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 GGBB, Nominak, Atari eta BiscayTIME-en moduluen zerbitzu kalitatea ziurtatzeko zerbitzuak kontratatzea.

2 ZEHAZTAPEN TEKNIKOAK

Esleipenduna gai izan beharko da erakunde kontratatzaileari aholkularitza tekniko integrala eskaintzeko, eta, berehala, kontratuaren eskura jarri beharko ditu Biscaytiken AurreTIK soluzioaren mantentze zuzentzaile, ebolutibo eta moldagarri zerbitzuarekin lotutako alor guztietako aholkularitza teknikoan espezialistak.

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

Pertsona arduradun bat izendatu beharko da, une oro ikuskatzeko, kontratuaren xede diren jarduerak ondo doazela.

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

Zerbitzua hainbat kanaletatik eman ahal izango da: posta, telefonoa edo aurrez aurre.

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

2.1 Eragindako moduluen deskribapena

Biscaytik Fundazioaren proiektuaren esparruko modulu nagusiak Nominak, GGBB, Atari (Enplegatuaren ataria) eta BiscayTIME (Presentziaren kontrola) dira. Zerbitzua Fundación Biscaytik Fundazioak izendatzen dituen beste modulu batzuetan eman ahal izango da.

2.1.1 Nominak esta giza baliabideak

Langileak kudeatzea

Enplegatuak kudeatzeko moduluak fitxa eta datu antolatu mota desberdinetarako sarbidea proposatzen du. Sistemak bertsioen kontzeptua sartzeko aukera ematen du; horrela, erakundean enplegatutako pertsonaren lan-egoerak jasotzen dira.

Moduluaren funtzionalitateak:

- Lan-datuak.
- Datu pertsonalak.
- Espediente pertsonala.
- Lan-bertsioak sortzea.
- Kontratuak kudeatzea.
- Afiliazioaren kudeaketa. AFI fitxategiak bidaltzea.
- ABEren parteak. FDI fitxategiak bidaltzea.
- Langileen absentismoa eta oporrak kudeatzea.
- Aurrerakinen eta atxikipen judizialen kudeaketa.
- Datu ekonomikoak.
- Ziurtagiri ofizialak.
- Hirugarrenak kudeatzea.

Erakundearen egitura

Modulu honetan, Plantillari eta LPZri (Lanpostuen Zerrenda) buruz baloratutako eta baloratu gabeko txostenak kudeatzen dira. Txosten horietan, datu erantsi gisa, udalek armarria sar dezakete, bai nominaren ordainagirian, bai atera daitezkeen txostenetan.

Plaza edo lanpostu baten historia kudeaketaren hasieratik jaso eta birsortzeko aukera ematen du; horrela, dotazio, plaza edo lanpostu bakoitzaren amortizazioak edo aurrekontu-simulazioak kudeatu ahal izango dira, LPZren eta plantillaren historikoa kudeatzeaz gain.

Moduluaren funtzionalitateak:

- Plantillaren eta LPZren txostenak.
- Plazen eta lanpostuen historia.
- Organigrama sortzea.
- Okupazio-erregistroak.
- LPZtik txostenak sortzea.
- LPZtik I. kapitulua sortzea.

Aurrekontua: I. kapitulua

I. kapitulua sortzea. Simulazioak kudea daitezke antolaketa-egituran eta langileen gastuaren proiekzioan oinarrituta, aurreikuspenen arabera. Kudeaketa horretan honakoak finaktzea aurreikusten da: hirurtekoak, kategoria-aldaketak, soberakinak eta laneratzeak.

Langileen arloko fluxu ekonomikoaren kontrola eta aurrekontuaren osaeraren azterketa errazten da kostu-zentroaren edo langileen tipologiaren ikuspegitik. Bestalde, posible da aurrekontu-aurreikuspena gastu errealarekin alderatzea eta desbideratze posibleak hautematea.

Moduluaren funtzionalitateak:

- Aurrekontuak hautatzea.
- Aurrekontuetarako ordainsariak konfiguratzea.
- Txostenak.

Kontratazio zikloaren kudeaketa

Kontratazio-moduluak aukera ematen du kontratuei buruz beharrezko informazioa sortzeko. Kontratuak sor daitezke, bai eta Contrat@ren datuak ere (Estatuko Administrazio Orokorraren webgunea; on-line kontratazioaren komunikazioa errazten du).

Era berean, kontratu-ereduak sar daitezke eta mota guztietako klausula gehigarriak bil daitezke.

Moduluaren funtzionalitateak:

- Kontratu-ereduak eta luzapenak editatzea.
- Kontratuen balorazioa.
- Aurrekontu diferentzialaren jarraipena.

Sektore publikorako nominaren zikloa

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

Moduluaren funtzionalitateak:

- Laneko altak, bajak eta aldaketak.
- Hileko nomina, kitapenak, aparteko ordainsariak eta atzerapenak kalkulatzea.
- Banku-transferentziak, nomina, enbargoak, kuota sindikalak eta aurrerakinak sortzea.
- Nomina elektronikoaren ordainagiria bidaltzea.
- SLD fitxategiak sortzea.
- Zerga-ereduen sorrera; 111, 345, 190.
- Aurrez definitutako txostenak.

- Easy Query, txosten pertsonalizatuak.
- Kontabilitateetara egokitutako interfazeak SICAL instrukzioarekin (kontabilitate-lotura BIscayTIKekin).
- Nominaren edukia egitea.
- Aurreko hileko atzeraeraginaren gardentasuna.
- Etengabeko trebakuntzako planen plangintza eta kudeaketa.
- Aurrekontuaren jarraipena.
- Kostuen kudeaketa.
- Inkestak eta estatistikak.

Langile publikoaren garapena. EPOE, 20. art.

Langile publikoei dagokienez, programak aukera ematen du eskumenak definitzeko eta betetzen duen lanpostuak eskatzen dituen eskumenekin lotzeko. Konpetentzien direktorio bat ustiatzeko eta horietako bakoitza motaren arabera katalogatzeko aukera ematen du.

Era berean, dokumentu jakin batzuk lotzen ditu, hobekuntza-planean aurreikusitako ekintzak eta ekintza bakoitzerako beharrezkoak diren gaitasunen araberako mailak azaltzeko.

Moduluaren funtzionalitateak:

- Eskumenen katalogoaren definizioa.
- Konpetentzia-profilak. Adierazleak eta deskriptoreak.
- Online inprimakiak zabaltzea eta atzematea.
- 90° ebaluazioa eta autoebaluazioa.
- Hobekuntza-ekintzak eta horien jarraipena.

2.1.2 Atari: enplegatuaren ataria

Langilearen ataria BiscayTIKen nominen eta giza baliabideen soluzioaren parte da eta fitxaketak kudeatzen ditu; beraz, enplegatuen sinkronizazio osoa bermatzen da, sistema desberdinetan alta/baja eman beharrik ez izateko. Opor-egunei eta norberaren kontuei buruzko informazioa BiscayTIKeko nominei eta giza baliabideei buruzko moduluan zehaztuta dago, eta presentzia-kontrolak eta enplegatuaren atariak baliatzen dute. Era berean, BiscayTIKen nominaren kudeaketaren aldi baterako ezintasunei (ABE) buruzko informazioa lortzen du.

2.1.2.1 Atari: enplegatuaren ataria

Ginpix7 (Giza Baliabideak eta nomina) eta Engateren enplegatuen gunean oinarritzen da Atari. Gune horrek web-soluzio bat eskaintzen du barne-komunikazioa hobetzeko eta udal bakoitzeko langileen eta giza baliabideen arloetatik kalitatezko zerbitzua eskaintzeko.

Hainbat profil ezartzen ditu (enplegatua, arduraduna, zuzendaria eta giza baliabideak) ikusteko eta kudeatzeko aukerei erantzuteko.

- Enplegatua:
    - Pasahitzak, hizkuntza eta gunea kudeatzea.
    - Iragarki-taula kontsultatzea.
    - Eskaerak (datu pertsonalak aldatzea, helbidea, banku-kontua, onuradunak aldatzea, PFEZ).
    - Oporrak eta baimenak eskatzea (egunak, orduak).
    - Jakinarazpenak.
    - Edozein eskaera mota konfiguratzeko aukera.
    - Enplegatuaren postontzia. Eskaeren eta jakinarazpenen egoera kontsultatzea. Egiaztagiriak deskargatzea. Dokumentuak aurkezteko aukera.
    - Datu pertsonalak, laneko datuak eta familia-unitatearen datuak kontsultatzea.
    - Nomina bistaratzea.
    - Atxikipenen ziurtagiria sortzea.
    - Lan-egutegia kontsultatzea.
    - Antzinatasuna kontsultatzea.
    - Aurkeztutako dokumentuak kontsultatzea.
    - Organigrama.
    - Erakundearen organigrama kontsultatzea.

- Arduraduna:
    - Langileen eskaerak bistaratzea, onartzea edo ukatzea.
    - Proposamenen eta jakinarazpenen egoera kontsultatzea.
    - Langileen eta arloen organigrama kontsultatzea.
    - Bere ardurapeko langileen egutegiak kontsultatzea.
    - Oporren eta baimenen saldoa, arloka.
    - Ardurak. Onarpenak eta kontsultak egiten dituen pertsona aldatzea.
    - Eskabideak kudeatzeko laguntzaileak.

- Giza baliabideak / administratzailea:
    - Eskaerak parametrizatzea.
    - Eskaerak izapidetzea.
    - Organigramak kudeatzea.
    - Absentismoa kudeatzea.
    - Iragarki-taula kudeatzea.
    - Txantiloiak eta baimenak administratzea.
    - Langileak eguneratzea.
    - Langileen, arduradunen eta zuzendarien eskaerak, jakinarazpenak eta proposamenak kudeatzea.
    - Sailak mantentzea eta arduradunak esleitzea.
    - Enplegatuen baimenak eta profilak kudeatzea.
    - Konfigurazio orokorrak kudeatzea.
    - Arloen eta funtzioen mantentze-lanak.
    - Rolak mantentzea eta arloak eta funtzioak esleitzea.
    - Erabiltzaileei rola esleitzea.
    - Erabiltzaileen alta masiboa.

Atari BiscayTIME-rekin integratuta dago, eta, beraz, honako aukerak ematen ditu:

- Langileen eskaerak fitxaketak aldatzeko, zehazten diren onarpen-fluxuekin.
- Fitxaketak aldatzeko eskaerak, enplegatuak hala eskatuta, zehazten diren onarpen-baldintzne arabera.
- Fitxaketak aldatzeko eskaerak onartzea/ukatzea, saileko/arloko arduradunek hala eskatuta.
- Saileko/arloko arduradun bakoitzak bere langileen fitxaketak eta gorabeherak kontsultatzea.
- Hala baimenduta, Enplegatuaren Atariaren bidez edo App-aren bidez fitxatzeko aukera, gailu mugikor bat erabiliz.

2.1.2.2 BiscayTIME: Presentzia kontrola

Presentzia kontrolatzeko modulua lantokietako langileen fitxaketak atzemateko eta kudeatzeko da, eta BiscayTIKeko nominen eta giza baliabideen kudeaketan integratuta dago.

Sistema erabat eskalagarria da, eta honako hauek denbora errealean kudeatzea ahalbidetzen du:

- Fitxaketak.
- Asistentziak, absentziak eta atzerapenak.

- Lan-absentismoa eta horren arrazoiak.
- Lan egindako orduak eta aparteko orduak.
- Hileko/urteko saldoak, enplegatuen arabera.

2.1.3 Beste modulu batzuk

Biscaytik-en beste modulu eta aplikazio batzuen kalitatea kudeatzen eta bermatzen lagundu ahal izango du.

2.2 Eskatutako gutxieneko zehaztapen teknikoak

Zerbitzuak udalen arteko proiektua, aholkularitza eta koordinazioa kudeatzeko beharrezkoak diren jarduera guztiak barne hartzen ditu. BiscayTIKek kontratatu du enpresa, udalei laguntza emateko giza baliabideak eta nominak, Atari, BiscayTIME eta Fundacion BiscayTIK Fundazioari dagokionez.

Zerbitzuak barne hartzen dituen zereginak aurkezten diren eskaintzetan zehaztu beharko dira; edonola ere, honakoak dira bete beharreko gutxienekoak: Kreditua atxikitzea

- Kudeaketarekin lotutako zereginak
    - Proiektuaren plangintza eta antolamendua koordinatzea.
    - Koordinazio eta jarraipen operatiboa eta estrategikoa, honako modulu hauen barruan: Giza Baliabideak – Nominak, Langilearen Ataria, Presentzien Kontrola, Atari eta BiscayTIME.
    - Moduluen gorabeheren jarraipena eta ebazpena koordinatzea.
    - Konponbidearen gainerako moduluekiko integrazioa betetzen dela bermatzeko koordinazioa.
    - BiscayTIK Fundazioak adierazitako bestelako zereginen koordinazioa.
- Laguntza funtzionalarekin lotutako zereginak:
    - Maila desberdinetan bilerak egitea eta bileren aktak egiteak, e.a.
    - Harreman zuzena udalekin.
    - BiscayTIK Fundazioari aholkularitza ematea giza baliabideekin eta nominekin lotutako lege-kontsultetan.
    - Zerbitzuaren xede diren moduluekin lotutako betekizunak eta analisia::
        - 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.

    - 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:
        - 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.
- Fitxategien eta txantiloien erabilera.
- Hobekuntzarako proposamenak.
- BiscayTIK zuzendaritzari eman eta Fundazioaren arabera honako lehiaketaren moduluekin lotutako beste betebehar batzuk.

Trebakuntza

Udalei/toki-erakundeei ematen zaien zerbitzua hobetzeko ezinbestekotzat jotzen diren prestakuntza-ekintzak edo albiste-buletinak prestatzeko lan guztiak egingo dira.

- Erabiltzaileen ezagutza aztertzea, prestakuntza-gabeziak hautemateko eta katalogatzeko.
- Aholkularitzarekin eta prestakuntzarekin lotutako beste funtzio batzuk.

Kalitatearen bermea

- Emaitza-aurrerapenen kalitatea bermatzeko asmoz, modulu eta aplikazio desbesdinen saiakuntzetan koordinazio eta laguntza.
- Hedapenak: egintako hedapenen emaitzak egiaztatzeko eta balioztatzeko behar diren jarduerak burutuko dira.
- Datu-lekualdaketak: datu-lekualdaketen emaitzak egiaztatzeko behar diren jarduerak burutuko dira.
- Sortzen diren lege-berrikuntzen ondoriozko gorabeheretan laguntzea.
- Gorabeherak konpontzeko aurrez aurreko laguntzak, beharrezkoa denean, edo BiscayTIKek eskatuta hirugarrenekin egiten diren bileretara joatea.
- Gorabeherak aztertzea, arazoa diagnostikatzea eta arazoa konpontzeko beharrezkoa den informazioa biltzea.

- Fundación BiscayTIK Fundazioari gertatutako gorabeheren berri ematea, horri dagokion kalifikazioa adierazita, eta txostenetan informazioa ematea. Deskribapen zehatza, datu garrantzitsuak, hala nola entitatea, erabiltzaileak eta abar.
- Dauden gorabehera guztiak aztertu eta katalogatzea, hobetzeko puntuak diagnostikatzeko.
- Jarraipena eta txostenak, kalitateari, estatistikei eta abarri 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 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 bitartekaritzat jokatuko du. Hauek izango ditu bere gain:

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

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

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

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

4 BALDINTZA BEREZIAK

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

4.1 Lantalde eta betekizunak

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

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

Zerbitzua emateko, beharrezkotzat jotzen da gutxienez pertson 1 osatutako lantaldea eta pertsona gehigarri bat izatea, BiscayTIK Fundazioarekin koordinazio-lanak egiteko. Pertsona hori BiscayTIK Fundazioarekiko arduradun bakarra izango da, eta ez du dedikazio esklusiborik izan behar. Egin beharreko lanen plangintza, jarraipena eta kontrola egiteaz eta horien kalitate-maila egiaztatzeaz arduratuko da. Pertsona horrek jasoko ditu BiscayTIK Fundazioaren argibide orokorrak, eta erantzukizun horren hizketakidea izango da.

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

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

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

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

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

Hornitzaileak proposatutako lantaldeak karatulako 16.b ataletan eskatutako baldintzak bete beharko ditu.

4.2 Zerbitzu mailak

Adierazleak definitu dira kanporatuko den zerbitzuaren elementu bakoitzerako.

- Kudeaketa-zerbitzua, kontsultei erantzuteko zerbitzua eta euskarri tekniko-funtzionala

Adierazle bakoitzerako hainbat eremu zehazten da:

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

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

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

Haren balioak hauek dira, eta hala jasotzen dira BiscayTIK Fundazioaren gorabeherak kudeatzeko tresnan (ADITUZ):

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

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

Proposatzen diren zerbitzu-mailak ondorengo tauletan zehazten dira (hobetu ahalko dira, eta enpresak zerbitzuan bere gain hartzen duen konpromisoa adieraziko du, betetze-mailari dagokionez (%); halaber, zigorrak eragingo dituzte):

Kontsulten arreta zerbitzua eta aplikazioen laguntza teknikoa

KASUAREN KATALOGAZIOA	EBAZPEN DENBORA (GEHIENEZKOA)	ALDIZKAKOTASUNA	HELBURUA
Blokeatzailea	2 ordu	HILERO	>=%95
Larria	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.

Orduak zerbitzugintzarako ezarritako orduetan soilik kontabilizatuko dira.

4.3 Zerbitzuaren faseak

Zerbitzu honen faseak hauek izango dira gutxienez:

1. FASEA: DIAGNOSTIKOA

Fase honetan Biscaytik Fundazioak eta enpresa laguntzaileak batera aztertuko dituzte zerbitzuaren norainokoa, kudeaketa-egitura, zerbitzuaren eskakizunak eta beraren antolaketa.

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

2. FASEA: TRANSFERENTZIA

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

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

Honelako koadro bat aurkeztu beharko da:

CONCEPTO	PROPUESTA	JUSTIFICACIÓN
DURACIÓN FASES 1 Y 2 DEL SERVICIO	(en días)	

3. FASEA: USTIAPENA

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

4. FASEA: ITZULKETA

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

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

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

4.4 Zerbitzuaren ordutegia

Zerbitzuaren gutxieneko ordutegia:

Neguko ordutegia (irailaren 1etik ekainaren 30era):

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

Udako ordutegia (ekainaren 15etik irailaren 15ra) :

- 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

4.5 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.*

4.6 Penalizazioak

Baldintza teknikoak betetzen ez badira, berandu betetzen badira edo gaizki betetzen badira, karatulan eta administrazio-klausula zehatzen agirian ezarritako zigorrak ezarriko dira.

4.1 Bermealdia

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

Bermealdia baliagarria da BiscayTIK Fundazioko pertsonalak lanen betearazpenean edo garapenean aztertu eta berrikusi arren edo frogaketa, balorazio edo emate partzialetan onartu arren.

Enpresa adjudikaziodunaren konpromisoa da bere akatsen edo beste aplikazioen edo kanpoko esku hartzeen ondorioz ez eragindakoen funtzionaltasun ezak konpontzea eta BiscayTIK Fundaziarentzat inolako kargurik eragin gabe egitea.

4.2 Lanen kontrola

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

Enpresa esleipendunak irtenbide mekanizatuak jarriko ditu zerbitzuaren kudeaketa eta jarraipenerako.

4.3 Jabetza intelektuala

Esleipendunak BiscayTIK Fundazioari lagako dizkio kontratu honen baitan eratutako plan, sorkuntza eta dokumentu guztien egile-eskubideak eta jabetza intelektualeko eskubideak. Jabetza intelektualari dagozkion eskubideen lagapenak ez du denbora-mugarik izango eta esleipendunak kobratuko duen ordainsariaren barne dagoela ulertuko da. Ondore horietarako, BiscayTIK Fundazioak esleipendunaren lana orokorki aldatzeko, eraldatzeko, erreproduzitzeko, banatzeko, argitaratzeko, erakusteko, erabiltzeko eta ustiatzeko eskubidea izango du.

Esleipendunak ezin izango du ikerketa osoa edo zati bat erabili, ez zuzenean ezta zeharka ere, munduko edozein lekutan egin lezakeen beste enkargu batean.

Lizitatzaileak BiscayTIK Fundazioari eman beharko dizkio fitxategi guztien iturriak, baita erabilitako baliabide teknologiko guztiak ere.

4.4 Genero ikuspegia

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

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

5 ARGIBIDEAK

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

eskaintzak@biscaytik.eus

Izenpetua: Kontratazioko organoa

I ERANSKINA

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

Datuak atzematea	x
Datuak grabatzea	x
Datuak egituratzea	x
Datuak aldatzea	x
Interesdunekin harremanetan jartzea	x
Datuak biltegiratzea	x
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	x
Datuak kontsultatzea	x
Datuak lagatzea / zabaltzea	x
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	x
Datuak erkatzea (egiaztatzea)	x
Datuak suntsitzea	
Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea	

Datuen aldi baterako kopiak egitea	x
Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea	x
Beste batzuk (zehaztu)	

Tratamenduaren zilegitasuna

4. DBEOren 28. art.
5. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa.
6. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.

Datu pertsonalen kategoriak

IDENTIFIKAZIO-DATUAK:	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala	x
Izen-abizenak	x
Posta-helbidea	x
Telefonoa	x
Sinadura	x
Nazionalitatea	x
Jaioteguna	x
Jaioterria	x
Adina	x
Egoera zibila	x
Helbide elektronikoa	x
Sexua	x
Gizarte Segurantzako zenbakia	
Irudia (argazkiak edo bideoak)	x
Soinuak (audio-grabaketak)	
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instragram profilak, besteak beste)	
Seme-alaba kopurua	x
Ezaugarri pertsonalak (altuera, pisua, taila, besteak beste)	
Beste batzuk (zehaztu)	
BESTE DATU MOTA BATZUK	
Prestakuntza-datuak (titulu akademikoak, diplomak, besteak beste)	x
Lanbide-esperientzia -edo -historia	x
Lanbidea	x
Lanpostua edo lanbide-kategoria	x

Lizentziak edo baimenak	x
Elkarte, klub edo bestelakoetan kide izatea	x
Jabetza edo ondasunak	x
Ekonomikoak, finantzarioak edo aseguruenak (banku-datuak, kontu korrontea, txartel-zenbakia, zergei, soldatei, subsidioei buruzko datuak, besteak beste)	x
Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, besteak beste)	x
Transakzioei buruzko datuak (interesdunak eskainitako ondasun edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasun edo zerbitzuak, besteak beste)	x
Administrazioko arau-hausteei buruzko datuak	x
Zigor arau-hausteei buruzko datuak	
Beste batzuk (zehaztu)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

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

Datuen jatorria

Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

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

Datuen hartzaileak

Datuak honako hauei lagako zaizkie:

- Bizkaiko Foru Aldundia

Datuak kontserbatzeko epea

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

Datuen tratamendua amaitzean datuak eskuragarri jartzea

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

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

Segurtasun neurri teknikoen eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra

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