzitsuenen (aurrerantzean KPI) egoeraren eta bilakaeraren ikuspegi osoa izango dute udal-kudeaketako moduluetan, eta aukera izango dute, halaber, hasierako aurreikuspenak betetzen ari ez diren adierazleak xehetasunez aztertzeko.

- BISCAYTIK motako aginte-koadroa (aurrerantzean CMB) BiscayTIKeko zuzendaritzarako. CMB horrek aukera emango die BiscayTIKeko zuzendaritza-eremuko erabiltzaileei proiektuari atxikitako erakundeetan ezarritako udal-kudeaketako modulu garrantzitsuenen dimentsioen egoera eta bilakaera kontsultatzeko. Era berean, CM honek erabiltzaile horien eskura jarriko ditu BiscayTIKen eta proiektura atxikitako erakundeen arteko harremana ezartzen duten adierazleak.

2.1 Moduluen deskribapen orokorra

CMen ezarpenean eta metriken eta KPIen azterketa eta definizioa egin beharko den horretan aurreikusitako datuen jatorriak honako hauek dira:

- Administrazio Orokorra
- Erakundeen jarraipena eta gorabeheren kudeaketa (ADITUZ)
- Sarrera eta Irteera Erregistroa
- Errolda kudeatzea

- Espedienteak kudeatzea
- Zerga kudeatzea, Borondatezkoa eta Betearazlea
- Gizarte Zerbitzuak kudeatzea
- Kontabilitatearen kudeaketa
- Giza baliabideak eta nominak
- Lizitazio elektronikoa
- Faktura Elektronikoa
- Egoitza elektronikoak eta udal-atariak
- Prozeduren kudeatzailea (UDALIK)
- Dokumentu-kudeatzailea
- Artxibo elektronikoa (ARQD)
- CRM – Herritarren harremanen kudeatzailea
- Ahalordetzeen erregistroa – Rea
- Eskaneatzeko modulua
- Beste modulu batzuk

2.1.1 Administrazio Orokorra

Administrazio-modulua sistema parametrizatzeko erabiltzen da, eta erakundeen oinarrizko konfigurazioa jasotzen du proiektuaren moduluetan (erakundearen identifikazio-datuak, unitate organikoak, erabiltzaileak, baimenak, etab.).

2.1.2 Erakundeen jarraipena eta gorabeheren kudeaketa (ADITUZ)

Modulu honek BiscayTIKek proiektuari atxikitako erakundeei ematen dien arreta zentralizatzen du. Erakunde bakoitzak irekitako gorabeherak jasotzen ditu, eta kasu bakoitza kudeatzeko aukera ematen du, ebatzi arte. Horretarako, proiektuak kudeatzeko sistema bat eskaintzen du, BiscayTIKeko hornitzaileek erabiltzen dutena.

Bestalde, udal-erakunde bakoitzak BiscayTIK moduluekin duen atxikipen-maila gordetzen du, bai eta BiscayTIK Fundazioak erakunde bakoitzean egindako laguntza-jarduerak ere.

2.1.3 Erregistro Modulua

Sarrera eta Irteera Erregistro Sistemak dituen funtzionalitate nagusiak eta mantenuen irismena horiei buruz jarduten duena, besteak beste:

- Erregistro Liburua jasotzen du, SICRES-en zehaztapenen arabera, sarrera eta irteera idazpenak ahalbideratzen, baita mugimendu horiek kontsultatzea eta inprimatzea.
- Sailen kudeaketa
- Izapide eta prozeduren inguruko eskaerak, idazkiak eta komunikazioen kudeaketa
- Emate-agirien kudeaketa
- Jasotzaileak diren sailek egindako oharren kudeaketa
- Hainbat interesdunei dokumentuak posta elektronikoz bidaltzea.
- Dokumentu Kudeatzailearekin bateratzea
- espedienteen kudeatzailean sartzea
- Erregistratutako dokumentuen zigilatze automatikoa
- Hartu izanaren agiri txartelak (txartel arrosak) sortzea eta bidalketa kudeatzea

- Azken aurrerapen teknologikoen joera duen 4/1999 legeak aldatu zuen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/92 Legearen manamenduak jarraitzea
- Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen, ENIren eta erregistro elektronikoko legeriarekin lotutako beste batzuen artikuluak betetzea

2.1.4 Errolda Modulua

Herritarren erroldaren kudeaketarako aplikazioa errolda araubidera egokituta dago, errolda biztanleriaren erregistro iraunkortzat hartzen du, (EIN) Estatistika Institutu Nazionalaren komunikazio prozedurak ditu, eta nabaria da biztanleriaren ezaugarri demografikoak eta dinamika aztertzeko tresna giza duen gaitasunagatik.

Honako hauek dira dituen funtzionalitateak:

- Erroldaren dimentsio historikoa: Herritar baten historia osoaren erregistroa, historia horri lotutako dokumentuak sortzeko ahalmenarekin.
- Ziurtagiriak Sortu: etxebizitza esku-orria, errolda esku-orria, e.a.
- EIN-aren araudiaren araberako datu pertsonalen kudeaketa.
- EIN-arekin komunikatzen den lurraldearen kudeaketa komuna.
- EIN-arekin egindako elkartrukeen kudeaketa
- Zentsu eta Erroldaren aldaketen aldizkako ustiaketa funtzioak dokumentu eta zerrenda ofizialekin, baita bien arteko konparaketa. Elkartrukea EINr-arekin fitxategien bidez.

2.1.5 Espedienteen kudeaketa

Espedienteen kudeatzaileak erakunde-anitzeko tresna bat da, orokorra eta bateratua, berezitako honako sistemek osatzen dituztenak eta mantenuen irismena horiei buruz jarduten duena, besteak beste:

Modulu Diseinatzailea

Espedienteen kudeatzailea erakunde anitzeko tresna bat da, erakunde bakoitzaren administrazio-prozedurak (barne-kudeaketakoak edo herritarrei zerbitzua ematekoak) kudeatzeko.

Izapidegile erabiltzaileei zuzendutako modulua da, bertan bai ofiziozkoak, bai batek eskatuta espedienteak has daitezke, erabiltzaileak nahi duenean eta sisteman alta emanda dauden edozein prozeduraren inguruan.

Alderdiren batek eskatuta, eskariak etor daitezke:

- Sarrera eta Irteera Erregistro Nagusitik
- Administrazio Elektronikoa Atariaren Erregistro Telematikotik

Sistemak negozio-datuak izapidetze-modulutik kanpoko sistemetan biltegiratzeko eta tratatzeko aukera eman beharko du.

Izapidegile erabiltzaile bakoitzak espedienteak sortzeko eta atazen izapidetzako sarbidea du, bere baimenen, dagozkien sailen eta baimendutako prozeduren arabera, Bai zuzenean, bai bere erabiltzaile rolaren arabera.

Moduluak honako hau ahalbideratzen die bere erabiltzaileei:

- Edozein momentutan, ofizioaz edo alderdiren batek eskatuta, baimendutako kudeaketa arloari atxikitako prozedurekin espediente bat hastea, beti ere erabiltzaile horrek hasierako ataza egiteko baimena izatekotan.
- Bere kudeaketa arloari atxikitako espedienteetan esleitutako atazak bideratzea.
- Bere kudeaketa arloari atxikitako espediente guztietako datu eta dokumentu guztiak kontsultatzea, baita izapidetza esleituta ez dituen atazetakoak ere.

Funtzionamendua

Sistemak erabiltzaileen eskura postontzi pertsonalizatuak jartzen ditu:

- Sisteman jasotako eskariak, baimendutako kudeaketa arloetara zuzendutakoak
- Bideratzeko zain dauden ataza berriak: Postontzi honetan erabiltzailearen ardurapena dauden espedienteak bilduko dira, horiek erabiltzaileari esleitutako atazak bideratzea beharrezkoa denean
- Atazak izapidetzan: Postontzi honetan erabiltzaileak bideratzen dituen atazak biltzen dira

Sistemak interesdunei zuzendutako jakinarazpen eta komunikazio jaulkipenak kudeatzen du,dokumentazio hori Sarrera eta Irteera Erregistro Nagusian edo Erregistro Telematikoan erregistratuz.

Izapidetza moduluak gauzatze epeen bermatzailetzat jokatzen du, atzeratuta dauden espedienteen izapidetza azkartzeko alarmak sortuz eta, edozein momentutan, erakundeak adostuta dituen zerbitzu mailak betetze egoera kontsultatu ahal izateko aginte-koadroetara sarbidea ahalbideratzen du.

Sistemak espedienteak eskuz kudeatzeko aukera eman beharko du, izapiderik ez baldin badute, kudeaketa eskuz egiten delako bulegotika-tresnetan edo erabiltzaileek beste negozio-aplikazio batzuk dauzkatelako.

2.1.6 Zerga Kudeaketa, Diru Bilketa eta Derrigorrezko Diru Bilketa

Zergak, Tasak eta Prezio Publikoak gero likidatzeko behar diren zergapeko egitateen gaineko oinarrizko datuak kudeatu eta egiaztatzen ditu.

Kudeaketaren barnean begiesten da:

- Zergak, Tasak eta Prezio Publikoen konfigurazioa eta parametrizazioa
- Aplikazioa parametrizatu daiteke Udal Ordenantza Fiskaletan urtero onartutako tasa eta prezio publiko desberdinentzat. Likidazioak edo aldizkako erroldak edo biak batera moduko alta datuak izan daitezke
- Errolden kudeaketa altak, bajak, aldaketak eta titular aldaketak ahalbideratuz
- Autolikidazio eta diru-sarrera zuzenen kudeaketa
- Salbuespenak eta hobariak, zergapeko egitatearen arabera definitzea ahalbideratuz
- Banku- helbideratzeak, zergadunak eta zergapeko kontzeptuak ordaindutako egitatearen arabera esleitzea ahalbideratuz
- Baliabidean
- Jakinarazpenak eta aldizkarirako bidalketak kudeatzea
- Historikoen mantenua
- Sortak sortzea
- Borondatezko Diru-bilketa kargatzearen jaulkipena
- Zerga egoeraren txosten zehatza
- Trakzio Mekanikoko ibilgailuen gaineko zerga

Zergadunei borondatezko aldian zuzentzen zaie kobrantza akzio administratiboaren kudeaketa betetzen du:

- Kanpaina desberdinen agiriak sortu
- Kobrantzak, helbideratzeak eta itzulketak.Bankuetarako zintak sortzea helbideratutako agiriekin eta onartu ez diten agirien informazioa duten zintzak jasotzea. Honek helbideratze automatikoa baliogabetzea ekar dezake, itzulketaren arrazoiaren arabera.
- Kobrantza dokumentuak (ordainketa gutunak, kortesia jakinarazpenak) sortzea.
- BKGko C19 eta C60 koadernoekin dauden modalitate desberdinak kudeatzeko aukera.
- Sarreren figura desberdinek egindako diru-sarrerei buruzko eguneroko informazioa ematea.
- Zatiki eta atzerapenak. Diru-bilketa Araudi Orokorrak ematen dituen aginduen jarraipena, atzeratzea eta zatitzea ahalbideratuz
- Borondatezko aldian kobratu ez diren ordainagiriak Derrigorrezko aldira pasatzea.
- Diru-bilketa kontuen kudeaketa eta sorketa aurrerapen zerrenda (data bateko diru-bilketa kontuak) Udalbatzak onar ditzan.

Zergadunei Derrigorrezko aldian zuzentzen zaie kobrantza akzio administratiboaren kudeaketa betetzen du. Honako funtzionalitateak ditu:

- Kontura egindako kobrantza eta ordainketen kontrola eta kudeaketa
- Kobraezineko kudeaketa
- Premiamendu prozeduren kudeaketa
- Jakinarazpen eta hartu izanaren eta BAO-ari egindako jakinarazpen agirien kudeaketa
- Posta ziurtatuaren hartu izanaren agirien kudeaketa
- bahitura-probidentzien kudeaketa
- Zerga zorren atzerapen interesen kalkulua eta likidazioa
- Bahitura aginduak egin eta bideratu:
    - Kontu eta banku-gordailuena
    - Soldatena
    - PFEZrena
    - Ondare higiezinena
- Urteko diru-bilketa kontua karguak, datak, hurrengo urterako zain daudenak, urtekako eta kontzeptukako laburpenak, baita ordainagirietako balioen edo likidazioen arabera ere adierazirik.
- Kostuen kudeaketa
- Baliabideen kudeaketa
- Exekuzio zorra taldekatzeko txoten eta kontsultak
- Zorra kudeatzeko txosten eta kontsultak

Modulu honen inguruan gauzatuko diren gutxieneko zereginak honako hauek izango dira:

- Egin beharreko garapenen inbentarioa eta azterketa (AS IS), zerbitzuen identifikazioa eta Datuen Hiztegia zehaztea barne.
- BiscayTIK Zerga Kudeaketa, Diru Bilketa eta Derrigorrezko Diru Bilketa moduleen soluzio berriaren goi-mailako analisia eta goi-mailako diseinua (TO BE).
- Zerga Kudeaketa, Diru Bilketa eta Derrigorrezko Diru Bilketa eta lotutako zerbitzuak migratzeko estrategia definitu, analisi edo migrazio teknologiak erabiltzea ahalbidetuz, migrazio prozesuaren denbora laburtzeko.
- Administrazio orokorreko beharrezko zerbitzuak eta datuak aztertu.
- Edukiak migratzeko estrategia definitu eta diseinatu.

2.1.7 Gizarte Zerbitzuak

BiscayTIK Fundazioak baliabide informatiko bat jarri du martxan, gizarte-zerbitzuen alorrean udalen/mankomunitateen kudeaketa hobetzeko; horrez gain, informazio-trukea errazteko ere balioko du, udaleko/mankomunitateko gizarte-zerbitzuetako sailaren eta hirugarrenen artean, Bizkaiko Foru Aldundia (BFA) tartean.

Baliabide informatiko horri esker (BiscayTIKen gizarte-zerbitzuetako modulua), zerbitzu hauek kudeatu daitezke:

- Agendak eta hitzorduak
- Fitxa sozialak eta hirugarrenen fitxak kudeatzea
- Etxez etxeko laguntza zerbitzua kudeatzea
- Gizarteratzeko esku-hartze sozialak kudeatzea
- Haurtzaroko esku-hartze sozialak kudeatzea
- Mendekotasunari buruzko balorazio-eskaera
- Aldundiaren zerbitzuak kargatu eta kontsultatzea
- Eusko Jaurlaritzaren AES zerbitzuak kargatu:
- Aparkatzeko txartelen kudeaketa
- Txostenak eta estatistikak

2.1.8 Kontabilitatea

Kontabilitatearen kudeaketa kudeaketa ekonomiko, finantzario eta aurrekontuko sistema integratu baten bidez kudeatzen da. Sistema horrek erakundearen aurrekontua arloka egitea eta gauzatzea ahalbidetzen du. Era berean, posible da diruzaintzako aurrekontua kudeatzea, hilabetez hilabete berriz kalkulatuz, berankortasun-txostenak sortzea eta proiektuak kudeatzea. Beste funtzio batzuen artean, honako hauek eskaintzen dira:

- Aurrekontu- Kontabilitatea
    - Ekitaldiaren irekiera eta itxiera
    - Aurrekontu ekitaldi baterako:
        - Irekiera (behin behinekoa eta behin betikoa)
        - Itxiera (behin behinekoa eta behin betikoa)
    - Aurrekontuaren itxiera
    - Behin betiko itxiera prozedura. Esperientzia eta ezaguera izango dute honako lanetan:
        - Amaitzen den ekitalditik zabaltzen den ekitaldira kontu finantzario eta ondare kontuko saldoa intsuldatzea.
        - Amaitzen den ekitalditik zabaltzen den ekitaldira aurrekontu kanpoko eta kitatu gabeko eragiketako saldoa intsuldatzea.
        - Ekitaldi berriari nahitaezko eta aitortutako gastu-saldoa eta diru sarrera- saldoa gehitu, kontuan hartuta behin behineko irekiera epean egondako kobrantzak, ordainketak, eta deuseztapen eta aldaketak.
        - Amaitzen den ekitaldiari “Behin betiko itxita” eta zabaltzen denari “Behin betiko zabalik” markak jarri hurrenez hurren.
    - Honako hauentzako itxiera independenteak:
        - Diru sarreren aurrekontua
        - Gastuen aurrekontua
        - Aurrekontuz kanpoko kontabilitatea
        - Kontabilitate finantzarioa

    - Finantziazioaren desbiderapen positiboek eta negatiboek eragindako eta eragin-gabeko emaitza.
    - Bizkaiko Foru Aldundiko Kontabilitate Publikoaren Egitasmo Orokorraren kontuetan definitutako egoera finantzarioak, Erakunde Autonomoetan eta beste erakunde batzuetan finkaturik daudenak barne.
    - Kontabilitate eta aurrekontu egiturak:
        - Egitura organikoak, funtzionalak eta ekonomikoak
        - Kontu finantzarioak
        - Altxortegiko kontuak
        - Kontabilitate Publikoaren Egitasmo Orokorraren kontuak
    - Kreditu atxikitze burtsa
    - Kreditu desagregazioak (banaketa horizontalak).
    - Kontabilitate dokumentuak.
    - Geldikinak
    - Atxikitutako, onartutako edota konprometitutako saldoa
- Aurrekontukoa ez den kontabilitatea
    - Aurrekontutik kanpo egindako eragiketen kontabilitatea
- Kontabilitate Finantzarioa
- Aurrekontu kudeaketa
        - Aurrekontuak egitea.
        - Aurreneko etapa
        - Aurrekontuaren bertsio desberdinak erabiltzea
        - Aurrekontua banatze etapa sail eta zerbitzu desberdinen partetik.
        - Azterketa etapa
        - Amaierako etapa.
        - Onarpen prozedura kudeaketa.
    - Aurrekontu aldaketak
    - Gastuen exekuzioa
    - Diru sarreren tratamendua
- Ondarea eta Inbentario kudeaketa
    - Inbentario orokorraren kudeaketa banatua.
    - Inbentario barruko aktiboak identifikatu
        - Identifikatzeko datuak
        - Inbentario datuak.
        - Esleipen datuak: eraikin kodea, solairua, lokala, kostu zentroa, proiektua.
        - Sailkapen datuak,
        - Beste datu batzuk
    - Aktiboaren erregistro maisuaren zerrenda, datu ekonomikoak, ondare kudeaketa
    - Eragin ekonomikoa duten aktiboekin egindako eragiketak:
        - Altak: aurrekontukoak eta aurrekontutik kanpokoak
        - Bajak: partzialak eta erabatekoak
        - Amortizazioak
        - Lagapenak
        - Balio zuzenketak.
    - Mugiezinaren kontabilitatea
    - Higiezinen inbentarioaren jarraipena
        - Lagapen, itzulketa eta errentamenduen kontrola.
        - Lotzeko eta atxikitzeko barneko eragiketak
        - Eragiketak taldekatu eta ezabatu moduko eragiketa berreziak
        - Obren kudeaketa eta taldekatzea eta eragiketak ezabatu.

- Karga, eskubide, dokumentu, neurketa eta higiezin bakoitzari lotutako balorazioen mantenua.

2.1.9 Giza baliabideak eta nominak

Fundación BiscayTIK Fundazioak, toki entitateetan giza baliabideen kudeaketa errazteko asmoz, Udalen/Mankomunitateen esku hainbat tresna jartzen ditu. Tresna horien bidez, toki entitate horiek giza baliabideak kudeatu ditzakete, nominak eta lotutako dokumentazioa sortu, giza baliabideekin lotutako eskaerak eta izapideak kudeatu, langilearen atari baten bidez (ATARI), baita fitxaketen erregistroa ere (BISCAYTIME).

2.1.10 Faktura electronikoa

Proiektuari atxikitako toki-administrazioetan faktura elektronikoak sartu eta kudeatzeko modulua. Erakunde bakoitzaren E/S erregistro-moduluan alta emateko faktura elektronikoak jaulki daitezke erakunde bakoitzaren fakturen sarrera-puntu orokorretik edo hirugarrenen aplikazioak erabilita.

2.1.11 Lizitazio elektronikoa

Toki-administrazioen lizitazio-prozesuen kudeaketa integralera bideratutako modulua. Sistemak kontratazioak irekitzea, eskaintzak egitea, epeak kudeatzea eta erakundeen kontratazio-prozesuen faseak kudeatzea aurreikusten du.

2.1.12 Atari eta egoitza elektronikoak

BiscayTIK proiektuak atxikitako erakundeen atariak eta egoitza korporatiboak hartzen ditu. Egoitza elektronikoek herritarrekiko harremanetarako zerbitzuak bateratzen dituzte, toki-administrazioei eskaera telematikoak kontsultatzea, bidaltzea eta jasotzea ahalbidetzeko

2.1.13 Administrazio-prozeduren kudeatzailea (UDALIK)

Udalik udalaren egoitza elektronikoaren izapideei buruzko informazioa kudeatzeko tresna da. Horren bidez, prozedura bakoitzerako aurkezten den informazioa konfiguratzen da, helburuari, hari lotutako epeei, lotutako dokumentazioari, lotutako legezko informazioari eta abarri dagokienez. Prozedurak definitu ondoren, tresna horrek aukera ematen du egoitza elektronikoan argitaratzeko eta, aldi berean, udal-izapideen eskuliburua sortzeko, zeina herritarren eskura ere jartzen baita automatikoki.

2.1.14 Dokumentu-kudeatzailea (DMS)

Zeharkako modulua, proiektuaren modulu guztien dokumentazioa biltzen duena. Dokumentazioa eta espedienteak 39/2015 Legearen elkarreragingarritasunari buruzko arau teknikoek zehaztutako formatuetan biltegiratzen dira.

2.1.15 Artxibo elektronikoa (ARQD)

Amaitutako espedienteen dokumentazioa espedienteen moduluan biltegiratzen duen modulua. Moduluak erakunde bakoitzaren sailkapen-taulak eta proiektura atxikitako erakundeen administrazio-prozeduraren kategoriaren araberako dokumentu-segida deskribatzaileak biltzen ditu.

2.1.16 Herritarren Harremanetarako Kudeatzailea (CRM)

Herritarren eta toki-administrazioen artean egindako izapideak hartzeko modulua. Bertan, herritarren profilak jasotzen dira, administrazioarekin dituzten harremanetarako: izapideak, jakinarazpenak, ekitaldietarako harpidetzak, etab.

2.1.17 Ahalordetzeen erregistroa (REA)

Ahalordetzeen Erregistro Elektronikoak herritarrek erakunde bakoitzean alta emandako ordezkaritzak jasotzen ditu, eta administrazioaren eta herritarren arteko harremanetan ordezkaritza izateko aukera ematen du.

2.1.18 Eskaneatzeko modulua

Udalean sartzen den dokumentazioa digitalizatzeko eta kopiatzeko modulua. Dokumentazio hori erakundearen erregistroan eta espedienteetan sartzen da.

2.1.19 Beste modulu batzuk

BiscayTIKek beste funtzionalitate eta osagarri batzuk jartzen ditu toki-erakundeen eskura, udal-kudeaketa eta herritarrekiko harremana osatzeko. Horrek esan nahi du beste datu-iturri batzuk ere badaudela, eta horiek ere baldintza-agiriaren irismenaren barruan sartu beharko direla. Besteak beste:

- Herritarrentzako@bizkaia.eu posta zerbitzua,
- Udalazabaltzen modulua, tokiko gobernu irekiaren plataforma, udalaren gardentasun-, lankidetza- eta partaidetza-ekimenekin.
- Jarduerei buruzko informazio estatistikoa biltzeko moduluak, google analytics-en oinarritutako udal-atariak barne.
- Beste datu-jatorri batzuk

2.2 Eskatutako gutxieneko zehaztapen funtzionalak eta teknikoak

Zerbitzua enpresa adjudikaziodunak emango du, kalitatez, zorroztasunez eta eraginkortasunez, eta zerbitzua zuzenean edo zeharka arautzen duten indarreko lege, erregelamendu, arau eta zehaztapen guztiak erabat betez.

Zerbitzua emateko, honako hau bermatu behar da:

- BI BiscayTIK 3 inguruetarako (1 produktiboa eta 2 ez produktiboak) planteamendu teknologiko bat (SQL Server 2017 BI delakoan edo goragokoan oinarrituta), zeinak plegu honetan eskatutako BI funtzionaltasunetarako euskarri egoki bat izateko aukera emango duen.

- BiscayTIK soluzioa osatzen duten moduluen kopuru handia dela eta, modulu bakoitzari buruzko analisia egin beharko da metrika eta KPI interesgarrienak definitzeko, bai eta elkarren artean egon daitezkeen harremanak ere, aginte-tauletan eta txostenetan gehitzeko. Ezarriko diren metrikaren KPIren zerrenda identifikatzeko, aintzat hartuko dira, bai Biscaytikek zentzu horretan egiten dituen ekarpenak, bai enpresa adjudikaziodunak identifikatu ditzakeenak, tokiko administrazioarekin duen esperientzia oinarri hartuta.

- Proiektuaren moduluen koadroa gakoak identifikatzeko moduluen datuen jatorrien analisia.

- Aginte-koadroak eta txostenak abian jartzeko beharrezkoak diren zereginak:
    - BiscayTIK inguruetako bitarteko Datawarehouse (DWH) direlakoen datu-baseetan informazioa ateratzea, eraldatzea eta kargatzea (ETL) prozesuak (SQL Server 2017 BI delakoan edo goragokoan oinarrituta), datuen analisia egiteko egitura egokiarekin.
    - Metrika, adierazle eta KPIen informazioaren esposizioaren optimizazioa bermatzen duten informazio-analisien prozesuak.
    - Garatutako aginte-koadroak eta txostenak martxan jartzeko garapena eta argitalpena, eta erabiltzaileen esku jartzea.

- Aginte-koadroak eta txostenak garatzea eskura dauden tresnak erabiliz. Aginte-koadroak KPIen bisualizazioa optimizatzeko diseinatu beharko dira.

Pleguan jasotako lanetan, gutxienez, 60 metrika ezberdin formalizatu behar dira, zeinak irismenean definitutako datu gordinak izango dituen jatorri gisa. Era berean, gutxienez, metrika horietatik egindako 75 KPI osatu beharko dira. Adierazle horiez gain, metrika eta KPI gehigarriak gehitzea baloratuko da.

Hainbat kanaletatik eman ahal izango da zerbitzua: posta, telefonoa edo aurrez aurre.

Edonola ere, BiscayTIK Fundazioak eskatuta egingo dira lanak, BiscayTIK Fundazioak plegu honetan xede diren gaietarako beste enpresa adjudikaziodun batzuk eduki ditzakeela kontuan hartuta.

2.3 Konponbidearen diseinua

Aginte-tauletan behar-beharrezkoa den informazioa baino ez da agertuko, modu soil, antolatu eta laburtuan, eta informazio gehiegi ematea ekidinez. Horretarako, erakutsiko den informazioari eta kasu bakoitzerako formatu egokienari buruzko analisia egingo da: grafikoak, kromiak, taulak eta abar.

Honako hau bermatu behar du BI plataformak:

- Aginte-koadroak eta txostenen organismo anitzeko bisualizazio bat
- Elebitasuna aginte-koadroa eta txostenetan
- Aginte-taulen responsive diseinua
- Datuen aldian behingo eguneraketa (geldialdi-ordutegia, egunekoak, astekoak, urtekoak) eta benetako denbora (ez zorrotza)
- BI atariaren diseinuak egokia izan behar du entitate bakoitzaren irudia kontuan hartuta
- Aginte-koadroen eta txostenen erantzuteko denboren optimizazioa
- Aginte-koadroa eta txosten dinamikoak, malguak eta interaktiboak
- Aginte-koadroa BI mailako 2 mailako egitura batean aurkeztu behar dira (report eta dashboard)
- Informazio historikoaren eskuragarritasuna: Entitatearen gaur egungo datuen eta historiaren alderaketak
- Erabiltzaileak pertsonalizatutako informazioa: ikusi nahi duen erabiltzaileak informazioa egokitzeko aukera izan beharko du

Hauexek izango dira BIren soluzioaren ezaugarriak, informazioa eskuratzeari dagokionez:

- Informazioa errendimenduan optimizatutako aginte-tauletan ematea
- Aurkeztutako informazioa ateratzeko aukera ematea txostenak eta beste batzuk oinarri hartuta
- Web-atarietan aginte-koadroa dinamikoak argitaratzeko baimena ematea.

Soluzioa eraikitzeari dagokionez, eredu dimentsionala eraikitzeko metodologia bat eduki behar da, bai DWHri dagokionez, bai BIren ereduari dagokionez.

2.4 Ingurune teknologikoa

Udal Administrazio Kudeatzailearen ingurune teknologikoaren ezaugarriak honako hauek dira:

- Arkitektura
  - Microsoft SQL Server 2017 BI edo handiagoa
  - Sql Server Reporting Services
  - Sql Server Integration Services
  - Sql Server Analisys Services
- Zerbitzaria
  - Microsoft Windows zerbitzari-klusterra
- Datu-basea
  - Microsoft SQL Server
  - MySQL/MariaDB
  - Datuen jatorria hodeian
- OMZak eta txostenak editatzea/sortzea
  - Power BI Desktop
- Segurtasuna
  - Erabiltzailea direktorio aktiboaren bidez baliozkotzen da.
  - TS Web bidez konektatzen da Udal Administrazio Kudeatzailera.

- Nabigatzaileak
  - Nabigatzaileak: Internet Explorer, Edge, Chrome, Mozilla Firefox, Safari

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

Fundación BiscayTIK Fundazioak pertsona bat izendatuko du bere garapena ikuskatzeko eta azken emaitza onartzeko, eta beharrezkotzat jotzen dituen jarraibide guztiak emango dizkio enpresa esleipendunari.

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:

- 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 kontratuturiko zerbitzuen kalitate baxuaren ondotik jar ditzakeen penalizazioen kaltetan izan gabe egingo da. Halaber, kontratua ebazteko arrazoi justifikatua izan daiteke.

4 BALDINTZA BEREZIAK

4.1 Lantalde eta betekizunak

Esleipendunak beharrezko giza baliabideak eta baliabide materialak jarri beharko ditu, egokitzen dizkioten zerbitzuak modu egokian egiteko.

Zerbitzua emateko, beharrezkotzat jotzen da gutxienez pertson 3 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.

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.

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 Entregatzekoak

Dokumentazioa euskarri elektronikoan entregatuko da, proiektuaren jarraipena egin ahal izateko.

Aurkeztu beharreko dokumentazioan honako hauek sartuko dira:

- Adierazleen katalogoa eta KPI definitzea.
- Eredu dimentsionala aztertzea (gertakarien eta dimentsioen taulen zerrenda).
- Garatutako ETL 's/SSAS prozesuen dokumentazio teknikoa.
- Aginte-koadro edo txosten bakoitzeko datuak definitzea.
- Ereduaren adierazleen eta dimentsioen eguneratze-maiztasunak eta kargak definitzea.
- Bi Segurtasunaren diseinua definitzea. Erabiltzaileak, rolak, taldeak eta zehaztutako baimenak zehaztuz.
- Proben plana.
- Prestakuntza-plana.
- Erabiltzailearen eskuliburua.
- Integrazio-eskuliburua.
- Ustiapen-eskuliburua.
- Jarraipen-txostena
- Instalatzeko eskuliburua
- Proben emaitzaren txostena
- Iturriaren kodea
- Abiarazte-txostena
- Jarraipen-txostenak
- Itxiera-txostena
- Bilerako aktak
- Zerbitzuarekin zerikusia duten bestelako dokumentuak

4.3 Entregatzeko plangintza eta mugarriak

Lizitatzaileak gehienez 15 hilabeteko epean egin beharko ditu kontratu honen xede diren lanak. Honako entrega-mugarri hauek eta horien lehentasun-ordena planteatzen dira:

- Metrikak eta KPIak definitzeko entregagaiak eta BiscayTIKen datu-eredua.
- Entrega en Producción del Cuadro de mandos de Entidades.
- Erakundeen aginte-koadroa ekoizpenean entregatzea
- BiscayTIKeko aginte-koadroa ekoizpenean entregatzea

4.4 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.

4.5 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.

4.6 Bermea

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 seieko 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.

4.7 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 eta eskaintzak bidaltzeko, BiscayTIK Fundazioak ondorengo helbidea jartzen du enpresa eskaintzaileen eskura:

eskaintzak@biscaytik.eus

Izenpetua: Alaitz Etxeandia Arteaga

BiscayTIK Fundazioko Zuzendari Nagusia

I.ERANSKINA – GIZA TALDEAREN KAUDIMENA

Gutxieneko baldintza teknikoak	Proposatutako balioa	Eskatutako balioa
Proiektu honetako esparruan proiektuak kudeatzen gutxienez 5 urteko esperientzia eta goi-mailako titulazioa duen proiektu-arduraduna.	(BAI/EZ) (urteak)	Titulazioa BAI 5 urte >=
Administrazio publikoetan BI irtenbideak ezartzeko proiektuetan espezializatutako BI senior analista funtzional 1. Gutxienez 3 urteko esperientzia egiaztatu beharko da 2.4 puntuan.	(BAI/EZ) (urteak)	3 urte >
Analista teknikoaren profila duen pertsona bat, 2.4 puntuan zehaztutako ingurune teknologikoan BIko soluzioetan datuak bistaratzeko proiektuetan 3 urte baino gehiagoko esperientzia duena.	(BAI/EZ) (urteak)	3 urte >
Analista teknikoaren profila duen pertsona bat, 2.4 puntuan zehaztutako ingurune teknologikoan BIko soluzioetan datuak eraldatzeko proiektuetan 3 urte baino gehiagoko esperientzia duena.	(BAI/EZ) (urteak)	3 urte >

Proposatzen den lantaldeak baldintza hauek ez betetzea baztertzeko arrazoia izango da. **Edozein profiletarako, informazio hau berariaz EZ gehitzea ez-betetze gisa interpretatuko da.**

Gutxieneko baldintza teknikoak bermatzeko konprometituta dagoen taldea osatzen duten kideak proiektuan izendatuta daudenak izango dira.