0. AURREKARIAK

BiscayTIK Bizkaiko Foru Aldundiak sustatutako proiektua da, nazioarte mailan izaera berritzaile eta aitzindari nabarmena duena, helburutzat honako hauek dituelarik: komunikazio kanal berri baten bidez, Internet bidez, Administrazioa herritarrengana hurbilaraztea bien arteko elkarrekintza erraztuz; horrez gain, Bizkaiko Udaletako barne-kudeaketa eta herritarrekiko harremana hobetzeko tresna informatikoak homogeneizatzea; eta Bizkaia informazio teknologietan eta Udal Administrazioaren ezagupenean nazioarteko erreferentzia bilakatzea.

Helburu hau betetzeko, proiektuak hiru ardatz ditu,

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

1. XEDEA

Lehiaketa honen xedea da aholkularitza-eta euskarri-zerbitzuak kontratatzea, BiscayTIK proiektuari lotutako erakundeen Zerga Kudeaketako, Borondatezko Diru-bilketako eta Nahitaezko Diru-bilketako moduluetan.

2. ZEHAZTAPEN TEKNIKOAK

Zerga eta diru-bilketako kudeaketa arloetan egindako mantentze-lan ezberdinak kudeatzearren, plegu honetan adierazten diren zerbitzuak kontratatu beharra dago.

Hona hemen plegu honen barruan dauden modulu zehatzak:

2.1 Eragindako moduluen deskribapena

2.1.1 Zerga Kudeaketa Modulua

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, aurretiazko zorpidetzarik gabe, diru-sarrera zuzenen eta likidazio osagarrien kudeaketa.

- Salbuespenak eta hobariak, zergapeko egitatearen arabera definitzea ahalbideratuz.
- Banku- helbideratzeak, zergadunak eta zergapeko kontzeptuak ordaindutako egitatearen arabera esleitzea ahalbideratuz.
- Errekurtsoen kudeaketa, Bizkairako araututako administrazio eta zerga prozedura arautzen duen araudiaren arabera.
- Jakinarazpenak eta aldizkarirako bidalketak kudeatzea.
- Historikoen mantenua.
- Igorpenak sortzea.
- Borondatezko Diru-bilketa kargatzearen jaulkipena.
- Zerga egoeraren txosten zehatzak.
- Trakzio Mekanikoko ibilgailuen gaineko zerga.

  Aplikazioak trakzio mekanikoko ibilgailuen zentsua zergapeko egitate eta subjektuaren oinarrizko eremuetatik kontsultatzea ahalbideratzen du.

  Ibilgailuekin honako eragiketak egitea ahalbideratzen du: matrikulazio altak likidatzea, aurtengo edo aurreko ekitaldiak likidatu, kobrantza-agiriaren kopia bat inprimatzea, alta berriak, behin betiko bajak edo etxebizitza aldaketak bezalako trafiko mugimendu simulazioak egitea erroreak konpontzeko edo zentsua hobetzeko.

  Programak Probintziako Trafikoko Buruzagitzarekin harremanetan jartzea, zentsuan matrikulazio alta berriak kargatzeko fitxategi elektronikoen bidez.

  Aplikazioak ordaindu gabekoen kudeaketa ahalbidetzen du, Trafikoko Zuzendaritza Nagusiaren ATMV zerbitzariaren bitartez.

- Hiri-lurren Balio Gehikuntzaren gaineko Zerga.

  Programak altak ematea, mugimenduak ezabatzea, aldaketak, mugimendua aldatzea, likidazio kopiak inprimatzea eta Hiri-lurren Balio Gehikuntzaren gaineko Zergaren likidazioen urteko zentsuaren zerrenda mota guztiak jaulkitzea ahalbideratzen du.

- Ondasun Higiezinen gaineko Zerga – Katastro Kudeaketa.

  Moduluak hiri eta landa OHZ kudeatzea ahalbideratzen du, Katastrorako Zuzendaritza Nagusiak (KZN) proposatutako kudeaketarako eskumen lau mailak kontuan hartuz. Honako hauek dira funtzionalitateak:

  - Hiri eta Landa Erroldak kargatzea.
  - Jabetza aldakuntzen tratamenduak 901 (Hiritarra) eta 903 (Landatarra) dokumentuen bidez.
  - Katastro Izena emate Tasaren ordainketaren tratamendua eta KZN-ra bidaltzea ERRALD-KZNaren bidez.
  - KZN-ra Erroldan sortutako aldaketen zintak bidaltzea automatikoki, aldaketa guztiak Eragiketa Eguneroko batean pilatzeari esker.
  - Mugimendu guztien isla.
  - Diru-bilketarekin esteka izatea Hiri eta Landa zorrak lortzeko eta gero jarraitzeko.
- Jarduera Ekonomikoen gaineko Zergaren Zentsu Kudeaketa.

Zergaren zentsu kudeaketa, indarrean dagoen legeak espezifikatutakoaren eta zehazki adierazten duen arabera:

- Zerga Administrazioko Estatuko Agentziak E.I.Z.-en matrikulei buruz emandako informazioa tratatu eta kargatu
- Historikoak jaulkitzea alta, baja eta aldaketekin.
- Jarduera berrien alta.
- Jardunari uzteagatiko baja.
- Aitorpen osagarriak.
- Zentsu datuen aldaketa.
- 833 eta 965 taldeen elementuen aldaketa.
- Udalerrian bikoiztasunagatiko baja.
- Udalerrian ezezagunak izateagatiko baja.

Zentsu modulutik egindako mugimendu guztiak kontsultatu daitezke eta zergadun batek ordaindu behar duen zerga zorraren zenbatekoaren simulazioa egin daiteke, horri buruzko txosten bat jaulkiz.

- Trafiko zigorrak.

  Modulu honek trafiko isunen kudeaketa zikloko funtzionalitate espezifiko hauek ditu:

  - Salaketa buletinak grabatu eskuz eta automatikoki.
  - Likidazioak sortu.
  - Zorra kalkulatu isunaren egoeraren arabera.
  - Epeen eta preskripzioen kontrola.
  - Jakinarazpen emaitzen grabazio masiboa.
  - Isunen egoeren ostera- lagapena.
  - Trafiko-isunen eta TAO isunen fitxategien kudeaketa.
- Ikuskapenen kudeaketa.

  Zerga-ikuskaritzaren prozeduraren kudeaketa, Bizkaiko zergari buruzko foru araudian.

- Zehapenen kudeaketa.

  Ikuskaritzako administrazio eta zerga-prozeduratik erator daitezkeen zerga-isunak kudeatu eta tramitatzea, jakinarazten diren unetik hasi eta isun irmo bihurtzen diren arte.

  Zerga-isunen kudeaketa eta tramitazioa administrazio eta zerga-arloko espediente zigortzailea sortzean datza; modu horretan, une oro jakin ahal izango da zerga-isuna zein egoeratan dagoen.

- Kontagailuak.

  Kontagailuen kudeaketa: kontagailuen irakurketak barne hartzen dituzten irakurketa-aldien erregistroa eta administrazioa.

  URAren kudeaketa: uraren kanonaren kontzeptupean jasotako kopuruen aitorpena, Uraren Euskal Agentziari aurkezteko.

- Kontribuzio berezien kudeaketa.
- Txostenak eta kontsultak.
- Konfigurazio parametroak.
- Kontabilitatearekin eta beste moduluekin integrazioa.

2.1.2 Diru Bilketa Modulua

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

- Kanpaina desberdinen agiriak sortu.
- Ordainagiriekin zenbait ekintza egiteko aukera: eskuzko kobrantzak eta partzialak, itzulketak, baliogabetzeak, geldiarazpenak...
- Helbideratutako kobrantzak eta itzulketak. Bankuetarako igorpenak sortzea helbideratutako agiriekin (SEPA; fitxategi lauaren formatua eta XML) eta itzulitako edo errefusatutako agirien informazioa duten igorpenak 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.
- Zatikapen eta atzerapenak. Diru-bilketa Araudi Orokorrak ematen dituen aginduen jarraipena, atzeratzea eta zatitzea ahalbideratuz.
- Diru-bilketa kontuen kudeaketa eta sorketa aurrerapen zerrenda (data bateko diru-bilketa kontuak) Udalbatzak onar ditzan.
- Borondatezko aldian kobratu ez diren ordainagiriak Derrigorrezko aldira pasatzea.
    - Ordainagiriak BFAri eskualdatzeari buruzko fitxategia sortzeko aukera: kargako eta bajako fitxategiak sortzeko aukera, akatsen kudeaketa, eta kobrantzei eta bajei buruz jasotako fitxategien karga. Aplikazioak egoera exekutiboan dauden ordainagiriak itzultzeko eta baliogabetzeko aukera ematen du.
    - Ordainagiriak diru-bilketa exekutiboko modulura eskualdatzeko aukera, ordainagiriak aplikaziotik bertatik kudeatzeko.
- Txostenak eta kontsultak.
- Konfigurazio parametroak.
- Kontabilitatearekin eta beste moduluekin integrazioa.

2.1.3 Derrigorrezko Diru Bilketa Modulua

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

- Hirugarrenen diru-bilketa exekutiboko espedienteak kudeatzea, zorrak kudeatzeko.
- Kontura egindako kobrantza eta ordainketen kontrola eta kudeaketa.
- Kobraezineko kudeaketa.

- Premiamendu prozeduren kudeaketa.
- Jakinarazpen eta Aldizkiri Ofizialaren kudeaketa.
- Posta ziurtatuaren hartu izanaren agirien kudeaketa.
- Bahitura-probidentzien kudeaketa.
- Zerga zorren atzerapen interesen kalkulua eta likidazioa.
- Kostuen kudeaketa.
- Baja eta baja aurrekoen kudeaketa.
- Zatikapen eta atzerapenen kudeaketa.
- Beste eragiketa batuzk: espedienteen arteko loturak egitea, jakinarazpenak, txantiloiak sortzea eta abar.
- Maila exekutiboko ordainagirien fase-aldaketako ekintza guztiak egiteko jokaerak.
- Bahitura aginduak egin eta bideratu:
    - Kontu eta banku-gordailuena.
    - Soldata eta pentsioena.
    - Zerga itzulketena.
    - Ondare higiezinena.
    - Beste ondasun batzuk.
- Txostenak eta kontsultak.
- Konfigurazio parametroak.
- Kontabilitatearekin eta beste moduluekin integrazioa.

2.2 Eskatutako gutxieneko zehazpen funtzionalak eta teknikok

Esleipendunak kalitatez, zorroztasunez eta eraginkortasunez gauzatuko du zerbitzua, eta berau zuzenean edo zeharka erregulatzen duten indarreko legezko eta arauzko xedapen, arau eta zehaztapen guztiak bete beharko ditu.

Moduluak proiektuarekin bat egin duten Bizkaiko Lurralde Historikoko Tokiko Erakundeetako administrazio-kudeaketarako plataforman integratzen dira.

Zerbitzu hau emateko honako hau bermatu behar da:

Dokumentu honen xedea diren moduluetan honako funtzioak egitea:

- Maila desberdinetan bilerak egitea eta bileren aktak egiteak, e.a.
- Harreman zuzena udalekin eta “Insitu” agenteekin.
- Txosten parametrizatuak eta pertsonalizatuak egitea.
- Zerga Kudeaketa, Borondatezko Diru-bilketa eta Derrigorrezko Diru-bilketa moduluekin eta modulu horiekiko harremanetan daudenekin lotutako baldintzak eta analisiak:
    - Dokumentu funtzionalak analizatu eta egin.
    - Funtzionalen balorazio eta balioztatzea.

    - Erabil daitekeen dokumentazioaren analisia eta datu hartzearekin lotutako dokumentazioa sortzea.
    - Modulua behar bezala funtzionatu dadin proba planen diseinua, dokumentazioa eta exekuzioa.
    - Multzo probetan parte hartzea.
- Zerga Kudeaketa, Borondatezko Diru-bilketa eta Derrigorrezko Diru-bilketa moduluak gainbegiratzea honako xedearekin:
    - Dauden hiru mantenu motak (zuzentzaile, moldatzaile eta ebolutiboa) kontuan hartuta, kalitate maila bermatzea.
    - Garapen berriak detekzioa: zerrendak, txostenak, aplikazioak sortzen dituen fitxategietako aldaketak, e.a.
- Moduluak udal berrietan abiarazteko laguntza:
    - Beharrezko parametrizazioak eta konfigurazioak: proiektuaren moduluekin eta elkarrekintzan diharduen beste modulu batzuekin lotutako datuak sartzea.
    - Parametrizazioa behar bezala egin denaren segurtasuna eta erantzukizuna.
    - Dauden hiru mantenu motei (zuzentzaile, moldatzaile eta ebolutiboa) dagozkien araberako erantzukizuna, udal berriak martxan jartzerakoan.
- Proiektuari atxikita dauden udalen laguntza tekniko/funtzionala:
    - Gertatu daitezkeen intzidentziak analizatu.
    - Behar diren lana egin moduluak abiarazteko udal berrietan, puntu honetan kontuan hartuko dira udalak behar bezala funtzionatzeko behar duen ezinbesteko datuen moldaketa egitea (datu migrazioak, historikoen zamaketa, kalkulu prozeduren moldaketa, e.a.).
    - Intzidentzien txostenak, sailkapena eta intzidentziei lehentasuna ematea.
- Funtzionaltasun berrien eta bere intzidentzien kudeaketa, BiscayTIK Fundazioan ezarritako ADITUZ aplikazioarekin.
- Garapenetik jakinarazitako gorabeheren probak.
- Udalek jakinarazitako gorabeheren ebazpena.
- Fitxategien eta txantiloien erabilera.
- Hobekuntzarako proposamenak.
- Lege-aholkularitza.
- Lehiaketa honi dagokion xedea dela eta, erabiltzaileei erabiliko diren aplikazioen inguruko prestakuntza ematea.
- BiscayTIK zuzendaritzari eman eta Fundazioaren arabera honako lehiaketaren moduluekin lotutako beste betebehar batzuk.
- Erabiltzaileen laguntzarekin lotutako beste batzuk.

Kontratu honen xede diren moduluekin lotutako honako funtzionalitateekin eskatutako gutxieneko esperientzia eta ezaguera:

Zerbitzuak ondoren identifikatutako gutxieneko esperientzia eta ezagutza egiaztatu beharko du, eta, horretarako, kontratazioaren oinarrizko baldintzen pleguko 4. Eranskina bete beharko da.

- Zerga Kudeaketa
    - Udaletan dauden sarrera-kontzeptuaen ezagutza.
    - Sarrera-kontzeptuen eta taldekatzeen parametrizazioa.

- Errolden kudeaketa:
  - Igorpena.
  - Likidazioa.
  - Jakinarazpena.
  - e.a.
- Autolikidazioak / Aurretiazko zorpidetzarik gabe.
- Diru-sarrera zuzenak.
- Likidazio osagarriak.
- Jakinarazpenen kudeaketa.
- Buletinen kudeaketa.
- TMIZ kudeaketa:
  - DGT fitxategien kudeaketa.
  - Ordaindugabekoen kudeaketa (ATMV).
  - Igorpena.
  - Likidazioa.
  - e.a.
- Trafiko zigorren kudeaketa:
  - Trafikoko zehapenen fitxategien kudeaketa.
  - TESTRA.
  - DEV kudeaketa.
- OHZ kudeaketa:
  - Igorpenen kudeaketa.
  - Likidazioen kudeaketa.
  - Fitxategi kudeaketa.
  - e.a.
- Ekonomia jardueren gaineko zerga:
  - Igorpenen kudeaketa.
  - Likidazioen kudeaketa.
  - Fitxategi kudeaketa.
  - e.a.
- Gain balioen kudeaketa (LUEBHZ).
- Errekurtsoen kudeaketa.
- Ikuskapenen kudeaketa.
- Zehapenen kudeaketa.
- Kontagailuen kudeaketa:
  - Irakurketa-aldiak.
  - URA kudeaketa.
- Kontribuzio bereziak.

    - Kontratazio eta zerga espedienteak.
    - Txostenak eta kontsultak.
    - Konfigurazio parametroak.
    - Kontabilitatearekin eta beste moduluekin integrazioa.
- Borondatezko Diru-bilketa
    - Ordainagiri eskuzko kobrantza.
    - Ordainagiri Kobrantza partziala.
    - Ordainagiri itzulketen kudeaketa.
    - Ordainagiri deuseztapenen kudeaketa.
    - Ordainagiri atzerapenen kudeaketa.
    - Ordainagiri zatikapenen kudeaketa.
    - Ordainagiriak geldiarazi eta berriro abian jartzea.
    - Kobrantza bikoitzak.
    - Banku itzulketak.
    - Banku igorpenen kudeaketa.
    - Banku fitxategien kudeaketa.
    - Ordainarazpeneko fitxategiak BFAri bidaltzea eta jasotzea.
    - Txostenak eta kontsultak.
    - Konfigurazio parametroak.
    - Kontabilitatearekin eta beste moduluekin integrazioa.
- Derrigorrezko diru-bilketa
    - Ordainagirien kudeaketa:
        - Kobrantza.
        - Preskripzio haustura.
        - Aktibazioa / geldiaraztea.
        - Birgaitzea.
        - Aurre-baja.
        - Baja.
        - e.a.
    - Zatikapen eta atzerapenen kudeaketa.
    - Bajen kudeaketa.
    - Espedienteen kudeaketa.
    - Jokaerak.
    - Jakinarazpenen kudeaketa.
    - Kostu kudeaketa.
    - Bankuko bahiturak:
        - Informazio eskaera.
        - Eskatutako informazio jasotzea.

        - Bahitura betearazteko agindua.
        - Atxikipenen emaitzaren komunikazioa.
        - Atxikipenak kentzeko aginduak.
        - Atxikipenen amaierako emaitza.
    - Soldaten eta pentsioen bahiturak:
        - Informazio eskaera.
        - Eskaeren fitxategiak jasotzea.
    - Zerga itzulketen bahiturak:
        - Zerga itzulketen alten fitxategiak bidaltzea.
        - Zerga itzulketen bajen fitxategiak bidaltzea.
        - Alten fitxategiak jasotzea.
        - Bajen fitxategiak jasotzea.
        - Ordainketen fitxategiak jasotzea.
    - Txostenak eta kontsultak.
    - Konfigurazio parametroak.
    - Kontabilitatearekin eta beste moduluekin integrazioa.

Esleipendunak kontratuaren ohiko zerbitzua gauzatzeko beharrezkoak diren langileak izan beharko ditu.

Hala ere, lanak BiscayTIK Fundazioak eskatuta egingo dira, BiscayTIK Fundazioak bestelako kontratuak beste esleipendunekin egiteko aukera kaltetu gabe, baldintza-orriaren xede diren gaiei dagokienez.

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 proposatzen duen jarraipena kontrolatzeko eredua bere proposamen teknikoan deskribatu beharko du ahalik eta zehaztasun.

Fundación BiscayTIK Fundazioak arduradun bat izendatuko du bere garapena gainbegiratzeko eta azken emaitza onartzeko, adjudikazio enpresari behar beste agindu jakinaraziz.

Adjudikazio enpresak arduradun bat izendatuko du Fundación BiscayTIK Fundazioarekiko ardura dela eta. Pertsona honek Fundación BiscayTIK Fundazioak emandako agindu orokorrak jasoko ditu eta bien arteko solaskide izango da erantzukizun honi dagokiola. Bere betebeharrak:

- Egin beharreko lanen planifikazioa, jarraipena eta kontrola, baita bere kalitate maila egiaztapena.

- Eskaerak jaso Fundación BiscayTIK Fundazioaren partetik. Eskaera horiek balioztatu eta planifikatu beharko ditu Fundación BiscayTIK Fundazioarekin bat etorriz.
- Fundación BiscayTIK Fundazioarekin akordioak lortzeko egindako bileren bilera-aktak egitea. Hasieran bilerak astero izango dira, eta bere xedea martxan dauden betebeharren jarraipena egitea, desbiderapenak baita puntu kritikoak eta geldiarazleak ere identifikatzea izango da.

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

Lanak amaitzean, hornitzaileak onartutako balorazioen arabera fakturatuko ditu lanak. Fundación BiscayTIK Fundazioak egindako lana aztertuko ditu, aurretik onartutakoarekin bat datozen egiaztatzeko eta bere O.E.(ontzat emana) 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 BiscayTIK Fundazioak atzerapenen edo kontrataturiko zerbitzuen kalitate baxuaren ondotik jar ditzakeen penalizazioen kaltetan izan gabe egingo da. Halaber, kontratua ebazteko arrazoi justifikatua izan daiteke.

4. BALDINTZA BEREZIAK

Enpresa lizitatzaileek hizkuntza ez-sexista erabili beharko dute aurkezten dituzten proposamenak egin eta aurkezten dituztenean. Era berean, enpresa adjudikatarioak hizkuntza ez-sexista erabili beharko du edozein dokumentutan –idatzi nahiz digitaletan- kontratuak iraun bitartean; horretaz gain, egin beharreko estatistika guztietan, pertsonei buruzko datuak sexuaren arabera bereizi beharko ditu, otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 2.3. artikuluak dioenaren arabera. Artikulu horretan Gizonezko eta Emakumezkoen arteko berdintasunean errespetatu beharreko printzipio nagusiak adierazten dira.

4.1 Lantalde eta betekizunak

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

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

Zerbitzua emateko, beharrezkotzat jotzen da gutxienez:

- ·Senior aholkulari bat (1), goi-mailako titulazioa eta hamar (10) urtetik gorako esperientzia nahikoa eta egiaztatua duena, tokiko herri-administrazioei zerga-aholkularitza zuzenean edo zeharka emateari dagokionez.
- Junior aholkulari bat (1), gutxienez bost (5) urteko esperientzia duena, zuzenean edo zeharka egindako zerga-kudeaketari, borondatezko diru-bilketari eta nahitaezko diru-bilketari lotutako aholkularitza-proiektuetan, tokiko herri-administrazioei zuzendutakoetan

Gainera, pertsona gehigarri bat izatea, BiscayTIK Fundazioarekin koordinazio-lanak egiteko. Pertsona hori BiscayTIK Fundazioarekiko arduradun bakarra izango da, eta ez du dedikazio esklusiborik izan behar. Egin beharreko lanen plangintza, jarraipena eta kontrola egiteaz eta horien kalitate-maila egiaztatzeaz arduratuko da.

Pertsona horrek jasoko ditu BiscayTIK Fundazioaren argibide orokorrak, eta erantzukizun horren hizketakidea izango da.

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

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

Esleipendunak lantaldea etengabe prestaturik mantentzeko ardura hartuko du, Fundación BiscayTIK Fundazioak eskaturiko teknologia/funtzionalitate horietan. Prestakuntza horren kostua, enpresa esleipendunak prestakuntza hori jasotzeko jartzen dituen langileen dedikazioa bezala, haren konturakoa izango da.

Enpresa esleipenduneko langileek beharrezko dituzten ekipamendua, baimenak, komunikazioak eta joan-etorriak enpresak berak ordaindu beharko ditu.

Esleipendunak zerbitzua ematen duten langileen kontrola eta ikuskapena gauzatuko du, eta gaixotasun, opor edo hutsegite kasuetan kualifikatutako beste langile batekin ordeztuko du.

Hornitzaileak proposatutako lantaldeak Oinarrizko Baldintza agiriko 16.b ataletan eskatutako baldintzak bete beharko ditu.

4.2 Zerbitzu adierazleak

Adierazleak definitu dira kanporatuko den zerbitzuaren elementu bakoitzerako:

- Kontsulten eta languntza teknikoen arretarako zerbitzua.

Adierazle bakoitzerako hainbat eremu zehazten da:

- Kasuaren katalogazioa / Mantentze mota: Adierazleak identifikatzen duen atributua.
- Xede-denborak: Adierazlea betetzeko denbora-muga, honela ulertuta:
    - Ebazpen denbora.- Kontsulta edo euskarri tekniko bat eskatzen denetik kasuari amaiera ematen dion behin betiko erantzuna eman arte igarotako denbora.
    - Lehen erantzunaren denbora.- Eskaeraren altatik hura onartu arte igarotzen den denbora.

      Eskaera baten lehen erantzunaren denboraren helburua hau da:
        - Eskaera jaso dela berrestea.
        - Aurretiazko azterketa egitea.
        - Lehenengo balorazioa eta plangintza jakinaraztea, ebazpen-datarekin.
    - Plangintzarekiko desbideratzea.- Aurreikusitako entrega-datatik entrega gauzatu arte (entrega-data erreala) igarotako denbora.
- Aldizkakotasuna: Adierazlearen kalkuluaren maiztasuna.
- Helburua: Adierazleak lortu behar duen balioa. Balio objektiboa kalkulatzeko ezarritako epean alta egin duten eskaera guztiak erabiliko dira.

Katalogazio-atributu garrantzitsuetako bat gorabehera eta arazo horien premia edo kritikotasuna (lehentasuna) da. Eskatzen diren ebazpen-denboretan eta lotutako zerbitzu mailaren adierazleetan dauka eragina.

Haren balioak hauek dira:

- Blokeatzailea: erabiltzailearen lana blokeatzen duten gorabeherak, BiscayTIK Fundazioaren negozioan edo irudian inpaktu larria eraginda. Berehala eta etengabe esku hartu behar da, behin betiko konpondu arte, eta unean bertan konpondu beharrekoa da.
- Kritikoa: gertatzen diren unean erabiltzailearen lana blokeatzen ez duten arren, laster konpondu beharrekoak diren gorabeherak, geroagoko lan-korrontean geldialdia eragin baitezakete, BiscayTIK Fundazioaren irudian inpaktua eragiten duten gorabeherak izateaz gain.
- Garrantzitsua: gertatzen diren unean erabiltzailearen lana blokeatzen ez duten arren eta BiscayTIK Fundazioaren negozioan edo irudian inpakturik eragiten ez duten arren, zerbitzuaren xede den aplikazioaren –edo harekin lotura duten beste batzuen– atal bat edo gehiago modu normalean exekutatzea eragozten duten gorabeherak.
- Normala: BiscayTIK Fundazioaren negozioan edo irudian inpakturik eragiten ez duten eta aplikazioaren funtzionamendu normala eragozten ez duten gorabeherak

BiscayTIK Fundazioak gorabeheren lehentasuna aldatu ahalko du, haiek berrikusi ondoren.

Proposatzen diren zerbitzu-mailak, hobetu ahalko direnak eta zigorrak eragingo dituztenak, ondorengo tauletan zehazten dira. Enpresak, zerbitzuan bere gain hartzen duen betetze-mailari dagokion (%) konpromisoa adieraziko du.

4.2.1 Aplikazioen kontsulten eta languntzen arreta

KASUAREN KATALOGAZIOA	LEHEN ERANTZUNAREN DENBORA (Gehienezkoa)	ALDIZKAKOTASUNA	HELBURUA
Blokeatzailea	2 ordu	HILERO	>=95%
Kritikoa	4 ordu	HILERO	>=95%
Garrantzizkoa	8 ordu	HILERO	>=95%
Arrunta	16 ordu	HILERO	>=95%

Adierazle hauek lortzeko, gutxienez 25 kasu behar dira; bestela, behar diren hilabeteetan metatuko dira, harik eta gutxienekoa lortu arte. Azken emaitza kontabilizatutako aldi osoari aplikatuko zaio.

4.3 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

Salbuespenezko kasuetan, BiscayTIK Fundazioak eskatu ahalko du zerbitzuak aurreko lerroaldeetan zehazturikoez bestelako ordu edo egun batzuetan eman daitezela, plangintza baten arabera eta zerbitzuaren beharrak direla medio, betiere, hala nola, inguruneen arteko promozioa, planifikatutako esku-hartzeak, etab. Salbuespen hauek zerbitzu arruntaren barruan egongo dira, eta beraz kostu bardina.

4.4 Aurkezteko ezarritako denbora

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

4.5 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.

4.6 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.

4.7 Bermealdia

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

4.8 Genero ikuspegia

Dagozkien proposamenak egin eta aurkezteko, enpresa lizitatzaileek hizkera ez sexista erabili beharko dute. Halaber, enpresa esleipendunak, kontratua indarrean den bitartean, hizkera ez sexista erabili beharko du behin betiko dokumentu guztietan, izan idatziak edo digitalak, eta, pertsonei dagokien edozein estatistika egiteko, datuak sexuen arabera banandu beharko ditu. Hori guztia Emakumeen eta gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 2.3 artikuluari jarraikiz, zeinean errespetatu beharreko printzipio orokorrak zehazten baitira.

Enpresa esleipendunak kontratuaren helburu den prestazioa egin izanaren azken justifikazioan, hala badagokio, txosten bat aurkeztu beharko du, kontratazioan generoak izan duen eraginari buruz, adierazleak eta datuak sexuen arabera banatuta, hala erabiltzaileenak nola onuradunenak, edo zerbitzua ematen duten langileenak, aplikatutako berdintasun-neurriak ebaluatzeko aukera izateko.

5. ARGIBIDEAK

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

eskaintzak@biscaytik.eus

Izenpetua: Alaitz Etxeandia Arteaga

Fundación BiscayTIK Fundazioko Zuzendari Nagusia

I.ERANSKINA – GIZA TALDEAREN KAUDIMENA

Eskatutako gutxieneko zehaztapenak	Proposatutako balioa	Eskatutako balioa
Proiektuen arduraduna, proiektuen kudeaketan 10 urte baino gehiagoko esperientzia egiaztatua duena.	(urteetan)	>10 años
Senior aholkulari bat (1), goi-mailako titulazioa eta hamar (10) urtetik gorako esperientzia nahikoa eta egiaztatua duena, tokiko herri-administrazioei zerga-aholkularitza zuzenean edo zeharka emateari dagokionez.	(BAI/EZ)	Goi-mailako titulazioa: BAI
	(urteetan)	>10 urteko esperientzia, tokiko herri-administrazioei zerga-aholkularitza zuzenean edo zeharka emateari dagokionez
Junior aholkulari bat (1), gutxienez bost (5) urteko esperientzia duena, zuzenean edo zeharka egindako zerga-kudeaketari, borondatezko diru-bilketari eta nahitaezko diru-bilketari lotutako aholkularitza-proiektuetan, tokiko herri-administrazioei zuzendutakoetan.	(urteetan)	>5 urteko esperientzia, tokiko herri-administrazioei zerga-aholkularitza zuzenean edo zeharka emateari dagokionez z

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