

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 homogeneousatzea; eta Bizkaia informazio teknologietan eta Udal Administrazioaren ezagupenean nazioarteko erreferentzia bilakatzea.

Helburu hau betetzeko, proiektuak hiru ardatz ditu,

- Herritarrentzako posta elektroniko zerbitzua.
- Udalerrientzat programa informatikoak eta herritar bideratzea duen web ataria.
- Nazioarteko erreferentziadun Teknologia Zentro bat sortzea.

1 XEDEA

Lehiaketa honen xedea Udaletxe berrietarako BiscayTIK Fundazio-ko Nomina eta Giza Baliabide, Atari eta BiscayTIME moduloak hedatzea da.

2 ZEHAZTAPEN TEKNIKOAK

Dokumentu honen eta bere eranskinen helburua da erabiltzaileen laguntza zerbitzuaren ezaugarriak zehaztea eta Giza Baliabideak, Nominak eta Langilearen, Atari eta BiscayTIME modulua administratzea.

Toki erakundeetan giza baliabideen kudeaketa errazte aldera, BiscayTIK Fundazioak Udalen/Mankomunitateen esku jartzen ditu hainbat tresna, eta horien bidez toki erakundeek honako hauek kudeatu ditzakete: giza baliabideak, nominak eta horiei lotutako dokumentazioa egitea, langilearen atariaren bidez giza baliabideei lotutako izapideak eta eskabideak, , baita fitxaketen erregistroa ere.

2.1 Eragindako moduluen deskribapena

Zerbitzua honako modulu hauetan emango da:

- Ginpix Giza Baliabideen eta Nominen ataletarako
- Engate eta SaviaTime: Langilearen Atarirako

Modulu horiek erabat integratuta daude BiscayTIK proiektuari lotutako Udalei/Mankomunitateei zerbitzua ematen dien administrazio kudeaketarako plataforman.

Euskarria eman behar zaien sistemek honako funtzionaltasun hauek eskaintzen dituzte:

2.1.1 Giza Baliabideak eta Nominak

Langileen kudeaketa

Langileen kudeaketarako moduluaren bidez hainbat fitxa eta antolatutako datu eskuratu daitezke. Sistemak bertsioen kontzeptua gehitzea ahalbidetzen du. Horrela, langileak erakundean dituen laneko egoerak jasotzen dira.

Langileen kudeaketak honako funtzionaltasun hauek ditu:

- Laneko datuak.
- Datu pertsonalak.
- Espediente pertsonala.
- Laneko bertsioak sortzea.
- Kontratuen kudeaketa.
- Afiliazioaren kudeaketa. AFI fitxategiak bidaltzea.
- ABEn parteak. FDI fitxategiak bidaltzea.
- Langileen absentismoa eta oporrak kudeatzea.
- Aurrerakinen eta atxikipen judizialen kudeaketa.
- Datu ekonomikoak.
- Ziurtagiri ofizialak.
- Hirugarrenen kudeaketa.

Antolaketaren egitura

Modulu honetan, berehala kudeatzen dira baloratutako eta baloratu gabeko plantillako eta LPZko txostenak, eta horietan, datu erantsi gisa, Udalek beren armarrria sar dezakete, bai nominaren ordainagirian, bai atera daitezkeen txostenetan ere.

Kudeaketaren hasieratik plaza edo postu baten historikoa jasotzea eta birsortzea ahalbidetzen du. Horrela, zuzkidura, plaza edo lanpostu bakoitzaren aurrekontu simulazioak edo amortizazioak kudeatzea ahalbidetzen du, plantillako eta LPZko historikoa kudeatzeaz gain. Kanala eta kanalaren xehetasuna: ekintzen kanala (telefonoa, posta elektronikoa, barnekoa, etab.) eta sartzen den edo irteten den (telefonoa edo posta elektronikoa bada).

- Moduluaren funtzionaltasunetako batzuk hauek dira:
- Plantillako eta LPZko txostenak.
- Plaza eta postuen historikoa.
- Organigrama sortzea.
- Okupazio erregistroak.
- LPZak txostenak sortzea.

- LPZak I. kapitulua sortzea.

Aurrekontua: I. kapitulua

I. kapitulua sortzea. Antolaketa egituran eta langileen gastuaren aurreikuspenen arabera proiektuaren oinarrituta simulazioak kudeatzea ahalbidetzen da. Kudeaketa horretan hiru urtekoak, kategoriatan aldaketak, soberakinak eta laneratzak finkatzea aurreikusten da.

Langileen arloko fluxu ekonomikoaren kontrola errazten da, baita aurrekontuaren osakeraren azterketa ere, kostu zentroaren edo langileen tipologiaren ikuspegitik. Bestalde, posible da aurrekontu aurreikuspena gastu errealekin alderatzea eta balizko desbideratzak hautematea.

I. kapituluaren kudeaketak honako funtzionaltasun hauek ditu:

- Aurrekontuak aukeratzea.
- Aurrekontuentzako ordainketak konfiguratzea.
- Txostenak.

Kontratazio zikloa kudeatzea

Kontratazio moduluak kontratatuen beharrezko informazioa sortzea ahalbidetzen du. Kontratuak sortzea nahiz kontratuko datuak sortzea ahalbidetzen da.

Horrela posible da kontratu ereduak gehitzea, baita edozein motatako klausulak jasotzea ere.

Honako datu eta funtzionaltasunak ematen ditu:

- Kontratu ereduak eta luzapenak editatzea.
- Kontratuak baloratzea.
- Aurrekontu diferentzialaren jarraipena egitea.

Sektore publikoarentzako nomina zikloa

Administrazio publikorako berariazko nomina zikloaren moduluak prozesu osoa kudeatzen du, prestaketaren, kalkuluaren eta nominaren osteko kudeaketaren arabera.

Hona hemen modulu honen funtzionaltasun nagusietako batzuk:

- Altak, baxak eta lan aldaketak.
- Hileko nomina, kitapenak, aparteko ordainsariak eta atzerapenak kalkulatzeko.
- Bankuko transferentziak, nominak, enbargoak, kuota sindikalak eta aurrerapenak sortzea.

- Nominaren ordainagiri elektronikoa bidaltzea.
- SLD fitxategiak sortzea.
- Zerga ereduak sortzea: 111, 345, 190.
- Aurrez definitutako txostenak.
- Easy Query, pertsonalizatutako txostenak.
- SICAL jarraibidea duten kontabilitateetara normalizatutako interfazeak.
- Nominaren gorputza egitea.
- Aurreko hileko atzeraeraginaren gardentasuna.

Prestakuntza ekintzaren kudeaketa eta jarraipena

Moduluaren kudeaketatik, posible da Udalen/Mankomunitateen hobekuntzara bideratutako prestakuntza ekintzen barruan urteko prestakuntza plan bat edo bat baino gehiago sortzea. Plan horien bidez, toki jakin baten informazio guztia eskura izan daiteke. Honako hauek planifika daitezke: irekitze datak, planen iraupena, onartze dokumentuei lotutako informazioa, onarpen eta murrizketa zerrendak, eskaeren kudeaketa, deialdiak, erreserbak, etab.

Honako datu eta funtzionaltasunak ematen ditu:

- Prestakuntza jarraituko planak planifikatzea eta kudeatzea.
- Aurrekontuaren jarraipena.
- INAPen kostuen kudeaketa.
- Inkestak eta estatistikak.

Langile publikoaren garapena. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren 20. artikulua

Langile publikoari dagokionez, programak aukera ematen du gaitasunak zehazteko eta elkartzeko. Konpetentzien direktorio bat ustiatzeko eta horietako bakoitza motaren arabera katalogatzeko aukera ematen du. Era berean, dokumentu jakin batzuk lotzen ditu, hobekuntza planean aurreikusitako ekintzak eta ekintza bakoitzerako beharrezkoak diren gaitasunen arabera mailak azaltzeko.

Bere funtzionaltasunetako batzuk honako hauek dira:

- Eskumenen katalogoa definitzea.
- Eskumen profilak. Adierazleak eta deskriptoreak.
- Inprimakiak online bidali eta atzematea.
- 90º-ko ebaluazioa eta autoebaluazioa.
- Hobekuntza jarduketak eta horien jarraipena.

2.1.2 Langilearen ataria

Fitxaketak kudeatzen dituen langilearen ataria BiscayTIKeko nominen eta giza baliabideen soluzioaren parte da; beraz, langileak sinkronizatuta daude, sistema desberdinetan alta/baja eman beharrik ez izateko, eta opor egunen eta norberaren gaien informazioa BiscayTIKeko nominen eta giza baliabideen moduluan zehaztuta dago, eta, hortik, Presentzia Kontrolak eta Langilearen Atariak hartzen ditu. Era berean, BiscayTIK-en nominaren kudeaketaren aldi baterako ezintasunei buruzko informazioa lortzen du.

2.1.2.1 ATARI: Langilearen ataria

Ginpix7, Engate langilearentzako arloa barne komunikazioa hobetzeko eta Udal bakoitzaren langile arlotik eta giza baliabideetatik kalitatezko zerbitzua eskaintzeko web irtenbide bat da.

Hainbat profil ezartzen dira (langilea, arduraduna, zuzendaria, giza baliabideak) bistartzeko eta kudeatzeko aukerei erantzuteko.

Jarraian, eginkizunetarako funtzionaltasun nagusietako batzuk zehazten dira:

- **Langilearen eginkizunaren funtzionaltasunak**
 - Pasahitzak, hizkuntza eta ingurua kudeatzea.
 - Ohar taula bistaratzea.
 - Eskerak (datu pertsonalak, helbidea, bankuko kontua, onuradun aldaketak, PFEZ).
 - Opor egunen eta baimenen (egunak, orduak) eskaerak.
 - Jakinarazpenak.
 - Edozein motatako eskaera konfiguratzea ahalbidetzen du.
 - Langilearen postontzia - Eskerak eta jakinarazpenen egoeren kontsulta. Justifikanteak deskargatu. Dokumentuak gehitzeko aukera.
 - Datu pertsonalak, lanekoak, familia unitatekoak bistaratzea.
 - Nomina bistaratzea.
 - Atxikipenen ziurtagiria sortzea.
 - Laneko egutegia bistaratzea.
 - Antzinakotasuna bistaratzea.
 - Aurkeztutako dokumentuak kontsultatzea.
 - Organigrama.
 - Erakundearen organigrama bistaratzea.
- **Arduradunaren eginkizunaren funtzionaltasunak**
 - Langileen eskaerak bistaratzea, onartzea edo ezeztatzea.

- Jakinarazpenen eta proposamenen egoera kontsultatzea.
 - Langileen eta arloen organigrama kontsultatzea.
 - Bere kargura dituen langileen egutegiak bistaratzea.
 - Oporren saldoak eta baimenak arloka.
 - Erantzukizunak. Onartzen eta kontsulta egiten duen pertsona aldatzea.
 - Eskerak kudeatzeko laguntzaileak.
- Administratzailearen **eginkizunaren funtzionaltasunak**
 - Langileen baimenak eta profilak kudeatzea.
 - Konfigurazio orokorrak kudeatzea.
 - Arloak mantentzea, funtzioak.
 - Eginkizunak mantentzea eta arloak eta funtzioak esleitzea.
 - Erabiltzaileei eginkizunak esleitzea.
 - Erabiltzaileen alta masiboa.

Langilearen ataria presentzia kontrolaren barne dago, eta, beraz, aukera ematen du honetarako:

- Fitxaketak eta ordutegi saldoak bistartzeko.
- Fitxaketak aldatzeko langileen eskaerak, zehazten diren onarpen fluxuekin.
- Saileko/arloko arduradunek fitxaketak egiteko eskaera onartzea/ukatzea.
- Saileko/arloko arduradun bakoitzak bere langileen fitxaketak eta gorabeherak bistaratzea.
- Hala baimenduz gero, Langilearen Atariaren bidez edo App-aren bidez gailu mugikor batekin fitxatzeko aukera.

2.1.2.2 BISCAYTIME: Presentzia kontrola

Presentziak kontrolatzeko modulua lantokietako langileen fitxaketak atzemateko eta kudeatzeko balio du, eta, aldi berean, BiscayTIKeko nominen eta giza baliabideen kudeaketaren barne dago.

Sistema eskalagarria izango da, eta denbora errealean honako hauek kudeatu ahal izango da:

- Fitxaketen kudeaketa.
- Lanera agertzeak, ez agertzeak eta atzerapenak
- Lan absentismoak eta horien arrazoiak.
- Lan egindako orduak, aparteko orduak.

- Langileen araberako hileko/urteko saldoak

2.2 Eskatutako gutxieneko zehaztaperen teknikoak

Hornitzaileak zerbitzuan esleitu duen ekipoak honako eginkizun hauek bete beharko ditu:

2.2.1 Jatorrizko datuak hartzea

Nominen eta GGBBen taula nagusien parametrizazio-dosierra.

- Dosierreko datuak biltzea (baldintzak zehaztea).
- Nominak konfiguratzeko taula nagusiak parametrizatzea (dosierreko datuen bilketan oinarrituta).
- GGBB konfiguratzeko taula nagusiak parametrizatzea (dosierreko datuen bilketan oinarrituta).

BiscayTIKeko (Atari) langilearen ataria konfiguratzeko datu nagusiak parametrizatzeko dosierra.

- Izapidetze-fluxuak konfiguratzeko.
- Oporren konfigurazioa.
- Norberaren gauzak konfiguratzeko.
- Zerbitzu berezien konfigurazioa.
- Dietak eta bidaia-gastuak konfiguratzeko.
- Hizkuntza erabilgarrien konfigurazioak (euskara eta/edo gaztelania).

BiscayTIME konfiguratzeko datu nagusiak parametrizatzeko dosierra.

- Erabiltzaileen datuak.
- Ordu-tegiak.
- Jaiegunen egutegia.

2.2.2 Datuak erazteak

Karga-dosierrak lortzea, BiscayTIK, Atari eta BiscayTIMEren GGBB eta Nominak moduluek eskatzen duten formatuan. BiscayTIK Fundazioak formatu zehatzak emango dizkio esleipendunari proiektuaren hasieran. Hauek dira kontuan hartu beharreko datu-multzoak:

GGBB eta Nominak

- Datu pertsonalak erazteak.
- Lan-datuak erazteak.
- Familia-datuak erazteak.
- IT datuak erazteak.

- Antolamendu-egitura erauztea.
- Plazen eta lanpostuen definizioa.
- Lanpostuei lotutako egitura ekonomikoa definitzea.
- Enplegatuei plazak eta lanpostuak esleitzea.

Atari eta BiscayTIME

- Antolamendu-egitura erauztea.
- Datu pertsonalak erauztea.
- Lan-datuak erauztea.
- Familia-datuak erauztea.
- IT datuak erauztea.
- Izapidetze-fluxuak ateratzea (eskaera, baimen eta lizentziatarako).
- Oporrak erauztea.
- Norberaren gauzak erauztea.
- Baimenak, zerbitzu bereziak, dietak eta gastuak erauztea.
- Sindikatuen kudeaketarako datuak erauztea.
- Ordutegia erauztea.
- Jaiegunen egutegia erauztea.

Jatorrizko datuak analizatzea: Migrazioa informazioa galdu gabe egiten dela bermatzeko, honako hauek identifikatzen lagundu beharko da:

- Udal eta mankomunitateetako aplikazioetan dauden datuak, baina BiscayTIKeko moduluetan agertzen ez direnak.
- BiscayTIKeko moduluetan eskatutako datuak, udalen eta mankomunitateen aplikazioetan ez daudenak.

2.2.3 Konfigurazioa

Enpresa esleipendunak kontratu honen xede diren udal eta mankomunitate guzti-guztien konfigurazio-lanak egin beharko ditu. GGBBen eta nominen hedapenen kasuan, zereginak aurreproduktzio-zerbitzarietan egingo dira, eta Atariren eta BiscayTIMERen moduluen hedapenen kasuan, aldiz, produktzio-zerbitzarietan.

Udalak eta mankomunitateak abian jarri ondorengo hilabeteetan, enpresa esleipenduna arduratuko da haiek eskatutako alaketetara egokitzeaz.

Fase honetan, lan egingo da parametrizazioa hasteko beharrezkoak diren egitura guztiak, direktorio aktiboaren konfigurazioak eta baimenak sortzeko. Euskarri honetan sartutako zereginak argi eta garbi identifikatu eta xehetasunez deskribatu beharko dira.

2.2.4 Parametrizatzea

Enpresa esleipendunak kontratu honen xede diren udal eta mankomunitate guzti-guztien parametrizazio-lanak egin beharko ditu. GGBBen eta nominen hedapenen kasuan, zereginak aurreproduktzio-zerbitzarietan egingo dira, eta Atariren eta BiscayTIMEn moduluen hedapenen kasuan, aldiz, produktzio-zerbitzarietan.

Fase honetan konfiguratuko dira udal edo mankomunitate bat abian jartzeko behar diren ezaugarri guztiak. Kontratu honen xede den sistemako modulu bakoitzaren arabera, udalak edo mankomunitateak konfiguratuko eta parametrizatu beharreko datuak honako hauek izango dira, besteak beste;

Orokorra

Sistemaren erabiltzaileen definizioari, moduluetarako sarbideari eta horietako bakoitzean dagoen informaziorako sarbide motari buruzko datuak.

GGBB eta Nominak modulua.

- **LANGILEEN DATUAK:** Modulu hau behar bezala parametrizatzeko, alde batetik, hirugarrenen fitxak bete beharko dira (erakundearekin harremana izan duten pertsonak, erakundeko langileak diren ala ez kontuan hartu gabe), eta, bestetik, langileen fitxak. Informazio horrek zerikusia izango du langileen datu pertsonalekin eta haien lan-datuekin, edo erakundearekin duten kontratu-harremanari buruzko datuekin, eta horrek sistemako beste modulu batzuen portaera baldintzatuko du.
- **NOMINA KUADREATZEA:** Nomina kudeatzeko modulurako, behar bezala parametrizatu beharko dira hitzarmenei, kotizazio-araubideei eta zerga-datuei buruzko taulak (azken batean, legezko taulekin eta kanpoko erakundeekiko harremanekin zerikusia duen guztia), bai eta erakunde bakoitzaren nominako kontzeptuak ere.
- Horrez gain, sistemak prest egon beharko du hileko ohiko prozesuak egiteko (zerrendak eta txostenak sortzea, banku-transferentziak, etab.), bai eta aldizkakoak (aparteko edo bestelako ordainsariak sortzea, denboran zehar gerta daitezkeenak) eta prozesu puntualak egiteko ere (esaterako, atzerapenak sortzea).
- Sistemak prest egon beharko du langilearen edozein kontratu-egoera islatzeko aukera jasotzeko, bai eta denboran zehar ematen diren egoerak historikoki gordetzeko ere.
- **KONTRATUAK KUADREATZEA:** Enpresa esleipendunak indarrean dauden kontratu ofizialen ereduak parametrizatu beharko ditu, langileen alta-kasu bakoitzean eredu horiek sortu ahal izateko. Era berean, Contrat@ fitxategi-eredua sortuko du, kontratua telematikoki bidali ahal izateko.
- **PLANTILLA ETA LPZ KUDEATZEA:** Kudeaketa honen bidez erakundeko plantilla eta LPZ sortuko da, lanpostu bakoitzerako beharrezkoa den plazen eta lanpostuen kudeaketa ezarriko da, eta bertan gertatzen den edozein aldaketa behatzuko da, bai bere egituraren sortutako aldaketei dagokienez, bai langileen egoeran izandako aldaketei dagokienez.
- Informazioa hiru xehetasun-mailatan dago eskuragarri. Horren bidez, langile bakoitzaren okupazio-erregistroa eta antolaketa-egituraren egoera islatzen duten zerrendak eta txostenak lortuko dira.

- LEP ETA HAUTAKETA-PROZESUAK KUDEATZEA: Parametrizazioak aukera emango du LEPak, deialdiak eta horietarako hautagaien erregistroa ezartzeko, baita hautaketa-prozesuak zehazteko ere. Hautaketa-prozesuak zehaztean, honako hauek ezarriko dira: egin beharreko probak, aurkeztutako hautagaiak, lortutako puntuazioak eta onartutakoen eta baztertutakoen zerrendak. Lan poltsan dauden hautagaiei buruzko informazioa eman beharko du, eta, ondoren, horiek kudeatu.
- AURREKONTUA KALKULATZEA ETA JARRAIPENA KUDEATZEA, I. KAPITULUA: Enpresa esleipendunak modulu hau parametrizatu beharko du, aurrekontu-simulazioen bidez hurrengo urteko I. kapituluko aurrekontua lortzeko, eta gerta daitezkeen aldaketa guztiak jaso beharko ditu. Horrez gain, sistemak informazioa eman beharko du hurrengo urterako indarrean dauden aurrekontu-partiden inguruan; hileko gastu-mailaren informazioa emango du, hasiera batean aurrekontuan jasotakoarekiko alderatuta.
- INFORMAZIOA KUDEATZEA: Sistemaren modulu hau parametrizatzek aukera eman beharko du honako hauek zehazteko: erakundearen etengabeko trebakuntza-plana, trebakuntza-ekintzak, ikastaro-deialdiak eta ikastaroetako izen-emateen kudeaketa (onarpenen eta ukapenen kudeaketa barne). Horrez gain, balorazio-inkestak jasotzea eta bertaratutakoei bertaratze-parteari eta diplomak ematea ere ahalbidetuko du.

Atariren eta BiscayTIMEren moduluak.

- ANTOLAKETA-EGITURA: Aldez aurreko baldintza bat da antolaketa-egitura definituta edukitzea eta langileek beren lan-datuen fitxan zehaztea zein arlo edo sailerak diren.
- LANGILEEN DATUAK: Modulu hau behar bezala parametrizatzeko, langileen fitxak bete beharko dira. Informazio horrek zerikusia izango du langileen datu pertsonalekin eta haien lan-datuekin, edo erakundearekin duten kontratu-harremanari buruzko datuekin, eta horrek sistemako beste modulu batzuen portaera baldintzatuko du.
- IZAPIDETZE-FLUXUAK: Eskabide batean definitutako izapidetze-fluxuak parametrizatu behar dira, haslearen eta izapide-motaren arabera. Parametrizazio honek langile, arduradun, zuzendari edo GGBBen rola jaso behar du, eta, gainera, onartu/baztertu, izapidetu edo soilik informatu daitezkeen adierazi behar du.
- ERREDAKTOREAK: Sistemaren funtzionaltasun horren parametrizazioaren helburua da iragarki-oholerako berriak idatziko dituzten langileak zehaztea.
- ESKAERAK, BAIMENAK ETA LIZENTZIAK: Modulu hau behar bezala parametrizatzeko, behar bezala definitu beharko dira eskaerak, baimenak eta lizentziak. Eskaerak (oporrak, norberaren arazoak, etab.) eta langile-talde bakoitzerako aukerak parametrizatzea. Baimenak (bai udalak edo mankomunitateak kudeatzen dituenak) eta lizentziak parametrizatzea.
- BESTE ESKAERA BATZUK: Oporren/baimenen/zerbitzu bereziak/dieten eta Atarin ezarri beharreko gastuen bestelako eskaerak parametrizatzea.
- SINDIKATUAREN KUDEAKETA: Sindikatuen kudeaketarekin eta parametrizazioarekin lotutako datuen helburu nagusia da sindikatuak eta horietako bakoitzaren arduraduna identifikatzea.
- ZERBITZU BEREZIAK: Modulu hau parametrizatuz, posible da, batetik, aparteko orduak denboran konpentsatzea, eta, bestetik, ordu horien konpentsazio ekonomikoa egitea, nominan ordaintzeko.
- DIETAK ETA BIDAIA-GASTUAK: Parametrizazioak dieten, lokomozioaren eta kilometroen prezioak ezartzea ahalbidetuko du.
- LANGILEEN ORDUTEGIAK ETA JAIEGUNEN EGUTEGIA Sistemak denbora kudeatu eta presentzia-kontrola eraman beharko du ordutegi-gorabeherak jakinarazteko, fitxaketa okerrak

editatzeko, baimenak onartzeko eta ordu-saldoak ikusteko, udalak edo mankomunitateak ezartzen dituen onarpen- eta sarbide-protokoloak betez.

Enpresa esleipendunak modulu hau parametrizatu beharko du egutegiak eta ordutegi malguak ezartzeko, absentziak planifikatzeko eta egutegi pertsonalak sortzeko, zerbitzua une oro beteko dela bermatzeko.

- HIZKUNTZA ERABILGARRIAK: Udalak edo mankomunitateak Atarin erabili beharreko hizkuntzak (euskara eta/edo gaztelania) parametrizatu beharko ditu.

2.2.5 *Datuak kargatzeko prozesuak*

Enpresa esleipendunak kontratu honen xede diren udal eta mankomunitate guzti-guztien lanak egin beharko ditu, datuak kargatu eta arazteari dagokionez. Zereginak aurreprodukzio-zerbitzarietan egingo dira.

Enpresa esleipendunak betebeharrak hauek izango ditu:

- NOMINAREN DATUAK SARTZEA: Erakunde bakoitzak erabiltzen duen nomina-sistemaren arabera, sistema abian jartzeko aukera ematen duten datuak kargatzea sistema berrian.
- OKUPAZIOAREN DATUAK SARTZEA: Erakunde bakoitzak okupazioa kudeatzeko erabiltzen den sistemaren arabera, LPZren datuak sistema berrira migratzea. Okupazioa kudeatzeko sistemarik ez badu, datuak modu berean definitu, sortu eta kargatu beharko dira.
- GAINERAKO MODULUAK KARGATZEA: Erakunde bakoitzak gainerako moduluak kudeatzeko erabiltzen den sistemaren arabera, datu erabilgarriak sistema berrira migratzea. Gainerako moduluak kudeatzeko sistemarik ez badu, datuak modu berean definitu, sortu eta kargatu beharko dira.

Atal honetan, Fundazioko taldeek egindako kargak eta karga horien gainean egin beharreko aldaketak/zuzenketak egiaztatuko dira. Egin beharrekoak, besteak beste, honako hauek dira:

- LPZ kargatzea
- Datu pertsonalak eta lan-datuak kargatzea
- Familia-datuak kargatzea
- IT datuak kargatzea
- Plantilla kargatzea
- LPZ betetzea
- Plantilla betetzea
- Lan-datuak betetzea
- Lotutako beste karga batzuk

Puntu honetan, halaber, zenbatespenak egiteko eskatzen da, datuak hartzeko unearen eta moduluak ekoiztera bidaltzeko unearen artean kontzeptu jakin batzuetan gerta daitezkeen informazio-galeren inguruan. Esleipendunak honako zenbatespen hauetan lagunduko die erakundeei moduluak prestatzeko:

- Diru-sarrerak eta inkorporazioak

- Behin-behineko eta behin betiko bajak
 - Aldi baterako bajak ezintasunagatik
 - Lotutako beste batzuk
- LANGILEAREN ATARIKO DATUAK KARGATZEA (ATARI): Erakunde bakoitzak erabiltzen duen sistemaren arabera, sistema abian jartzeko aukera ematen duten datuak kargatzea. Langilearen ataria kudeatzeko sistemarik ez badu, datuak modu berean definitu, sortu eta kargatu beharko dira.
- FITXAKETEN DATUAK KARGATZEA (BISCAYTIME): Erakunde bakoitzak erabiltzen duen sistemaren arabera, sistema abian jartzeko aukera ematen duten datuak kargatzea. Fitxaketak kudeatzeko sistemarik ez badu, datuak modu berean definitu, sortu eta kargatu beharko dira.

2.2.6 *Nominen paraleloak egiteza*

Moduluaren abio operatiboa bermatzeko, nominen paraleloak egingo dira (jatorriko aplikazioa/BiscayTIK modulua), eta jarraipenean beharrezko parametrizazio-doikuntzak egingo dira.

Illo horretan, jarraipen berezia egingo zaio Gizarte Aseguruak/Kontabilitatearekin loturak etab. sortzeko prozesuen egiaztapenari.

Moduluko prozesu guztiak parametrizatzea eta horien funtzionamendu egokia egiaztatzea.

2.2.7 *Azken erabiltzaileentzako trebakuntza*

Trebakuntza Giza Baliabideen eta Nominen moduluetan eta Atari eta BiscayTIME moduluetan egingo da, bai erabiltzaile administratzaileentzat, bai soluzioaren ustiapeneko erabiltzaileentzat.

Enpresa esleipendunak trebakuntza-plan egituratu bat egin beharko du, udalen eta mankomunitateen ezarpen-estrategia kontuan hartuta. Trebakuntza-plan horrek honako hauek jaso beharko ditu: trebakuntzaren helburuak eta edukiak, ikastaroetarako proposatutako daten egutegia eta trebakuntza bakoitzeko bertaratuen gehieneko kopurua. Enpresa esleipendunak emango du trebakuntza behar bezala emateko behar den material guztia.

Fundación BiscayTIK Fundazioak adieraziko du zein egunetan egingo dituzten moduluko trebakuntza-saioak (aurreproduktzio- eta produktzio-ingurunean) eta saioetara joango diren erabiltzaileak.

Horretarako, enpresa esleipendunak moduluak parametrizatu beharko ditu, eta produktiotik behin betiko irten aurretik zuzentzeko jasotzen diren gorabeherak adieazi beharko ditu.

2.2.8 *Produktziora igarotzea*

Enpresa esleipendunak kontratu honen xede diren udal eta mankomunitate guzti-guztien zereginak egin beharko ditu produktziora igarotzeko.

Fase honetan, azken erabiltzailea kontuan hartuta, udal/mankomunitate bat martxan jartzeko produkziara igarotzeko beharrezko lanak egingo dira. Produkziara igarotzeko zereginak argi eta garbi identifikatu eta xehetasunez deskribatu beharko dira.

2.2.9 Euzkarria

Enpresa esleipendunak laguntza-lanak egin beharko ditu, teknikoak zein funtzionalak, ekoizpenean ezarritako udal eta mankomunitate guztientzat. Euskarri honetan sartutako zereginak argi eta garbi identifikatu eta xehetasunez deskribatu beharko dira. Euskarria kontratu hau esleitzen den egunetik gutxienez 6 hilabeteko epean egin beharko da, eta kontratuaren luzapena baloratuko da.

2.3 Ingurune teknologikoa

Honako hauek dira ingurunearen ezaugarriak:

- Arkitektura
 - GinPix7 Plataforma
 - Txostenak sortu: Infomaker eta Easy query.
- Zerbitzaria
 - Zerbitzari Cluster-a Microsoft Windows 2008.
- Datu basea
 - Microsoft SQL Server 2008
- Programazio lengoiaia
 - Power Builder 12.6
- Ziurtasuna
 - Erabiltzaileak balioztatu direktorio aktiboaren bidez.

3 NORAINOKO ANTOLAKUNTZA

Plegu honetan Udal/Mankomunitate mota desberdinak bereizten dira langileen kopuruaren arabera. Hurrengo tauletan hedatu behar diren erakundeen kategorizazioa ezartzen da:

Giza Baliabideen Modulua eta Nomina Modulua

Udal mota	Langile kopurua
A Kategoría	10 arte
B Kategoría	11-50
C Kategoría	51-100
D Kategoría	100tik aurrera

Atari Modulua eta BiscayTIME Modulua

Udal mota	Langile kopurua
A Kategoría	100 arte
B Kategoría	101-300
C Kategoría	301-500
D Kategoría	500tik aurrera

Esleipendunak Biscaytiken Giza Baliabideen eta Nominen, Atari eta BiscayTIME modulua ondo ezartzen dela bermatu beharko du. Biscaytikek aukeratuko du modulua zein erakundetan ezarriko den.

Estimatzten dira:

- Giza Baliabideen Modulua edo Nominen Modulua:
 - A kategoriako 2 erakunde
 - B kategoriako 3 erakunde
 - C kategoriako 2 erakunde
 - D kategoriako erakunde 1
- Atari Modulua:
 - A kategoriako 18 erakunde
 - B kategoriako 2 erakunde
 - C kategoriako 2 erakunde

- BiscayTIME Modulua:
 - A kategoriako 21 erakunde
 - B kategoriako 2 erakunde
 - C kategoriako 2 erakunde

4 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 oinarritzko tresnak jarraipena egiteko txostenak dira. Txosten horiek dagozkien bilera eta batzordeetan aztertuko dira.

Lizitatzailerak bere proposamen teknikoan, ahalik eta erarik xehatuenean, proposatzen duen jarraipeneko kontrol-eredua deskribatu beharko du, zerbitzua ematean aplikatzeko

Enpresa esleipendunak arduradun bakarra ezarriko du BiscayTIK Fundazioarekin; hark BiscayTIK Fundazioaren agindu orokorrak jasoko ditu, eta ardura horren bitartekaritza jokatu du. Hauek izango ditu bere gain:

- Zerbitzu-mailaren akordioaren (ZMA) azpian dauden garapeneko eta mantentze-lanetako zerbitzu guztien kontrola eta jarraipena, enpresa esleipendunaren ardurapean gauzatu beharreko zerbitzuei dagokienez.
- BiscayTIK Fundazioarekiko harremanak zentralizatzea eta koordinatzea.
- BiscayTIK Fundazioarekin antolatutako bileretako aktak egitea, eta, bertan, hartutako erabakien berri ematea. Hasiera batean, astean behin egingo dira bilerak, eta abian dauden zereginen jarraipena egitea izango da helburu nagusia, baita desbideraketak eta zereginon aurrerapeneko puntu kritikoak edo geldiarazleak antzematea ere.

Lantaldeko koordinatzaileak Fundación BiscayTIK Fundazioak eskatuz gero Fundación BiscayTIK Fundazioaren egoitzan egon behako du bi ordutan, asko jota.

Lanak bukatutakoan, Hornitzaileak egindakoa fakturatuko du onartutako balorazioan ezartzen denaren arabera. BiscayTIK Fundazioak aurkeztutako lanak aztertuko ditu aldez aurretik onartutakoarekin bat datozela egiaztatzeko eta, azkenik, bere oniritzia emango die.

Fundación BiscayTIK Fundazioak egindako lanen gaineko kalitate kontrola egitea beretzat gordetzen du. Horrela, gutxieneko baldintzak betetzen ez dituztenak gaitzetsi ahalko ditu, bere irizpide propioei jarraiki. Hori guztia Fundación BiscayTIK Fundazioak atzerapenen edo kontrataturiko zerbitzuen kalitate baxuaren ondotik jar ditzakeen penalizazioen kaltetan izan gabe egingo da. Halaber, kontratua ebazteko arrazoi justifikatua izan daiteke.

5 BALDINTZA BEREZIAK

Enpresa lizitatzailerik ezin izango dute hizkera sexistarik erabili, proposamenak prestatu eta aurkezteko orduan. Era berean, kontratua indarrean dagoen bitartean, enpresa esleipendunak ezin izango du hizkera sexistarik erabili, idatziz edo modu digitalean sortutako behin betiko edozein dokumentutan; era berean, datuak sexuaren arabera banandu beharko ditu, pertsonen buruz sortzen diren estatistika guztietan. Eta hori, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeko 2.3 artikulua dioena betetz, non errespetatu beharreko printzipio orokorrak adierazten baitira.

5.1 Lantalde eta betekizunak

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

Esleipendunak mugikortasun geografiko osoa izango du eta Fundación BiscayTIK Fundazioek eskatutako tokietan eman beharko du zerbitzua. Lantalde osoa edo zati bat lekualdatu behar badu, ez du kargu osagarriarik kobratuko. Halaber, esleipendunak Fundación BiscayTIK Fundazioak beste enpresa edo erakundeekin adosten dituen bileretara joateko konpromisoa hartzen du.

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 eskusiborik izan behar. Egin beharreko lanen plangintza, jarraipena eta kontrola egiteaz eta horien kalitate-maila egiaztatzeaz arduratuko da. Pertsona horrek jasoko ditu BiscayTIK Fundazioaren argibide orokorrak, eta erantzukizun horren hizketakidea izango da.

Fundación BiscayTIK Fundazioak lantaldeei buruzko ikuskaritzak egiteko eskubidea dauka, gutxienezko taldea lanean ari dela egiaztatzeko, eta hori ez betetzea, zigorrerako motibo izango da.

Kontratuak dirauen bitartean, lantaldearen osaketan egin daitezkeen aldaketek ezin izango dituzte memoria deskribatzailean adierazitako ezaugarriak aldatu. Edonola ere, aldaketa horiek BiscayTIK Fundazioari jakinarazi beharko zaizkio aldez aurretik eta BiscayTIK Fundazioaren berariazko baimena izan beharko du.

Esleipendunak lantaldea etengabe prestatu 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.

5.2 Zerbitzuaren ordutegia

Zerbitzuaren gutxieneko ordutegia:

Neguko ordutegia (irailaren 1etik ekainaren 30era):

- Astelehenetik ostegunera, 08:30etik 18:30era.
- Ostiraletan, 08:00etatik 14:00etara.

Udako ordutegia (uztailaren 1etik abuztuaren 31ra) :

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

5.3 Aurkezteko ezarritako denbora

Lantaldearen edozein partaide Fundación BiscayTIK Fundazioan aurkeztuko da **bi ordu** baino lehenago BiscayTIK Fundazioak horrela eskatzen badu. ***Ez da onartuko puntu hau betetzen ez duten eskaintzarik.***

5.4 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.

5.5 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.

5.6 Bermealdia

Enpresa adjudikaziodunak era egokian burutu beharko ditu kontratatu diren lanak eta horietan egon daitezkeen eta kontratuaren indarraldian jakinaraziko zaizkion akatsak zuzendu beharko ditu. Kontratuaren indarraldia amaitu ondoren bermealdiak indarrean jarraituko du gutxienez sei hilabete 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.

5.7 Genero ikuspegia

Dagozkien proposamenak egin eta aurkezteko, enpresa lizitatzailerik 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.

6 ARGIBIDEAK

Edozein kontsulta edo argibiderako eta eskaintzak bidaltzeko, BiscayTIK Fundazioak ondorengo helbidea jartzen du enpresa eskaintzaileen eskura:

eskaintzak@biscaytik.eus

Hala badagokio, lizitatzailerak eskatutako informazio osagarria edo pleguei nahiz dokumentazio osagarriari buruz dituzten zalantzen gaineko argibideak eskaintzak jasotzeko ezarritako eguna baino gutxienez 6 egun natural lehenago emango dira, betiere, betiere eskaera 2021/12/22a baino lehen aurkeztu bada

Izenpetua: Alaitz Etxeandia Arteaga

BiscayTIK Fundazioko Zuzendari Nagusia

I.ERANSKINA – GIZA TALDEAREN KAUDIMENA

Eskatutako gutxieneko zehaztapenak	Proposatutako balioa	Eskatutako balioa
Proiektuburu bat (1) , gutxienez 5 urteko esperientzia egiaztatua duena proiektu honen eremuko proiektuen kudeaketan. Zehaztapen Teknikoen Txostenean adierazten den bezala, profil hori ez da zenbatuko gutxienez 4 pertsonako taldean.	(urteetan)	≥ 5 urte
Bi (2) aholkulari senior , hiru (3) urtetik gorako esperientzia dutenak GGBBen hedapenetan eta Ginpix7 nominetan egiaztatua	(urteetan)	> 3 urte
Aholkulari junior bat (1) , urte bat (1) gorako esperientzia dutena GGBBen hedapenetan eta Ginpix7 nominetan egiaztatua	(urteetan)	> 1 urte

Eskakizun horiek ez betetzea baztertzeko arrazoia izango da langile taldearentzat. 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.