

**JARRAIBIDEAK,**

**ZERBITZUEN KONTRATAZIOKO**

**JARDUNBIDE EGOKIEI BURUZKOAK**

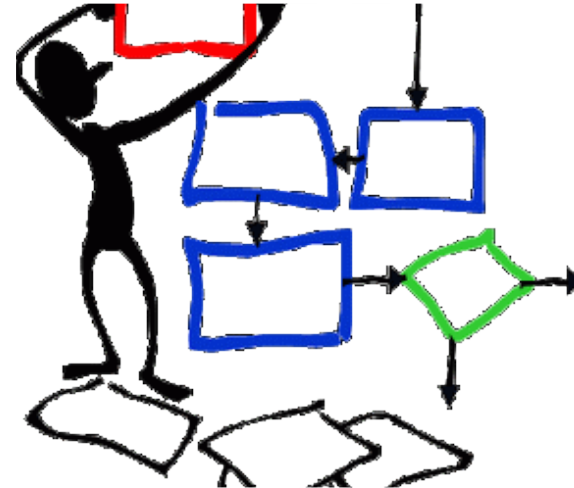
ZERBITZU ZUZENDARIAK  
MARTXOAREN 20A

## Edukia eta egitura



- Edukia
- Printzipioak
- Zer kontrata daitekeen eta zer ez
- Jardunbide egokiak

## Prozedura



- Zer ez den egin behar
- Kontratuen Erregistroan inskribatu
- Egungo egoera eta neurri zuzentzaileak
- Geroko kontrolak



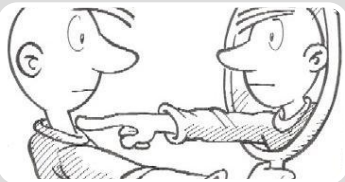
Zer kontratu eta zer baldintzatan




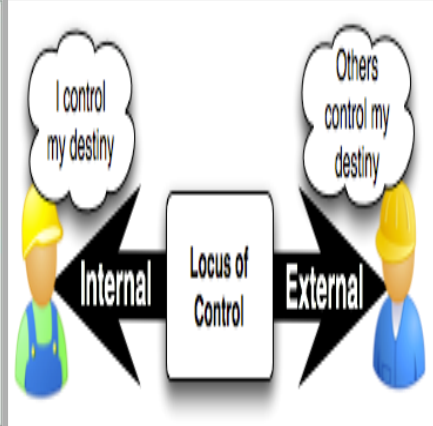


Beharrizanei norbere baliabideekin aurre egin



Jardunbide egokiak kontratuak prestatu eta gauzatzerakoan



Kontrola, ekimena dutenen esku

			
<p>Plangintza eta antolamendua</p>	<p>Norbere baliabideak</p>	<p>Ez hartu aintzat jaso edo aurreikusi gabeko beharrian iraunkor edo ohikoak</p>	<p>Jardunbide egokiak</p>



# Zer ezin den kontratatu



Ahal publikoak edo agintaritza egikaritzea

Administrazio-prozeduren faseak garatzea, prozeduraren azken emaitza baldintzatzen bada.

Onartuen artean ez dauden jarduera iraunkor edo ohikoak.

Xedapen-proiektuak eta txosten juridikoak prestatzea, edo lege- edo teknika-aholkularitza (salbuespenetan bakarrik kontrata daiteke).

Giza baliabideen, aurrekontuaren, kontabilitatearen, altxorraren edo ondarearen kudeaketa

2010eko urtarrila baino lehen ezarri edo kontratatu gabekoak (salbuespenetan bakarrik kontrata daiteke)



# Zer kontratatu daitekeen



Laguntza  
ematekoak  
Osagarriak

konponketa- eta mantentze-zerbitzuak	garraioa	posta-zerbitzuak	telekomunikazioak
herritarrei arreta ematea	finantza- eta aseguru-zerbitzuak	IT kontsultoretza, programazioa, garapena	ikerketa eta garapena
auditoretza	merkatuen ikerketa eta estatistikak	kontsultoretza, kudeaketa eta zerbitzu teknikoak	publizitatea
garbiketa	inprimatzea eta edizioa	ostalaritza eta jatetxe-arloa	bidaien kudeaketa
segurtasuna	irakaskuntza (ez hezkuntza-sistemakoa)	osasuna eta gizarte-laguntza	aisialdia eta kultura
ingurumen-zerbitzuak eta meteorologia eta klimatologiakoak	itzulpengintza	artxiboa	erakusketak eta ekitaldiak antolatzea
prokuradoreak, notarioak, erregistratzaileak		salbuespen-kasuetan, goi-mailako zerbitzu juridikoak eta teknikoak	



# Kontratu prestatzeko jardunbide egokiak



Kontratuaren xedea mugatu eta eman beharreko prestazioen katalogoa zehaztu.



Enpresa kontratista antolaketa eta baliabide material eta giza baliabideen aldetik existitzen dela bermatu.



Enpresak bideragarritasun ekonomikoa eta erakunde kontratugilearekin zerikusirik ez daukaten bezeroak aurretiaz dauzkala bermatu.



Enpresari zuzendaritza ahalmena modu erreal, eraginkor eta etengabean erabiltzeko konpromisoa exijitu.



Enpresak koordinatzaile tekniko bakarra izendatu behar du, administrazioan kontratuaz arduratzen den pertsonaren mintzakidea izan dadin.



Kontratatutako enpresaren langileen nortasuna inoiz ez adierazi, ez parte hartu aukeraketan eta langile kopurua ez zehaztu.



# Kontratua prestatzeko jardunbide egokiak



Ez ahalbidetu zerbitzuak administrazioaren egoitzetan ematea. Kontrako kasuan, langileak Gizarte Segurantzari afiliatuta eta alta emanda daudela egiaztatu.



Ez utzi administrazioaren inolako baliabide propiorik, ez teknikorik ez informatikorik, erabiltzen (aplikazioetarako sarbidea, ekipo edo materialen lagapena).



Ez barne hartu enpresa kontratistako langileen gaineko konpromisorik norbere gain hartzea ekarriko duen enpresaburuaren subrogazio-klausularik.



Ez barne hartu kontratatutako enpresako langileen produktibitatea baloratzeko klausularik.



Ez barne hartu aurrekontua edo kontratuaren fakturazioa zehazteko denbora unitateen arabeko balorazio klausularik.



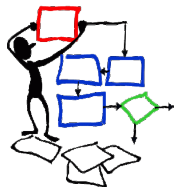
Langileen legez kanpoko lagapen ebazpenen aurrean administrazioa kaltegabetzeko klausulak barne hartu.





# Kontratua gauzatzeko jardunbide egokiak

 <p>Pleguetara, kontratuaren xedera eta aurreikusitako prestazioetara zorrozki lotu.</p>	 <p>Kontratataren antolaketa baliabideak eta baliabide materialak kontratuaren gauzatzean aplikatzen direla bermatu.</p>
 <p>Ez hartu norbere gain enpresa kontratistaren gaineko inolako antolaketa edo zuzendaritza funtziorik.</p>	 <p>Komunikazioak koordinatzaile teknikoaren bitartez egin eta hark bere langileen lan arauak kontrolatu ditzala.</p>
 <p>Enpresako langileen eta langile publikoen arteko lehia eta nahasketa saihestu, funtzioen eta zereginen garapenean, opor kontuetan, etab.</p>	 <p>Ez planteatu enpresako langileek kalte-ordainik jaso ahal izatea, ezta errendimendu bereziarengatikoz pizgarri klausularik ere.</p>
 <p>Enpresako langileek zerbitzu jakin batzuk erabiltzea eragotzi.</p>	 <p>Enpresako langileak sektore publikoko botere esleitzzaileko kideak izatearen irudipena sor dezakeen edozein inklusio saihestu.</p>



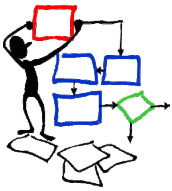
# Prozedura. Zer ez den egin behar



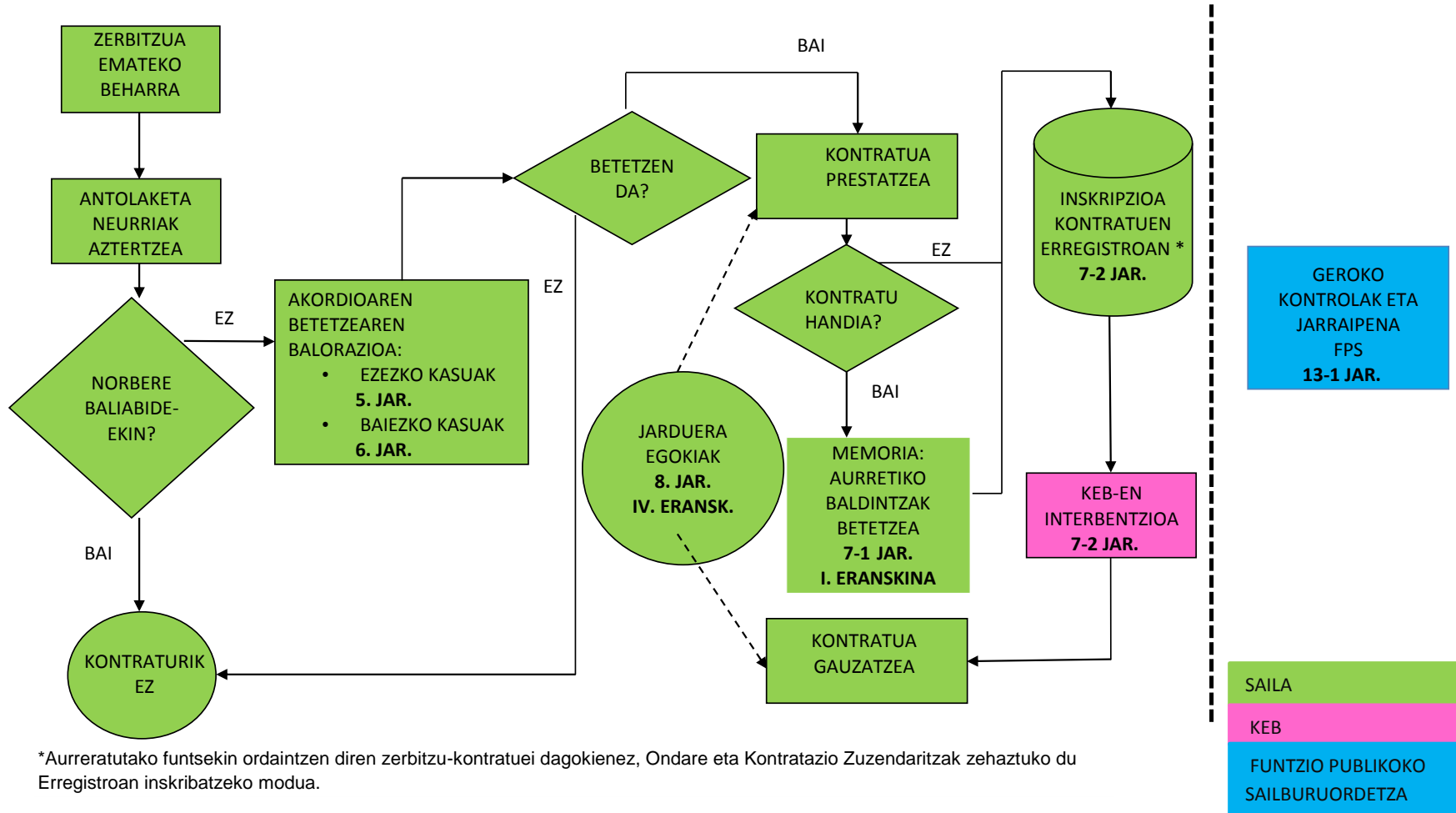
I. eta II. ERANSKINAK ez bete

Dokumentaziorik ez bidali  
FPZra

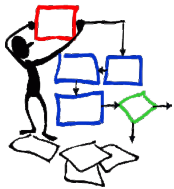
Ez itxaron hartu-agiri edo  
baimenari



# Prozedura. Zer egin behar den



\*Aurreratutako funtsekin ordaintzen diren zerbitzu-kontratuak dagokienez, Ondare eta Kontratazio Zuzendaritzak zehaztuko du Erregistroan inskribatzeko modua.

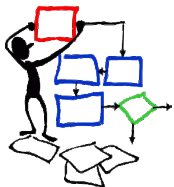


# Hau egin behar da: Erregistroan inskribatu

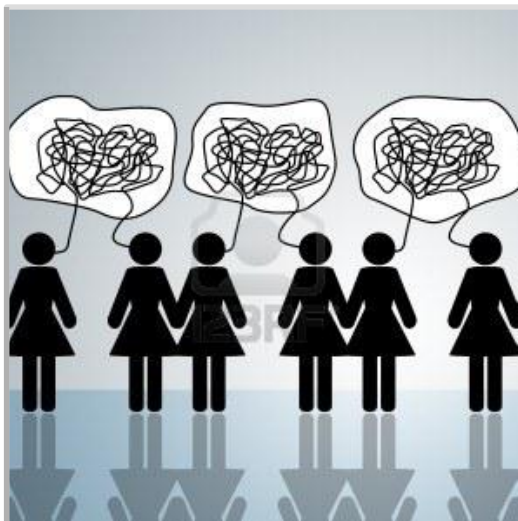


## Nahitaezkoa da

- Kontratatzailearen profilaren edo ATRIOren bitartez
- Eremu-kopurua eta betetzeko modua errazak dira
- Dokumentazioa erants daiteke



# Jarraipena



Informazioa  
eta  
zabalkundea



Geroko  
ikuskapenak