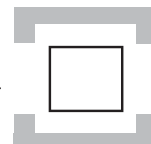


01 Prozesua: Kudeaketa estrategikoa



Edukiak:

1. Plan estrategikoa eta kudeaketa plana

Prozesuari lotutako dokumentazioa:

- A01.P01 PEa lantzeko informazio-iturriak
- F07.P02 Prozesu Adierazleen Panela eta AIK

 Logotipo	kodea: P01	Kudeaketa Estrategikoa	Berrik: Orri:
---	-------------------	-------------------------------	------------------


Xedea: Enpresa-proiektu bat izatea, estudioak epe labur eta ertainean dituen helburuak eta estrategiak definitzen dituena, interes-talde guztien premiak eta igurikapenak kontuan izanda, eta arlo guztietara zabaltzea, proiektua lortzeko pertsona guztiak inplikaturak.


Nondik norakoa: Proiektu Kudeaketak eta Obra Zuzendaritzak.

Prozesuaren arduraduna: Zuz. Nagusia.

SARRERAK	HORNITZAILEAREN PROZESUA	01 PROZESUA	IRTEERAK	PROCESO CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> Zuzendaritzaren urteko Berrikuspen Txostena AlKren adierazleak (Aginte Integraleko Koadroa) Legedi eta araudi aplikagarria Kanpoko analisiak Interes-taldeen premiak eta itzaropenak 	P02 Hobekuntzaren Kudeaketa		Plan Estrategikoa Kudeaketa Plana Helburuak (kuantitatiboak eta kualitatiboak) eta ekintza-planak Kudeaketako Sistema Integratuaren Politika Lantaldeak (Zuzendaritza, Kalitatea, eta abar). Prozesuaren informazioa	Prozesu guztiak
	Kanpokoak			
	Kanpokoak			
	Kanpokoak P06 Bezeroarentzako Arreta			P02 Hobekuntzaren Kudeaketa
Edukiak:	Prozesuari lotutako dokumentazioa (eranskinak, formatuak, bestelakoak):			
1. PLAN ESTRATEGIKOA ETA KUDEAKETA PLANA	A01.P01 PEa lantzeko informazio-iturriak F07.P02 Prozesu Adierazleen Panela eta AIK			
Dokumentuaren berrikuspenen historiala:			Prozesuaren adierazleak:	
Berrik	Data	Aldarazpenak	Adibidez: <ul style="list-style-type: none"> Kudeaketa Planaren aurrerabidearen %-a Plan Estrategikoaren aurrerabidearen %-a 	
			Egilea:	Nork onartua:
			Data:	Data:
			Sinadura:	Sinadura:

 Logotipo	kodea: P01	Kudeaketa Estrategikoa	Berrik: Orri:
---	-------------------	-------------------------------	------------------

 P: KUDEAKETA ESTRATEGIKOKO SISTEMATIKA DISEINATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
KUDEAKETA ESTRATEGIKOA				
1. Plan Estrategikoa (PE) eta Kudeaketa Plana (KP) lantzeko metodologia diseinatzea	Zuz. Nagusia	PEa eta KPa lantzeko metodologia diseinatzea (sistematika, aldizkakotasuna, arduradunak, jarraipena eta abar)	_____	_____


 D: KUDEAKETA ESTRATEGIKOA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
PLAN ESTRATEGIKOA (urte anitzekoa) eta KUDEAKETA PLANA (urtekoa) LANTZEA				
1. PEaren eta KParen elaborazioaren plangintza	Zuz. Nagusia	PEaren eta KParen elaborazioaren plangintza (datak, arduradunak, eta abar)		
2. Plan Estrategikoa lantzea	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> • Estudioan interes-taldeak identifikatzea (barkideak, bezeroak, gizartea, hornitzaileak, eta abar). • Interes-talde guztien premia eta itxaropenei buruzko informazioa biltzea eta aztertzea. • Aurreko PEaren Ixteko Txostena aztertzea (barne-informazioa). • Kanpo-informazioaren analisisa (lehiakideak, ekonomia orokorra, teknologia, eta abar). • AMIA analisisa (barrukoa eta kanpokoa). • Estudioaren Egitekoa, Ikuspegia eta Balioak definitzea. • PEak biltzen dituen denboraldirako helburu estrategikoak definitzea. • PEaren zirriborro-dokumentua lantzea. 	A02.P01 PEa lantzeko informazio-iturriak Xedaturiko maiztasunarekin, adibidez, 4 urtean behin Ahulezien, Mehatxuen, Indarren eta Aukeren analisisa.	_____

	Logotipo	kodea: P01	Kudeaketa Estrategikoa	Berrik: Orri:
---	-----------------	-------------------	-------------------------------	------------------

 D: KUDEAKETA ESTRATEGIKOA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
PLAN ESTRATEGIKOA (urte anitzekoa) eta KUDEAKETA PLANA (urtekoa) LANTZEA				
2. Plan Estrategikoa lantzea	Zuzendaritza Lantaldea	<ul style="list-style-type: none"> • PEa eztabaidatu eta onartzea. 	_____	Plan Estrategikoa
3. PEaren komunikazioa	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> • PEa zabaltzea. 	Estudioko pertsona guztiei Definituriko komunikazio-kanalaren arabera.	_____
		<ul style="list-style-type: none"> • PEaren kanpo-zabalkundea, hala badagokio. 	Definituriko komunikazio-kanalaren arabera.	_____
4. Kudeaketa Plana lantzea	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Berrikusteko urteko txostena bildu eta berrikustea. • KParen jarraipen-txostena aztertzea aurreko ekitaldia itxitako egunean. • PEaren jarraipen-txostena aztertzea aurreko ekitaldia itxitako egunean. • Negozioen, diru-sarreraren eta abarren aurreikuspenak aztertzea. • AIKren adierazleen analisia aurreko ekitaldia ixtean. • AIKren adierazleen panela berrikustea eta urteko helburuak definitzea adierazleentzat. • KParen zirriborro-dokumentua lantzea. 	Urtean behin	_____
	Zuzendaritza Lantaldea	<ul style="list-style-type: none"> • Kudeaketa Plana eztabaidatu eta onartzea. • AIKren adierazleen panela eta adierazle horiek helburuak onartzea. 	_____	Kudeaketa plana
5. KSlaren Politika berrikustea	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> • Kalitatearekiko konpromisoari, LAPari eta IHari buruz gogoeta egitea, baita estudioaren beste zenbait eremu estrategikori buruz ere. • KSlaren Politika berrikustea, hala badagokio. 		KSlaren berrikusitako politika

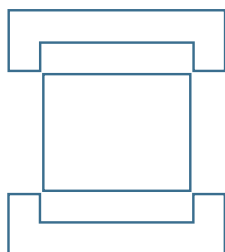
 Logotipo	kodea: P01	Kudeaketa Estrategikoa	Berrik.: Orri:
--	-------------------	-------------------------------	-------------------

 D: KUDEAKETA ESTRATEGIKOA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
PLAN ESTRATEGIKOA (urte anitzekoa) eta KUDEAKETA PLANA (urtekoa) LANTZEA				
6. KParen jarraipena	Zuzendaritza Lantaldea	KParen helburuen lortze-maila aztertzea.	Sei hilean behin	Kudeaketa Planaren jarraipen-txostena
		AKren adierazleak aztertzea.	Hiru hilean behin	AKlaren jarraipena
7. PEaren jarraipena	Zuzendaritza Lantaldea	PEaren helburuen lortze-maila aztertzea.	Urtean behin	Plan Estrategikoaren jarraipen-txostena

 C/A: KUDEAKETA ESTRATEGIKOKO SISTEMATIKA BERRIKUSI ETA DOITZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
KUDEAKETA ESTRATEGIKOA				
1. Prozesuaren ezarpenaren jarraipena eta analisia egitea	Prozesuko ard.	P01aren ezarpenaren jarraipena eta analisia egitea, ondorioen berri emanez Kalitate-arduradunari, prozesua ixteko txostenaren edo beste edozein informazio-sistemaren bitartez.	Urtean behin	P01 Ixteko Txostena (aukeran)
2. Prozesua egokitzea	Prozesuko ard.	Prozesuaren P, D eta C letretan deskribatutako jarduerak egokitzea, prozesua ixteko txostenaren edo sistema berrikusteko txostenaren ondorioen arabera.	Urtean behin	-----

INFORMAZIO ITURRIAK PLAN ESTRATEGIKOA LANTZEKO

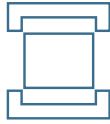
A. INTERES TALDEETATIK ATERATAKO INFORMAZIOA				
INTERES TALDEAK	INFORMAZIOA	ITURRIA	ARDURADUNA	MAIZTASUNA
Bezeroak	<ul style="list-style-type: none"> Premiak eta itxaropenak Gogobetetze-maila 	Bezeroen Gogobetetze-inkestak	Zuz. Komertziala	Urtean behin
		Ohiko zuzeneko harremanak	Zuz. Komertziala	Aldakorra
Estudioko pertsonak eta laguntzaileak	<ul style="list-style-type: none"> Premiak eta itxaropenak Gogobetetze-maila 	CHobetzeko Lantalde eta Taldeak	Prozesuen arduradunak	Aldakorra
		Iradokizunak, kexak, gorabeherak eta beste batzuk	Pertsonen arduraduna	Aldakorra
		Plan Estrategikoaren eta Kudeaketa Planaren berrikuspenean eta elaborazioan parte hartzea	Zuz. Nagusia	Urtean behin
		Pertsonen Gogobetetzeari buruzko inkestak	Pertsonen arduraduna	Bianual
Enpresak eta hornitzaileen taldeak	<ul style="list-style-type: none"> Premiak eta itxaropenak 	Ohiko harremanak	Zuzendariak	Aldakorra
		Berriarazko bilerak kolektiboekin	Zuzendariak	Aldakorra
Gizartea	<ul style="list-style-type: none"> Premiak eta itxaropenak Praktika hobeak ezagutzea Ingurunearen joerak 	Ikaskuntza-jarduerak (bisitak, feriak, konbentzioak) eta bikaintasunari laguntzea	Aldakorra	Aldakorra
		Harreman aktiboa erakunde publiko eta pribatuekin		Aldakorra



**INFORMAZIO ITURRIAK
PLAN ESTRATEGIKOA LANTZEKO**

B. INFORMAZIO GEHIGARRIA				
Honako hauen azterketa:	INFORMAZIOA	ITURRIA	ARDURADUNA	MAIZTASUNA
Ingurune Orokorra	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomikoa • Eraikuntza eta higiezin-merkatua • Politiko-legala • Teknologikoa • Soziokulturala 	Ekonomia Globalari buruzko txostenak	Zuz. Nagusia	Aldakorra
		Koiuntura-txostenak (Arkitektoen Elkargoak)	Zuz. Nagusia	Aldakorra
		Prentsa-oharrak eta komunikabideak	Aldakorra	Aldakorra
		Aldizkari espezializatuak	Aldakorra	Aldakorra
		Harreman aktiboa erakunde publiko eta pribatuekin (kontsultak, bilerak)	Aldakorra	Aldakorra
Sektore-ingurunea	<ul style="list-style-type: none"> • Ezarritako lehiakideak • Lehiakide berriak • Ordezko produktuak • I+G+B: berrikuntzak etxebizitzetan, materialetan eta eraikuntza-sistemetan 	Txosten espezializatuak	Zuzendariak	Aldakorra
		Kanpo-errendimenduaren adierazleak	Zuzendariak	Urtean behin
Barrukoa	<ul style="list-style-type: none"> • Antolamendua eta Zuzendaritza: prozesuko edo barne-komunikazioko ekipoak • Kudeaketa Sistema eta Kalitate Politika • Informazio ekonomiko-finantzariora: kontabilitatea, aurrekontuak • Produktuak (proiektu motak, eta abar.) • Merkataritza-kudeaketa eta bezeroarentzako arreta • I+G+B: berrikuntzak etxebizitzetan, materialetan eta eraikuntza-sistemetan 	Prozesuen jarraipen-txostenak	Jabeak	Urtean behin
		Prestakuntza Planaren Jarraipena	Pertsonen arduraduna	Urtean behin
		KSIaren barneko eta kanpoko auditoretzak KSIaren Berrikuspenaren urteko txostena	Kalitate-zuz.	Urtean behin
		Aginte Koadro Integrala (AKI) eta adierazleen panelak. KParen eta PEaren jarraipena	Zuz. Nagusia	Urtean behin
		Ikaskuntza-jarduerak (bisitak, feriak, konbentzioak) eta bikaintasunari laguntzea (estudioak beste erakundeekiko)	Aldakorra	Aldakorra

A01.P01 - Berrik.00



KUDEAKETA SISTEMA INTEGRATUAREN POLITIKA

ESTUDIOAK kalitatezko zerbitzua eskaini nahi die bere bezeroei, eta horretarako, pertsona profesional eta motibatuek osatutako talde bat du, bezeroen beharrian eta itxaropenak ulertzeko gai.

Horretarako, ESTUDIOAREN zuzendaritzak Kalitatea, Lan Arriskuen Prebentzioa eta Ingurumena Kudeatzeko Sistema Integratu baten diseinua eta ezarpena bere gain hartu du, eta gure helburuak betetzeko lagungarria izango da.

Helburu horiek lortzeko modu bakarra, Zuzendaritzak ere jakin badaki, ESTUDIOA osatzen duten pertsona guztien ahalegina eta inplikazioa bateratzea izango da, horien garapen pertsonala eta profesionala bultzatuz laneko giro positibo batean eta talde-lanaren bitartez.

ESTUDIOAREN Zuzendaritzak konpromisoa hartu du Politika horren arabera jarduteko, ESTUDIOAREN jarduerari lotuta dauden legezko eta arauzko beharkizunak betetz, baita bere borondatez bere gain hartzen dituenak ere, ingurumena errespetatuz kutsaduraren prebentzioaren printzipioen aplikazioaren bitartez, eta pertsonen osasuna eta segurtasuna zainduz beren lanetik eratorritzen den arrisku-maila murriztearen bitartez.

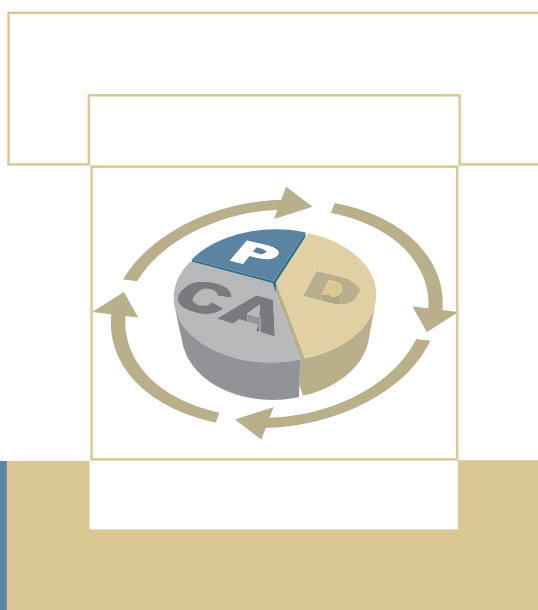
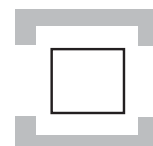
Era berean, Kudeaketa Sistema Integratua garatu eta ezartzeko beharrezkoak diren bitartekoak eta baliabideak gidatu, bultzatu eta eskainiko ditu, ESTUDIOAREN jardueraren etengabeko hobekuntzarako, sistemaren, politikaren eta bere helburuen berrikuspenaren bitartez, ESTUDIOAREN izaera eta zerbitzuetara egokitzen dela eta garrantzitsua eta bidezkoa dela ziurtatzeko.

Hori guztia, gure bezeroen eta ESTUDIOA osatzen duten pertsonen gogobetetzea hobetzeko helburuarekin.

Zuzendaritza



02 Prozesua: Hobekuntzaren Kudeaketa



Edukiak:

1. Sistemaren diseinua eta berrikuspena
2. Dokumentazioa kontrolatzea
3. Araudia eta legeria
4. Barneko ikuskapenak
5. Adostasunen kudeaketa, ze/pe, hobetzeko aukerak

Prozesuari lotutako dokumentazioa:

- A01.P02** Prozesua ixteko txostenaren aurkibide eredia.
- A01.P02** Sistema berrikusteko txostenaren aurkibide eredia.
- F01.P02** indarreko dokumentuen zerrenda.
- F02.P02** dokumentazioaren kontrola.
- F02.P02** erregistroen kontrola.
- F04.P02** Aplikatu beharreko araudiaren eta legediaren bilduma.
- F05.P02** Hobekuntza txostena.
- F06.P02** AE, ZE/PE eta HAre jarraipena.
- F05.P02** Adierazleen panela.
- F08.P02** Barne-ikuskapenen plangintza eta jarraipena.

 Logotipo	kodea: P02	Hobekuntzaren kudeaketa	Berrik.: Orri:
---	-------------------	--------------------------------	-------------------

Xedea: Azterlanaren kudeaketa osoa hobetzea KSlaren AE, ZE/PE eta HA detektatuz, prozesuen barne-ikuskapena eginez eta Kudeaketako Sistema Integratua (KSI) urtero bere osotasunean berrikusiz, betiere aplikatzen den araudia kontuan izanik.

Nondik norakoa: Kalitatea, Prebentzioa eta Ingurumena Kudeatzeko Sistema Integratua.

Prozesuaren arduraduna: kalitate-arduraduna.

SARRERAK	HORNITZAILEAREN PROZESUA	02 PROZESUA	IRTEERAK	BEZEROAREN PROZESUA
• Helburu estrategikoak eta operatiboak.	P01 Plangintza Estrategikoa.		• Barne-ikuskapenaren emaitzak.	Prozesu guztiak.
• Arau eta lege aplikagarriak.	Kanpokoak.		• Hobekuntzak, AE, AE/ZE detektatzearen emaitza, HA garatzeko iradokizunak.	Prozesu guztiak.
• Prozesua ixteko txostena.	Prozesu guztiak.		• Sistema berrikusteko txostena	P01 Plangintza Estrategikoa.
Edukiak:	Prozesuari lotutako dokumentazioa (eranskinak, formatuak, bestelakoak):			
1. SISTEMAREN DISEINUA ETA BERRIKUSPENA	A01.P02 Prozesua ixteko txostenaren aurkibide eredia. A01.P02 Sistema berrikusteko txostenaren aurkibide eredia.	F04.P02 Aplikatu beharreko araudiaren eta legediaren bilduma. F05.P02 Hobekuntza txostena. F06.P02 AE, ZE/PE eta HAREN jarraipena. F05.P02 Adierazleen panela. F08.P02 Barne-ikuskapenaren plangintza eta jarraipena.		
2. DOKUMENTAZIOA KONTROLATZEA	F01.P02 indarreko dokumentuen zerrenda. F02.P02 dokumentazioaren kontrola. F02.P02 erregistroen kontrola.			
3. ARAUDIA ETA LEGERIA				
4. BARNEKO IKUSKAPENAK				
5. ADOSTASUNEN KUDEAKETA, ZE/PE, HOBETZEKO AUKERAK				
Dokumentuaren berrikuspenen historiala			Prozesuaren adierazleak:	
Berrik	Data	Aldaketak	Adibidez: • barneko ikuskapeneko AE kop. • prozesu bakoitzeko AE larrien kop.	
			Egilea:	Onartu duena:
			Data:	Data:
			Sinadura:	Sinadura:


 Logotipo	kodea: P02	Hobekuntzaren kudeaketa	Berrik.: Orri:
---	-------------------	--------------------------------	-------------------

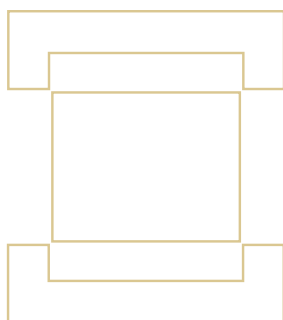
 P – HOBKUNTZAREN KUDEAKETA SISTEMATIKA DISEINATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
SISTEMAREN BERRIKUSPENA				
1. KSlaren diseinua.	KB. edo. ZB.	<ul style="list-style-type: none"> • Prozesu-maparen diseinua. • Prozesu bakoitzaren egitura, edukia eta adierazleak definitzea. • prozesuen aldizkakotasuna eta analisisen foroa ezartzea. • aztertu beharreko alderdiak diseinatu eta definitzea prozesu bakoitzean. • Sistema berrikusteko txostenean aztertu beharreko edukia diseinatu eta definitzea. 	KSlaren politika (P01). KSlaren araudiaren beharkizunen arabera.	KSlaren eskuliburua. prozesuen mapa prozesuko fitxak F07.P02 Adierazleen panela. A01.P02 Prozesua ixteko txostenaren aurkibide eredu. A01.P02 Sistema berrikusteko txostenaren aurkibide eredu.

P. DOKUMENTAZIOAREN KUDEAKETA.				
1. KSlaren dokumentazioa definitu eta kodetzea.	Kalitate arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> • Kanpoko eta barneko zein dokumentu kontrolatu behar diren planifikatzea. • Dokumentazioa bildu eta kokatzeko lekuak eta irizpideak ezartzea. • KSlaren dokumentazioaren kodetzea definitzea, kontrola errazteko. 	LXX.PYY bertan, L- Izan daiteke: F-Formatua A-Eranskina eta bertan: XX-Dokumentua bilduta dagoen prozesuan agertzen den eranskin edo formatu zenbakia adierazten duen ZK. korrelatiboa YY-Dokumentua bilduta dagoen prozesuaren ZK.	F01.P02 indarreko dokumentuen zerrenda. F02.P02 dokumentazioaren kontrola. F02.P02 erregistroen kontrola. F04.P02 Aplikatu beharreko araudiaren eta legediaren bilduma.

P. ARAUDIA ETA LEGERIA				
1. Araudia lokalizatu eta eguneratzea.	Adm.	- Lokalizatze baliabideak ezartzea, araudi teknikorako eta ingurumenari eta lan-arriskuen prebentzioari buruzko araudirako.	Araudi teknikoa: Arkitektoen elkargoa. PRL: SPA Ingurumena: web espezializatuak, Administrazio Publikoenak eta abar.	F04.P02 Aplikatu beharreko araudiaren eta legediaren bilduma.

	kodea: P02	Hobekuntzaren kudeaketa	Berrik.: Orri:
---	-------------------	--------------------------------	-------------------


 P – HOBKUNTZAREN KUDEAKETA SISTEMATIKA DISEINATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
AE, ZE/PE ETA HA-REN KUDEAKETA				
1. Adostasunik ezaren (AE) kudeaketaren plangintza, Zuzenketa Ekintzak (ZE), Prebentzio Ekintzak (PE) eta Hobetzeko Aukerak (HA).	Kalitate arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> • AE, ZE/PE eta HA kudeatzeko irizpideak ezartzea. 	Edozein unetan, azterlaneko edozein pertsonak AE, ZE/PE eta HA detekta ditzake azterlanaren prozesuak hobetzeko.	-----
	Azterlaneko edozein pertsona.	<ul style="list-style-type: none"> • Edozein anomalia garrantzitsu behar bezala erregistratzea. • Hala badagokio, ZE proposatzea detektatu diren AEentzat. 	A03.P02. AE moten zerrenda.	F05.P02 Hobekuntza txostena.
BARNEKO IKUSKAPENAK				
1. Barneko ikuskapenen metodologia definitzea	Kalitate arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> • Barneko ikuskapenak egiteko metodologia definitzea 	-----	-----




 Logotipo	kodea: P02	Hobekuntzaren kudeaketa	Berrik.: Orri:
--	-------------------	--------------------------------	-------------------

 D – HOBEKUNTZAREN KUDEAKETA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
SISTEMAREN BERRIKUSPENA				
1. Prozesu bakoitzeko adierazleen datuak biltzea eta adierazleen eta CMIren (Aginte Koadroa) panela lantzea.	Kalitate-arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> Aldizka prozesu bakoitzeko adierazleen datuak biltzea. Emaitzak helburuekin konparatzea. P01 Plangintza Estrategikoari informatzea. 	Azterlan bakoitzak ezarritako aldizkakotasunaren arabera (gutxienez sei hilean behin).	F07.P02 Adierazleen panela.
2. Prozesua ixteko txostenak bildu eta aztertzea.	Kalitate-arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> Prozesu bakoitzaren itxieraren ondorioal bildu eta aztertzea (Prozesua ixteko txostena edo beste edozein informazio-sistema). 	Urtero.	-----
3. Sistema berrikusteko txostenak lantzea.	Kalitate-arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema berrikusteko txostena lantzea. P01 Plangintza Estrategikoari bidaltzea. 	Urtero. Sistema berrikusteko txostenaren aurkibide ereduaren arabera	Sistema berrikusteko txostena
KSI-REN DOKUMENTAZIOAREN KUDEAKETA				
1. KSIren dokumentazioa landu eta onartzea	Zuzendar.- eta kalitate-arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> EKSIren dokumentazioa landu eta onartzea. Dokumentuetan lantze, berrikuspen eta onarpen sinadura eta data adierazi behar dira, baita berrikuspen-data ere. 	Sistemaren dokumentazioa (KSIren Prozesuak, Eranskinak, Formatuak, Eskuliburua).	-----
2. Dokumentazioa zabaltzea eta komunikatzea.	Kalitate-arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> Ukitutako pertsonei KSIko dokumentazio guztia ematea, arduradunek onartu ondoren. 	Azterlan bakoitzak definitutakoaren arabera (mail bidez, zuzendaritza batzordean edo kalitate batzordean...)	-----
3. Barneko eta kanpoko dokumentazioa banatu eta kontrolatzea.	Kalitate-arduraduna edo definitutako arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> Erabilera-tokietan banatzea (barnean nahiz kanpoan) beharrezko dokumentazioa. Aldatutako dokumentazioaren banaketa eguneratzea. 	Azterlanean ezarritako prozeduraren arabera (mail, jaso izanaren agiria...).	-----


 Logotipo	kodea:P02	Hobekuntzaren kudeaketa	Berrik.: Orri:
--	------------------	--------------------------------	-------------------

 D – HOBEKUNTZAREN KUDEAKETA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
KSI-REN DOKUMENTAZIOAREN KUDEAKETA				
4. Indarreko dokumentazio-kontrola.	Kalitate-arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> Indarreko dokumentuen zerrenda eguneratua edukitzea (prozesuen zerrenda, formatuak, eranskinak...). KSiko dokumentu eta erregistroen banaketa eta artxiboa kontrolatzea. 	-----	F01.P02 indarreko dokumentuen zerrenda. F02.P02 dokumentazioaren kontrola. F02.P02 erregistroen kontrola. F04.P02 Aplikatu beharreko araudiaren eta legediaren bilduma.
	Administraria.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrolatu beharreko dokumentazioari sarrera ematea eta, hala badagokio, dokumentu-zerrendak eguneratzea.. 	Araudia eta legeria.	F04.P02 Aplikatu beharreko araudiaren eta legediaren bilduma.
5. Dokumentuen informatika-kontrola.	Adm.	<ul style="list-style-type: none"> Informatika-datuak kontrolatzea segurtasun-kopiak eginez aldzika. 	Azterlanak ezarritako aldzikakotasunaren arabera. Adibidez: Egunero edo astero.	-----
6. Dokumentuak landu eta aldatzea.	Kalitate-arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentu berriak egitea edo egungoak aldatu/eguneratzea azterlanean detektatutako premien edo egindako proposamenen ondorioz. 	-----	F05.P02 Hobekuntza txostena
		<ul style="list-style-type: none"> Dokumentuen artxiboak gainbegiratu eta berrikustea, parean nahiz ordenagailuan, eta indarreko dokumentu-zerrenden eguneratzea egiaztatzea. 	Azterlanak ezarritako aldzikakotasunaren arabera.	-----

 Logotipo	kodea:P02	Hobekuntzaren kudeaketa	Berrik.: Orri:
--	------------------	--------------------------------	-------------------

 D – HOBEKUNTZAREN KUDEAKETA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
D. ARAUDIA ETA LEGERIA				
1. Arau eta lege aplikagarriak eguneratzea.	Adm.	<ul style="list-style-type: none"> • Datu-baseak berrikustea lege berriak detektatzeko. • Aurkituz gero, lege edo arau horiek eskatzea. • Arau eta lege-zerrendak eguneratzea 	Hiru hilean behin gutxienez.	-----
2. Identifikatutako araudiaren eta legediaren analisia	Adm.	<ul style="list-style-type: none"> • Baldintza aplikagarriak identifikatzeko edukiak aztertzea, behare izanez gero hobekuntza-ekintza bat sortuz sistema hori arau eta legeetara egokitzeko. 	-----	-----
3. Legezko eta arauzko baldintzak betetzen direla egiaztatzea.	Adm.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikatutako baldintzak prozesuetan betetzen direla egiaztatzea. 	Aldizka. Ikuskapen Planaren arabera.	-----
D. AE, ZE/PE ETA HA-REN KUDEAKETA				
1. AE, ZE/PE eta HAren detekzioa	Azterlaneko edozein pertsona.	<ul style="list-style-type: none"> • Prozesu bakoitzean detektatutako AEak identifikatzea eta larritasun mailaren arabera erregistratzea. • Zuzenketa Ekintzak (ZE) eedo Prebentziokoak (PE) identifikatu eta erregistratzea. • Hobetzeko aukerak (HA) identifikatzea, prozesua hobetzeko ekintzak proposatuz. 	Edozein unetan eta edozein prozesuri aplikatzekoa. Prozesu baten berrikuspeneraren ondorioz ere egin daiteke.	F05.P02 Hobekuntza txostena.

 Logotipo	kodea: P02	Hobekuntzaren kudeaketa	Berrik.: Orri:
--	-------------------	--------------------------------	-------------------

 D - HOBEKUNTZAREN KUDEAKETA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
AE, ZE/PE ETA HA-REN KUDEAKETA				
2. AEen trataera	Kalitate-arduraduna eta Inplikatura dauden arduradunak.	<ul style="list-style-type: none"> • AEaren kausak aztertzea. • Berehala neurriak hartzea, arduraduna eta epea identifikatuz. • Adostasunik ezaren kausak ezabatzen dituzten ekintzak ezartzea, hori egiteko epeak eta arduradunak definituz, eta behar izanez gero ZE irekiz. • Pertsona inplikatuak ekintzak onartzea. 	-----	F05.P02 Hobekuntza txostena F06.P02 AE, ZE/PE eta HAren jarraipena.
3. ZE/PE trataera	Inplikatura dauden arduradunak.	<ul style="list-style-type: none"> • AEaren benetako edo ustezko kausa aztertzea. • Kausa horiek ezabatzeko beharrezko ekintzak zehaztea, arduradunak eta epeak adieraziz. • Pertsona inplikatuak ekintzak onartzea. 	Bezeroekin izandako gorabeherakoak, AE, Barne Ikuskapenak, hornitzaileei detektatutako AE, Kalitate Batzordeak edo Zuzendaritza batzordeak egindako azterketak.	
4. HAen trataera	Zuz. Batzordea edo Kalit. Batzordea.	<ul style="list-style-type: none"> • HA onartzea, eta hori lortzeko proposatutako ekintzak egiteko edo ez egiteko erabakia hartzea. • Identifikatutako hobekuntza-ekintzei lehen-tasuna ematea eta beharrezko baliabideak, epeak eta arduradunak ezartzea. 	Hilean behin. Zuz. Batzordea edo Kalit. Batzordea.	F06.P02 AE, ZE/PE eta HAren jarraipena.
	Kalitate-arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> • Kudeaketa-arduradunari jakinaraztea HAren kudeaketarako onartutako ekintzak, datak, arduradunak eta baliabideak. 	-----	


 Logotipo	kodea: P02	Hobekuntzaren kudeaketa	Berrik.: Orri:
--	-------------------	--------------------------------	-------------------

 D - HOBEKUNTZAREN KUDEAKETA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
D. AE, ZE/PE ETA HA-REN KUDEAKETA				
5. AE, ZE/PE eta HA-REN jarraipena eta itxiera.	Inplikaturik dauden arduradunak.	<ul style="list-style-type: none"> • AE, ZE/PE eta HA kudeatzeko arduradunari egindako ekintzen berri ematea. 	AE eta ZE/PE kudeatzeko definitutako ekintzak onartu ondoren Hilean behin.	F06.P02 AE, ZE/PE eta HAREN jarraipena.
	AE kudeatzeko arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> • AE, ZE/PE eta HAen egoera eta epeen jarraipena egitea. • Ekintzen efikazia aztertzea, hala badagokio ekintza berriak ezarri. 	Hiru hilean behin.	
	Kalitate-arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> • Ekintzen aurrerapen mailaren jarraipena egitea, aurreikusitako epeak eta ekintzen itxierak kontuan izanik. • F06.P02 AE, ZE/PE eta HAren jarraipena eguneratzea. 	Hiru hilean behin.	
			Hilean behin. Zuz. Batzordea edo Kalit. Batzordea.	

 Logotipo	kodea: P02	Hobekuntzaren kudeaketa	Berrik: Orri:
--	-------------------	--------------------------------	------------------

 D – HOBEKUNTZAREN KUDEAKETA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
BARNEKO IKUSKAPENAK				
1. Barneko ikuskapenen plana ezartzea.	Zuz. Batzordea edo Kalit. Batzordea.	<ul style="list-style-type: none"> • AE, ZE/PE eta HA kudeatzeko arduradu nari egindako ekintzen berri ematea. 	Ikuskatutako areetako ikuskatzaile independenteak.	F08.P02 Barne-ikuskapenen plangintza eta jarraipena.
2. Barneko ikuskapenak egitea.	Ikuskapen Taldea.	<ul style="list-style-type: none"> • betetze maila ebaluatzea, azterlaneko prozesuekin eta erreferentziazko arauekin. • Azterlaneko prozesuetan hobekuntza-areak identifikatzea. • Detektatu diren AEekin ikuskapen txostena egitea. 	Azterlanak definitutako ikuskapenaren metodologia. Adibidez: Barneko ikuskapen Checklista prozesu bakoitzeko.	F08.P02 Barne-ikuskapenen plangintza eta jarraipena.
3. Zuzenketa-ekintzen plana barneko ikuskapen txostenari.	Ikuskapen Taldea.	<ul style="list-style-type: none"> • Ikuskapeneko AEren kudeaketa egitea, P02 honetako D. AE, ZE/PE eta HAre Kudeaketa ointuko AEren trataeran definitutakoaren arabera. • Detektatutako AEak aztertzea, AE bakoitzaren zuzenketa-ekintzak gauzatzeko. 	Legez-baldintzen ez-betetzearen identifikazioa.	F05.P02 Hobekuntza txostena.
4. Ikuskapen-planen jarraipena.	Kalitate-arduraduna.	<ul style="list-style-type: none"> • Ikuskapen-planaren betetzearen jarraipena egitea. 	Erreferentziazko arauen puntu guztiak eta prozesu guztiak ikuskatu direla egiaztatzea.	F08.P02 Barne-ikuskapenen plangintza eta jarraipena.

 Logotipo	kodea: P02	Hobekuntzaren kudeaketa	Berrik: Orri:
--	-------------------	--------------------------------	------------------

 C/A – HOBKUNTZA KUDEATZEKO SISTEMATIKA BERRIKUSI ETA DOITZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
C/A. SISTEMAREN BERRIKUSPENA, DOKUMENTAZIOAREN KUDEAKETA, ARAUDIA ETA LEGERIA, AE, ZE/PE ETA ae-REN KUDEAKETA, BARNEKO IKUSKAPENAK				
1. Prozesuaren ezarpenaren jarraipena eta analisia.	Prozesuko ard.	<ul style="list-style-type: none"> P02aren ezarpenaren jarraipena eta analisia egitea, ondorioen berri emanez Kalitate Arduradunari, prozesuaren itxiera-txostenaren edo beste edozein informazio-sistemaren bitartez. 	Urtero.	P02 Ixteko Txostena (aukeran).
2. Prozesua egokitzea.	Prozesuko ard.	<ul style="list-style-type: none"> Prozesuaren P, D eta C letratan deskribatutako jarduerak egokitzea, prozesua ixteko txostenaren edo. 	Urtero.	-----





Logotipo

PROZESUA IXTEKO TXOSTENAREN EREDUA

Orri:

PROZESUA IXTEKO TXOSTENA

PROZESUA	
Prozesuko ard.	
Txostenaren data	
Txost. berrik.	
P	Planifikatzea
D	Do (egitea)
C	Txekeatzea
A	Adjust (doitzea)

AURKIBIDEA

P D	1	Prozesuaren eta sistematikaren ezarpen-mailari buruzko balorazio kualitatibo bat egitea, prozesuaren xedea, sarrerak eta irteerak, edukiak, iritsiera eta deskribapena kontuan izanik. Urtean zehar egin diren prozeduren, politiken eta abarren aldaketak komentatzea. Urtean zehar sortutako hobekuntza-ekintzak. Prozesutik eratorritako berrikuntzak (prozesuan sartu ditugun hobekuntzetatik zein da berrikuntza?).
	2	Prozesuko ADIERAZLEEN jarraipena. Emaizak aztertzea urteko helburua kontuan izanik, joera eta kanpo-konparazioa, hala badagokio.
C	3	Prozesuari esleitutako KParen hobekuntza-proiektuen betetze-mailaren ebaluazioa.
	4	Prozesuari esleitutako KParen hobekuntza-proiektuen betetze-mailaren ebaluazioa.
	5	ZE/PEen, hobekuntza-ekintzen, Hobetzeko Aukeren ondoriozko ekintzen eta KSIaren AEtik eratorritako beste hainbaten eraginkortasun-maila aztertzea.
	6	Ikaskuntza-mekanismoak (hobekuntzarako ekintzak, prestakuntza, barneko eta kanpoko benchmarkinga, hobekuntza praktikoak eta abar).
	7	Jarduerak: jardunaldiak, hitzaldiak, esperientziak elkartrukatzea, kanpoko lan-taldeetan parte hartzea, eta abar.
A	8	Prozesuaren P aldatzeko proposamenak (politikak irizpideak eta abar aldatu eta sortzea).
	9	Hurrengo urteko KPan sartu beharreko proiektuen proposamena.
	10	Prozesuko adierazleak (kalkulu-forma, aldizkakotasuna, eta abar) aldatzeko proposamena, egungo adierazleak baita helburu kualitatiboak ere sartu edo ezabatzeke proposamena.
	11	Prozesua garatzeko eskatzen diren prestakuntza-beharrizanak eta bestelako baliabideak proposatzea.

A01.P02-Berrik.00



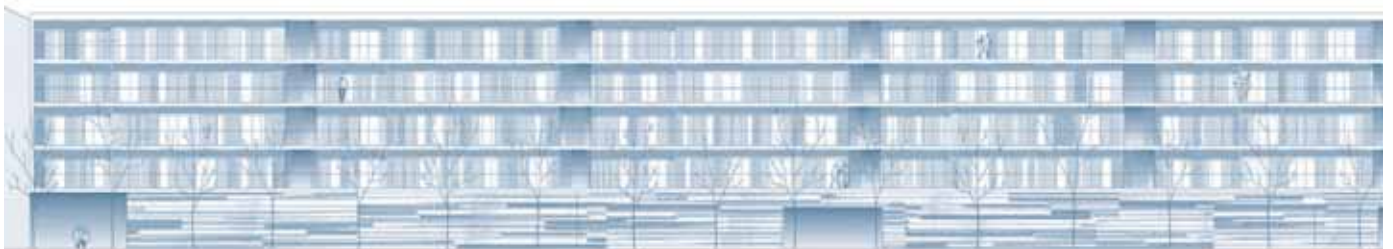
Logotipo

KUDEAKETAKO SISTEMA INTEGRATUA URTEKO BERRIKUSPEN TXOSTENA

Orrri:

AURKIBIDEA

1. KUDEAKETAKO SISTEMA INTEGRATUAREN EZARPENAREN KOMENTARIO OROKORRAK
2. BARNEKO IKUSKAPENAK
3. KANPOKO IKUSKAPENAK
4. AE, ZE/PE ETA HA-REN JARRAIPENA
5. PROZESUEN ITXIERA TXOSTENEN AZTERKETA. ADIERAZLEEN JARRAIPENA
6. HORNITZAILEEN EBALUAZIOA
7. BEZEROAREN GOGOBBETETZEA
8. PERTSONEN PRESTAKUNTZA ETA GARAPENA. PERTSONEN GOGOBBETETZEA
9. BALIABIDEEN AZTERKETA
10. LEGERIAREN BETETZEAREN EBALUAZIOA
11. KSI-AREN HELBURUAK ETA POLITIKA GARATZEKO SISTEMAREN EGOKITZAPENAREN BETETZEAREN BALORAZIO GLOBALA
12. ETENGABEKO HOBEKUNTZA





Logotipo

INDARREKO DOKUMENTAZIOAREN ZERRENDA

Berrik.:

Data:

Orri:

Dokumentu mota:

ZK.	KODEA	IZENBURUA	INDIZEAK/BERRIKUSPEN DATA

F01.P02-Berrik.00



Logotipo

DOKUMENTAZIOAREN KONTROLA

Berrik.:
Data:
Orri:

Kodea	Dokumentu mota	Lantzeko ard.	Berrikusteko/ Onartzeko ard.	Banatu eta artxibatzeko ard.	Kopien modua eta abanaketa	Artxibatzeko lekua eta/edo modua	Oharrak

F02.P02-Berrik.00





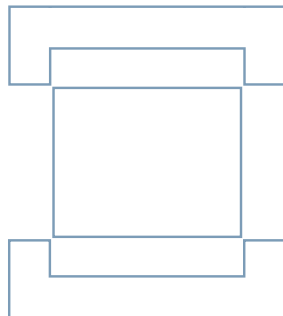
Logotipo

ERREGISTROEN KONTROLA

Berrik.:
Data:
Orri:

FORMATUAREN KODEA	IZENDAPENA	ARTXIBO ARD.	ARTXIBATZEKO LEKUA ETA/EDO MODUA	GORDEZKEKO EPEA	ERREGISTROAREN KODEA

F03.P02-Berrik.00





Logotipo

LEGE ETA ARAU APLIKAGARRIEN ZERRENDA

Orr:

Id.	Izenburua	Eremua	Area	Araututako gaia	Baldintza aplikagarriak	Indarrean jartzeko data

F04.P02-Berrik.00

 Logotipo	HOBEKUNTZA TXOSTENA	Orr:
---	----------------------------	-------------

AE, ZE/PE zk. (*):	Irekiera-data:	Eraginpeko prozesuak:	
ITURRIA:			
<input type="checkbox"/> Barneko AE <input type="checkbox"/> Barneko/Kanpoko Ikuskapena <input type="checkbox"/> Hornitzailea	<input type="text" value="AE"/>	<input type="checkbox"/> Ustezko AE (Prebentzio-ekintza) <input type="checkbox"/> Hobetzeko Aukerak	<input type="text" value="PE/HA"/>
© DESKRIBAPENA (Erreferentziazko dokumentazioa eta eraginpeko espedientea adierazi, bidezko bada) KAUSEN ANALISIA:			
TRATAERA			
Nahikoa al da berehalako konponbide bat? BAI <input type="checkbox"/> EZ, beharrezkoa da Zuzenketa Ekintza <input type="checkbox"/>			
BEREHALAKO EKINTZA	EZARPENAREN ARDURADUNA	BURUTZEKO EPEA	
ERAGINKORTASUNA EGIAZTATZEA ETA IXTEA			
<input type="checkbox"/> Eraginkorra <input type="checkbox"/> Ezin da gauzatu <input type="checkbox"/> Zuzenketa/Prebentzio ekintza berriaren ZK.:		KUDEAKETAKO ARD. Data:	
ZUZENKETA/PREBENTZIO EKINTZAK/HOBETZEKO AUKERAK			
<input type="checkbox"/> Zuzenketa Ekintza	<input type="text" value="AC"/>	<input type="checkbox"/> Prebentzio Ekintza	<input type="text" value="AP"/>
		<input type="checkbox"/> Hobetzeko Aukerak	<input type="text" value="OM"/>
PROPOSATURIKO EKINTZAK	ARDURADUNA	EPEA	
EZARPENAREN JARRAIPENA, ERAGINKORTASUNA EGIAZTATZEA ETA IXTEA			
Oharrak:			
Kudeaketako ard.: Data:			

F05.P02-Berrik.00

(*) AE, ZE/PE eta HAREN zenbakia honela kodetuko da: zk. korrelatiboa eta ondoren indarreko urtearen azken bi zifrak (Adibidez.:01/06 = 2006. urteko lehen AE).



Logotipo

AE, ZE/PE ETA HA-REN JARRAIPENA

Berrik.:
Data:
Orri:

AE, ZE/PE eta HA-ren bosten zk.	AE, ZE/PE eta HA-ren deskribapena	Kudeaketako ard.: (Izena eta Inapostua)	Aurreikusitako itxiera-data	Itxieraren benetako data	Oharrak
Egilea:					
Izena:					
Data:					

F06.P02-Berrik: 00



Logotipo

PROZESUAREN ADIERAZLEEN ETA CMI-REN PANELA

Berrik.:
Data:
Orri:

PROZESUA	ADIERAZLEA	XEDEA.	EMAITZA	kanpo konparazioa	CMI*	Ard.	MAIZTASUNA	urt	ots	mar	api	mai	eka	uzt	abu	ira	urr	aza	abe	

F07.P02-Berrik.00

*Adierazi CMI osatzen duten adierazleak



Logotipo

BARNEKO IKUSKAPENEN PLANGINTZA ETA JARRAIPENA URTEA

Berrik.:
Data:
Orri:

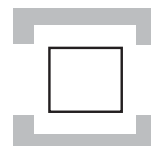
Ikuskapen zk. (*)	IKUSKATUKO DEN DOKUMENTAZIOA	PROZESUA	IKUSKATZAI-LEA	Aurreikusitako data	Benetako data	Ikuskapenaren AE kop.	Ikuskapeneko A Eren itxiera-data
IKUSKAPEN PLANA					PLANAREN JARRAIPENA		
Egilea:	Onartu duena:				Egilea:		
Izena:	Izena:				Izena:		
Sinadura:	Sinadura:				Sinadura:		
Data:	Data:				Jarraipen-data:		

F08.P02-Berrik.00

(*) Bi digitu, urtea adierazteko. Bi digitu korrelatibo



03 Prozesua: Merkataritza kudeaketa



Edukiak:

1. Merkataritza plana
2. Administrazioako lehiaketak
3. Eskaintzak bezero pribatuari

Prozesuari lotutako dokumentazioa:

- F01.P03** Merkataritza-plana
- F02.P03** Lehiaketen Plangintza
- F03.P03** Hasierako datu-bilketa
- F04.P03** Eskaintzen jarraipenerako zerrenda
- F05.P03** Erreduzko eskaintza

 Logotipo	kodea: P03	Merkataritza kudeaketa	Berrik: Orri:
---	-------------------	-------------------------------	------------------


Xedea: Azterlanaren merkataritza-plana landu eta burutzea, helburuko bezeroak erakartzeko eta bezero horiei bere beharrianetara hobekien egokitzen diren produktuak eta/edo zerbitzuak eskaintzea, haien itzaropenak ere aurreikusiz.


Nondik norakoa: Bezeroaren beharrian eta itzaropenetatik hasi eta merkataritza-plana garatu, eskaintzak proposatu eta kontratuak sinatu arte.

Prozesuaren arduraduna: Zuzendaritza nagusia / Bazkideak.

SARRERAK	HORNITZAILEAREN PROZESUA	03 PROZESUA	IRTEERAK	BEZEROAREN PROZESUA
<ul style="list-style-type: none"> Plan Estrategikoa eta merkataritza-estrategia Bezeroaren beharrianak eta itzaropenak aztertzea Aurretiazko esperientzien azterketa 	P01 Kudeaketa Estrategikoa		<ul style="list-style-type: none"> Merkataritza-plana Eskaintza Kontratua bezeroarekin 	P04 Proiektuen Kudeaketa P05 Obra Zuzendaritza P02 Hobekuntza kudeatzea
	P06 Bezeroaren Arreta		<ul style="list-style-type: none"> Espediente zk. Prozesuaren informazioa 	
Edukiak:	Prozesuari lotutako dokumentazioa (eranskinak, formatuak, bestelakoak):			
1. MERKATARITZA PLANA	F01.P03 Merkataritza-plana F02.P04 Lehiaketen Plangintza	Lehiaketen agentzia Ereduzko kontratua		
2. ADMINISTRAZIOKO LEHIAKETAK	F03.P03 Hasierako datu-bilketa F04.P03 Eskaintzen jarraipenerako zerrenda			
3. ESKAINTZAK BEZERO PRIBATUARI	F05.P03 Ereduzko eskaintza			
Dokumentuaren berrikuspenen historiala			Prozesuaren adierazleak:	
Berrik.	Data	Aldaketak	Adibidez: <ul style="list-style-type: none"> Sinatutako kontratuen kop./urte Kontraturiko eskaintzen kop./aurkeztutako eskaintza kop. Esleitutako lehiaketa publikoen kop. 	
			Egilea:	Nork onartua:
			Data:	Data:
			Sinadura:	Sinadura:

	kodea: P03	Merkataritza kudeaketa	Berrik: Orri:
---	-------------------	-------------------------------	------------------

 P: MERKATARITZA KUDEAKETAREN PROZESUAREN SISTEMATIKA DISEINATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
MERKATARITZA PLANA				
1. Merkataritza-planaren diseinua	Zuz. Nagusia	Estudioko merkataritza kudeaketa diseinatzea, merkataritza plana, lehiaketa publikoak, bezero pribatuen eskaintzak definituz eta/edo berraztertuz.	Urtean behin gutxienez	-----

 D: MERKATARITZA KUDEAKETA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
MERKATARITZA PLANA				
1. Merkataritza-planaren definizioa	Zuz. Nagusia	Merkataritza-ekintzak planifikatzea urtero, Plan Estrategikoa eta merkataritza-estrategia abiapuntutzat hartuz.	Urtean behin.	F01.P03 Merkataritza-plana
2. Merkataritza-plana gauzatzea	Zuz. Nagusia	F01.P03 Merkataritza-plana eta erregistroa dokumentuan planifikatutako ekintzak gauzatzea, formatu berean.	Etengabeko eguneratzea eta jarraipena	
3. Merkataritza-planaren jarraipena	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Burututako ekintzak aztertzea. Egin beharreko ekintza berriak inkorporatzea. 	Hilean behin	
ADMINISTRAZIOKO LEHIAKETAK				
1. Informazio-iturri ezberdinak identifikatzea	Zuz. Nagusia	Informazio-iturriak hala nola lehiaketen bilakuntzaren kontsulta egiteko aldizkakotasuna identifikatzea eta definitzea.	EHAA eta BOE irakurtzea, prentsa, Arkitektoen Elkargoa, gonbidapenak, kontraturiko datu-baseak, eta abar astean behin	
2. Lehiaketa publikoak bilatzea	Admini. Dep.	Lehiaketa interesgarriak identifikatzea informazio-iturri desberdinen bitartez.	EHAA eta BOE, irakurtzea, prentsa, Arkitektoen Elkargoa, gonbidapenak, kontraturiko datu-baseak, eta abar Astean behin	-----


	Logotipo	kodea: P03	Merkataritza kudeaketa	Berrik.: Orri:
---	-----------------	-------------------	-------------------------------	-------------------

 D: MERKATARITZA KUDEAKETA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
CONCURSOS ADMINISTRACIÓN				
3. Lehiaketak hautatzea	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Hautatutako lehiaketen pleguak aztertzea Hautatutako lehiaketen bideragarritasuna baloratu eta aztertzea 	Azterlan bakoitzaren bideragarritasun-irizpideak:	F04.P03 Eskaintzen jarraipenerako zerrenda
4. Lehiaketen plangintza	Zuz. Nagusia	Dokumentazioa prestatzeko zereginak eta erantzukizunak planifikatu eta banatzea.	Pleguen arabera	F02.P04 Lehiaketen Plangintza (Plegu teknikoak eta administratiboak aurkezteko epeen agenda)
5. Lehiaketetarako eskaintzak egitea	Zuz. Teknikoa Admini. Dep	Beharrezko informazio eta dokumentazioa	Pleguen arabera F02.P03 Lehiaketen Plangintzaren arabera	Eskaintza
6. Eskaintzak onartu eta ematea	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Dossier osoa prestatu eta egiaztatzea. Dokumentazioa entregatzea. Jatorrizko eskaintza onartu eta sinatzea. 	Pleguen arabera F02.P03 Lehiaketen Plangintzaren arabera	Eskaintza sinatzea Sarrera-erregistroa
7. lehiaketak esleitzeko ebazpena jasotzea	Admini. Dep	<ul style="list-style-type: none"> Esleipenaren ebazpena jasotzea. 	-----	F04.P03 Eskaintzen jarraipenerako zerrenda
8. Kontratuak formalizatzea	Zuz. Nagusia	Kontratuak sinatzea, hala badagokio (administrazioaren beharrezan arabera).	Administrazioaren eskakizunak (abalak, fidantza eta abar) edo Ereduzko kontratua	Kontratua
9. Espedienteak hastea	Admini. Dep.	Esleitutako lehiaketari espediente-zenbakia ematea, proiektua garatzen denean identifikatzeko.	Espedientearen kodearen irizpideak ezartzea: Adibidez: Letra*/ urtea/ zk. korrelatiboa *Identifikatzeko letra: Proiektua (PR) / Obra Zuzendaritza (OZ)	F04.P03 Eskaintzen jarraipenerako zerrenda
10. Lehiaketak prestatzeko plangintzaren jarraipena	Zuz. Nagusia	Lehiaketak prestatzeko planifikatutako zereginen jarraipena egitea.	F02.P03 Lehiaketen Plangintzaren arabera Lehiaketaren ebazpena	F02.P04 Lehiaketen Plangintza (Aurkezteko epeen agenda)

 Logotipo	kodea: P03	Merkataritza kudeaketa	Berrik.: Orri:
--	-------------------	-------------------------------	-------------------

 D: MERKATARITZA KUDEAKETA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
ESKAINZAK BEZERO PRIBATUEI				
1. Bezeroaren beharrianak eta itxaropenak identifikatzea	Zuz. Nagusia	Hasierako elkarrizketa bezeroarekin.	Bezeroaren baldintzak: Bezeroaren baldintza esplizituak eta/edo bezeroak zehaztu gabekoak, baina beharrezkoak, legezkoak eta arauzkoak, eta azterlanak gaineratu dituen balio erantsia duten beste batzuk. Egindako proiektuen katalogoa.	F03.P03 Hasierako datu-bilketa
2. Eskaintzak egitea	Admini. Dep.	Bezeroarekin egindako elkarrizketan bildutako datuen arabera egitea eskaintza, edukiak bezeroaren beharrian eta itxaropenetara egokituz.	Ereduzko eskaintzen BDDa edukitzea	F05.P03 Ereduzko eskaintza F04.P03 Eskaintzen jarraipenerako zerrrenda
3. Eskaintzak berrikusi eta onartzea	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Dossier osoa prestatu eta egiaztatzea. (Eskaintzaren barne-onarpena) Eskaintza bezeroari ematea. 	-----	Onartutako eta bezeroari emandako eskaintza
4. Eskaintza onartzea eta kontratuak formalizatzea	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Bezeroak eskaintza onartzea Kontratua sinatzea. 	Ereduzko kontratua	Sinatutako kontratua
5. Espedientea irekitzea	Admini. Dep.	Onartutako eskaintzari espediente-zk. bat ematea, proiektua garatzen denean identifikatzeko.	Espedientearen kodearen irizpideak ezartzea: Adibidez: Letra*/ urtea/ zk. korrelatiboa *Identifikatzeko letra: Proiektua (PR) / Obra Zuzendaritza (OZ)	F04.P03 Eskaintzen jarraipenerako zerrrenda
6. Egindako eskaintzen jarraipena	Zuz. Nagusia	Egindako eskaintzen jarraipena egitea.	Hilean behin	F04.P03 Eskaintzen jarraipenerako zerrrenda

 Logotipo	kodea: P03	Merkataritza kudeaketa	Berrik.: Orri:
--	-------------------	-------------------------------	-------------------

 C/A: MERKATARITZA PLANA, ADMINISTRAZIOKO LEHIAKETAK, ESKAINTZAK BEZERO PRIBATUEI				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
MERKATARITZA PLANA, ADMINISTRAZIOKO LEHIAKETAK, ESKAINTZAK BEZERO PRIBATUEI				
1. Prozesuaren ezarpenaren jarraipena eta analisisa.	Prozesuko Ard.	P03aren ezarpenaren jarraipena eta analisisa egitea, ondorioen berri emanez Kalitate Arduradunari, prozesuaren itxiera-txostenaren edo beste edozein informazio-sistemaren bitartez.	Urtero	P03 Ixteko Txostena (aukeran)
2. Prozesua egokitzea	Prozesuko Ard.	Prozesuaren P, D eta C letratan deskribatutako jarduerak egokitzea, prozesua ixteko txostenaren edo sistema berikusteko txostenaren ondorioen arabera.	Urtero	-----





Logotipo

MERKATARITZA PLANA

Berrik.:

Data

Orri:

ERAKUNDE BEZEROA	AZTERLANAREN SOLASKIDEA	DATU OROKORRAK	HELBURUA	EGING.	EPEA	EKINTZAK	EKINTZEN JARRAIPENA

F01.P03 - Berrik.00



Logotipo

LEHIAKETAREN PLANGINTZA

Egilea:
Data:
Sinadura:
Or.:

LEHIAKETAREN DATUAK:

Nº OFERTA:

Organismo bezeroa:
Lehiaketaren erreferentzia:
Izenburua:
Aurkezteko eguna:

		ZEREGINAK	DATA	ARDURADUNA	IRUZKINAK
A N A L I S I A	INFORMAZIO ANALISIA				
	1. Oinarri administratibo eta teknikoak irakurri eta aztertzea				
	2. Beharrezko dokumentazio grafikoa biltzea (planoak, argazkiak, topografia...)				
	3. Araudi aplikagarria aztertzea				
	4. Beharrezko programa aztertzea				
	5. Kontsultak deialdia egin duen organismoari				
	6. Ekipoa osatuko dutenak hautatzea				
	7. Ikerketa lanak				
G A R A P E N A	GARAPENA				
	8. Dokumentu administratiboak prestatzea				
	9. Ideien garapena				
	10. Ideia egokitzea eta proposamenaren bideragarritasuna				
	11. Aurrekontuak lantzea				
	12. Dokumentazio grafikoa lantzea (delineazioa, neurketak, infografiak...)				
A U R K E Z P E N A	AURKEZPENA				
	14. Dokumentu grafikoaren maketazioa				
	15. Dokumentazioaren inprimaketa				
	16. Aurkeztu behar den dokumentazioa muntatzea				

F02.P03 - Berrik.00



Logotipo

HASIERAKO DATUAK HARTZEA

Orrri:

BEZEROAREN DATUAK

ESPEDIENTE ZK.:

Harremanetarako pertsona:

Bezeroaren izena:

Harremanetarako telefono-zenbakiak:

Fax-zenbakia:

E-maila:

Enkargu mota:

Proiektua idaztea

Segurtasuna eta Osasuna koordinatzea

Obra zuzendaritza

Beste batzuk

LANDUTAKO GAIAK

Enkarguaren ezaugarriak:

Egoera eta kokapena:

Eraikitako azalera (guztira):

Oharrak:

Aurreikusitako gauzatzeko epea:

Aurreikusitako aurrekontua:

Bezeroak aurkeztutako dokumentazioa:

Aurkeztu beharreko dokumentazio osagarria:

Egileak:

Izena:

Data:

F03.P03 - Berrik.00



Logotipo

ESKAITZEN JARRAIPENAREN ZERRENDA

Berrik.:

Data:

Orri:

ESKAITZAREN DATA	ESKAITZAREN KODEA	ESKAITZAREN BERRIKUSPEN ZK.	AURREKONTUA	EGOERA	EBAZPEN DATA	ESKAITZAREN JARRAIPENA	BEZEROAREN OHARRAK	ESPEDIENTEAREN KODEA

F04.P03 - Rev.00



Logotipo

EREDUZKO ESKAINTZA

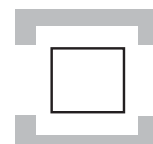
Orr:

1. Aurrekariak:		
2. Xedea eta nondik norakoa:		
3. Araudi teknikoa:		
4. Eskaintza teknikoa:		
5. Lanen kronograma		
Jarduera	Ard.	Aurreikusitako data
6. Lan-taldea:		
7. Eskaintza ekonomikoa:		
8. Erreferentziak:		
9. Kalitate-konpromisoak:		

F05.P03 - Berrik.00



04 Prozesua: Proiektuen kudeaketa



Edukiak:

1. Proiektuak idaztea

Prozesuari lotutako dokumentazioa:

- A01.P04** Kontrol Plana
- F01.P04** Proiektu espedientearen jarraipena
- F02.P04** Proiektuen Plangintza
- F03.P04** Proiektuko dokumentuen kontrola eta banaketa
- F03.P03** Hasierako datu-bilketa

 Logotipo	kodea: P04	Proiektuen kudeaketa	Berrik: Orri:
---	-------------------	-----------------------------	------------------


Xedea: Kalitatezko proiektuak idaztea, bezeroarekin hartutako konpromisoari eta haien itzaropenei erantzuteko.


Nondik norakoa: Kontratua sinatzen denetik bezeroak Exekuzio Proiektua onartzen duen arte.

Prozesuaren arduraduna: Zuzendaritza Teknikoa.


SARRERAK	HORNITZAILEAREN PROZESUA	04 PROZESUA	IRTEERAK	BEZEROAREN PROZESUA
<ul style="list-style-type: none"> Kontratua bezeroarekin eta/edo onartutako eskaintza 	P03 Merkataritza Kudeaketa		<ul style="list-style-type: none"> Bisatutako Proiektuaren dokumentazioa. Lizentziak Prozesuaren Informazio 	P05 Obra Zuzendaritza P02 Hobekuntzaren Kudeaketa
Edukiak:	Prozesuari lotutako dokumentazioa (eranskinak, formatuak, bestelakoak):			
1. PROIEKTUAK IDAZTEA	A01.P04 Kontrol Plana F01.P04 Proiektu espedientearen jarraipena F02.P04 Proiektuen Plangintza F03.P04 Proiektuko dokumentuen kontrola eta banaketa F03.P03 Hasierako datu-bilketa	Arau eta lege aplikagarriak Azterlanaren diseinu eta taxutzeari buruzko irizpideak Azterlanean definitutako espedientearen artxiboaren egitura		
Dokumentuaren berrikuspenen historiala:			Prozesuaren adierazleak:	
Berrik.	Data	Aldaketak	Adibidez: <ul style="list-style-type: none"> Hasitako proiektu kopurua/urte. Bukatutako proiektu kopurua/urte. Proiektua bukatzeko aurreikusita zegoen datatik proiektua benetan bukatu den datara arteko hilabete kopurua/urte horretan aurreikusitako data duten proiektuen kopurua. 	
			Egilea: Data: Sinadura:	Onartu duena: Data: Sinadura:


	kodea: P04	Proiektuen kudeaketa	Berrik.: Orri:
---	-------------------	-----------------------------	-------------------

 P: PROIEKTUEN KUDEAKETA SISTEMATIKA DISEINATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
PROIEKTUAK IDAZTEA				
1. Proiektuen Kudeaketa Diseinatzea	KB edo ZB	Proiektu Kudeaketaren jardueraren diseinua egitea	-----	-----

 D: PROIEKTUEN IDAZKUNTZA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERERREGISTROAA
PROIEKTUAK IDAZTEA				
1. Proiektuaren plangintza	Zuz. Teknikoa	<ul style="list-style-type: none"> •Proiektuaren espedientea irekitzea eta espedientearen karpeta prestatzea. •Proiektua garatzeko lan-taldea eta beharrezko baliabideak (azpikontratazioak, lankidetzak, eta abar) definitzea. •Proiektua gauzatzeko aurreikusitako jardura nagusiak eta datak planifikatzea. •Proiektuko jarduerak burutzeko erantzukizunak eta aurreikusitako epeak identifikatzea. •Planifikatutako jardueren kontrol-puntuak identifikatzea. 	Azterlan bakoitzean definitutako espedientearen artxiboaren egituraren arabera A01.P04 Kontrol Plana eranskinaren arabera	F01.P04 Proiektu espedientearen jarraipena F02.P04 Proiektuen Plangintza
2. Abiapuntuko datuak biltzea	Zuz. Teknikoa	Beharrezko abiapuntuko datuak biltzea (dokumentazioa, zehaztapenak eta bezeroarekiko konpromisoak, lege eta arau aplikagarriak eta abar.)	-----	F03.P03 Hasierako datu-bilketa F01.P04 Proiektu espedientearen jarraipena Bezeroaren aktak (kasuan kasu)

	kodea: P04	Proiektuen kudeaketa	Berrik.: Orri:
---	-------------------	-----------------------------	-------------------

 D: PROIEKTUEN IDAZKUNTZA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
PROIEKTUAK IDAZTEA				
3. Proiektuaren diseinua	Zuz. Teknikoa	<ul style="list-style-type: none"> •Proiektuaren Plangintzan definitutako jarduerak betearaztea. •Espedientearen jarraipena eguneratzea proiektua aurrera doan heinean, aldaketak aztertuz. •Sortzen den dokumentazio guztia behar bezala artxibatzea dagokion espedientearen karpetan. 	<p>F02.P04 Proiektuen Plangintzaren arabera.</p> <p>Azterlan bakoitzean definitutako espedientearen artxiboaren egituraren arabera.</p>	<p>F02.P04 Proiektuen Plangintza.</p> <p>F01.P04 Proiektu espedientearen jarraipena.</p>
4. Proiektuaren jarraipena	Zuz. Teknikoa	<ul style="list-style-type: none"> •Proiektuen plangintza berrikusi eta eguneratzea, aldaketak aztertuz eta justifikatuz. •Proiektuaren dokumentazioa ongi banatzen dela kontrolatzea. •Egindako ekintzak aztertzea eta egindako Proiektuak irizpideak betetzen dituela egiaztatzea, bidezkoa denean haren balidazioa egiteko. 	<p>A01.P04 Kontrol Plana eranskinaren arabera. Hilean behin.</p>	<p>F01.P04 Proiektu espedientearen jarraipena.</p> <p>F02.P04 Proiektuen Plangintza.</p> <p>F03.P04 Proiektuko dokumentuen kontrola eta banaketa.</p>

 C/A: PROIEKTUAK KUDEATZEKO SISTEMATIKA BERRIKUSI ETA DOITZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
PROIEKTUAK IDAZTEA				
1. Prozesuaren ezarpenaren jarraipena eta analisia.	Prozesuko Ard.	P04aren ezarpenaren jarraipena eta analisia egitea, ondorioen berri emanez Kalitate Arduradunari, prozesuaren itxiera-txostenaren edo beste edozein informazio-sistemaren bitartez.	Urtero	P04 Ixteko Txostena (aukeran).
2. Prozesua egokitzea.	Prozesuko Ard.	Prozesuaren P, D eta C letratan deskribatutako jarduerak egokitzea, prozesua ixteko txostenaren edo sistema berrikusteko txostenaren ondorioen arabera.	Urtero	-----



Logotipo

KONTROL PLANABerrik.:
Orri:

FASEA	JARDUERA	BETEARAZTEKO ARDURADUNA	KONTROLA	METODOA	OK/EZ OK IRIZPIDEAK	ARD.	ERREGISTROA	
ABIAPUNTUKO DATUAK	Abiapuntuko datuak biltzea	Espedientearen jarraipenean adierazten denaren arabera	Bezeroa	Bezeroarekin azterzea bere premia eta itxaropenetara nola moldatu	Bezeroaren adostasuna	Azterlan batean definitzeko	Akta	
AURRETIKO AZTERLANA	Memoria		Abiapuntuko datuak berrikustea	Beharrezko informazio guztia bildu dela eta proiektua gauzatu daitekeela justifikatzea	Araudi aplikagarria eta itundutako betebeharrak betetzea		-----	
	Krokisak, planoen garapena, aurkezpena		Egiaztatzea	Betebehar teknikoak berrikustea	Bezeroarekin azterzea bere premia eta itxaropenetara nola moldatu		Dokumentua sinatzea eta espedientearen jarraipena	
	Bezeroa egiaztatzea		Bezeroa	Bezeroarekin azterzea bere premia eta itxaropenetara nola moldatu	Bezeroaren adostasuna		Akta	
	AURREPROIEKTUA		Memoria. Krokisak, planoen garapena, aurkezpena	Egiaztatzea	Betebehar teknikoak berrikustea		Araudi aplikagarria eta itundutako betebeharrak betetzea	Dokumentua sinatzea eta espedientearen jarraipena
Bezeroa egiaztatzea			Bezeroa	Bezeroarekin azterzea bere premia eta itxaropenetara nola moldatu	Bezeroaren adostasuna		Akta	
ONARRIZKO PROIEKTUA	Memoria.		Egiaztatzea	Egiaztatzea	Betebehar teknikoak berrikustea		Araudi aplikagarria eta itundutako betebeharrak betetzea	Dokumentua sinatzea eta espedientearen jarraipena
	Planoen garapena				Kapitulu guztiak daudela berrikustea eta erreferentziako prezioekin alderatzea (elkargoko gutxieneko prezioak)		Kapitulu osoak eta prezioak erreferentziarekin bat etortzea (elkargoko gutxieneko prezioak)	
	Aurrekontuaren aurrelaburpena				Egindako lana berrikustea kontratuan xedatutako baldintzak kontuan izanik		Araudi aplikagarria eta itundutako betebeharrak betetzea. Dagokion lanbide-elkargoak bisatutako dokumentua	
	Jarduera-proiektuak				Berrikuspena edukiko checklist-aren aurrean		Araudi aplikagarria eta itundutako betebeharrak betetzea	
	Segurtasun- eta osasun-azterlana	Eduki osoa						
	Bisatuaren kudeaketa							



Logotipo

KONTROL PLANA**Berrik.:****Data:****Orri:**

FASEA	JARDUERA	BETEARAZTEKO ARDURADUNA	KONTROLA	METODOA	OK/EZ OK IRIZPIDEAK	ARD.	ERREGISTROA
EXEKUZIO PROIEKTUA	Planoen garapena	Espedientearen jarraipenean adierazten denaren arabera	Egiatzatzea	Betebehar teknikoak berrikustea	Araudi aplikagarria eta itundutako betebeharrak betetzea	Azterlan batean definitzeko	Dokumentuak sinatzea eta dokumentazioan egikaritzea-proiektua sartzea Espedientearen jarraipena. F01.P04
	Egituren kalkulua eta definizioa			Egindako lana berrikustea kontratuan xedatutako baldintzak kontuan izanik			
	Instalazioen kalkulua eta definizioa			Betebehar teknikoak berrikustea			
	Segurtasun- eta osasun-azterlana			Partida guztiak daudela berrikustea eta erreferentziako prezioekin alderatzea	Kapitulu osoak eta prezioak erreferentziarekin bat etortzea		
	Memoria			Araudia eguneratuta dagoela berrikustea	Araudi eguneratua		
	Neurketak eta aurrekontua eta zatitutako prezioak			Eskaera-orria betetzea	Proiektua asemas-en zerrendaren barnean hartuta dagoela egiaztatzea		
	Baldintzen plegua			Egindako lana berrikustea kontratuan xedatutako baldintzak kontuan izanik	Baldintzak betetzea		
	Proiektuaren aseguruua (asemas)			Berrikuspena edukiko checklist-aren aurrean	Eduki osoa		
	Kalitate-kontrolako programa			Lizentzien emakidarekin obren egikaritzea amaitu ondoren	Baliozko diseinua ezarritako xederako		
Bisatuaren kudeaketa						3 kopiak sinatzea	
							Sinadura eta onarpen-data lanaren gainean
							Check-list berrikusia
DISEINUAREN BALIDAZIOA	Diseinuaren balidazioa		Balidazioa				-----
IHIRIGINTZA INFORMAZIOA	Gizartea	Espedientearen jarraipenean adierazten denaren arabera	Egiatzatzea	Betebehar teknikoak berrikustea	Araudi aplikagarria eta itundutako betebeharrak betetzea	Azterlan batean definitzeko	Dokumentuak sinatzea eta dokumentazioan egikaritzea-proiektua sartzea Espedientearen jarraipena. F01.P04
	Natur ingurunea			Egindako lana berrikustea kontratuan xedatutako baldintzak kontuan izanik			
	Garraio eta komunikazio-sareak			Betebehar teknikoak berrikustea			
	Azpiegituren sareak			Partida guztiak daudela berrikustea eta erreferentziako prezioekin alderatzea	Kapitulu osoak eta prezioak erreferentziarekin bat etortzea		
	Memoria			Araudia eguneratuta dagoela berrikustea	Araudi eguneratua		
	Planoen garapena						
Bisatua ematea							

	KONTROL PLANA	Berrik.: Data: Orri:
---	----------------------	---

FASEA	JARDUERA	BETEARAZTEKO ARDURADUNA	KONTROLA	METODOA	OK/EZ OK IRIZPIDEAK	ARD.	ERREGISTROA				
AURRERAPENA	Hirigintza-informazioa berrikustea (enkargu partzialaren kasuan)	Espedientearen jarraipenean adierazten denaren arabera	Egiaztatzea	Bilera bezeroarekin edo erakunde sustatzaileko hirigintza-arduradunarekin (aukeran) Hirigintza-informazioaren ondorioak berrikustea Plangintza-irizpideak formulatzea	Plangintzako irizpide orokorrak definitzea eta, nahi bada, akordioak bezeroarekin	Azterlan batean definitzeko	Dokumentua sinatzea eta Espedientearen jarraipena. F01.P04				
	Memoria			Araudi aplikagarria eta plangintza-irizpideak betetzea							
	Planoen garapena			Eduki osoa							
	Bisatua ematea										
PLAN PROIEKTUA	Aurrerapen Dok. Berrik. (enkargu partzialaren kasuan)			Espedientearen jarraipenean adierazten denaren arabera	Egiaztatzea			Betebehar teknikoak berrikustea	Araudi aplikagarria eta aurrerapenaren ones pen-akordia betetzea	Azterlan batean definitzeko	Dokumentua sinatzea eta Espedientearen jarraipena. F01.P04
	Memoria										
	Hirigintza-araudia										
	Etapakako plana										
	Ekonomia- eta finantza-azterlana:										
	Planoen garapena										
	Bisatua ematea										
Egilea:				Berrikuspena edukiko checklist-aren aurrean	Eduki osoa						
Izena:											
Data:											

A01.P04 - Berrik.00



Logotipo

ESOPEDIENTEAREN JARRAIPENA

Orri:

Proiektua:	
Bezeroa:	
Espediente zk.:	

1. ABIAPUNTUKO DATUAK

Datu orokorrak	Espedientearen kodea	
	Bezeroa	
	Harremanetarako pertsona	
	NAN	
	Helbidea	
	Harremanetarako tf.:	
Enkarguaren edukia	Xedea	
	Edukiak	
	Obraren orientaziozko aurrekontua	
	Entregatzeko epeak	
Lan-taldea	Proiektuaren ard.	
	Laguntzeko ekipoa	
	Laguntzaileak	
	Azpikontatrazioak	

Solaskideen agenda

agentea	funtzioa	harreman. pertsona	tfnoa.	e-mail	oharrak

	ESOPEDIENTEAREN JARRAIPENA	Orri:
---	-----------------------------------	-------

Proiektua:		Egilea:		Berrikuslea:	
Sinadura:		Sinadura:		Sinadura:	
Espediente zk.:		Data:		Data:	

2. ESPEDIENTEAREN PLANGINTZA ETA JARRAIPENA

PROIEKTUKO JARDUERAK EGITEAREN			EGITEA									
JARDUERA			A/NA	Ard.	Subkontratatua	Epea	Egina	Check List-a	Emaizta	Data	Ard.	Oharrak
1. ABIAPUNTUKO DATUEN ANALISIA	Abiapuntuko informazioa biltzea											
	Araudi aplikagarria bildu eta aztertzea											
	Azterlan geoteknikoa aztertzea											
	Proposamena garatzea. Aurretiko azterlanak											
	Beste batzuk											
2. PROIEKTUAREN KUDEAKETA TEKNIKOA	Eskaintzak eta kontratuak laguntzaileekin eta azpikontratistekin											
	Infografiak											
	Maquetak											
	Cadem txostenak											
	Beste batzuk											
3. ADMINISTRAZIO KUDEAKETA	Bisatuaren kudeaketa	Enkarguaren kolmunikazioa										
		Ploteatzea eta kopiak prestatzea										
		Elkargoan entregatzea										
		Biltzea										
	BOE behin-behineko kalifikazioa	Aurretiko txostena										
		Behin-beh. Kalifikazioaren ebazpena										
	Beste kudeaketa batzuk	Aseguruak(asemas)										
		Kontratua										
		Fakturazioa										
		Gutxienezko prezioen fitxa										
	Lizentzien kudeaketa	Dokumentu guztien sinadura										
		Aurretiko txostena										
		Zuinetako aurretiko akta										
Beste batzuk		Lizentzia emateko erabakia										
Beste batzuk												

	ESOPEDIENTEAREN JARRAIPENA	Orri:
---	-----------------------------------	-------

Proiektua:	Egilea:	Berrikuslea:	
Sinadura:	Sinadura:	Sinadura:	
Espediente zk.:	Data:	Data:	

2. ESPEDIENTEAREN PLANGINTZA ETA JARRAIPENA

PROIEKTUKO JARDUERAK EGITEAREN			EGITEA										
JARDUERA			A/NA	Ard.	Subkontratatua	Epea	Egina	Check List-a	Emaita	Data	Ard.	Oharrak	
4. PROIEKTUAREN DOKUMENTAZIO TEKNIKOAK													
Aurretiko azterlanak	Memoria	Proiektuaren memoria											
	Krokisa	Krokisa											
Aurreproiektua	Memoria	Proiektuaren memoria											
	Krokisa	Krokisa											
Oinarrizko proiektua	Memoria	Proiektuaren memoria											
	Planoak	Planoak											
	Aurrekontua	Aurrekontuaren laburpena											
	Beste dokumentu batzuk	<ul style="list-style-type: none"> Jarduera-proiektua Segurtasun- osasun-azterlana 											
Beste batzuk													
Execuzio proiektua	Memoria	Deskribapen-memoria											
		Eraikuntza-memoria											
	Instalazioak	Saneamendua											
		Iturgintza											
		Berokuntza											
		Giroetzea											
		Aireztatzea											
		Eguzki-instalazioa											
		Elektrizitatea											
		Telekomunikazioak											
		Suteak											
		Segurtasuna											
		Bilketa pneumatikoa											
Gasa													



Logotipo

ESOPEDIENTEAREN JARRAIPENA

Orri:

Proiektua:		Egilea:		Berrikuslea:	
Sinadura:		Sinadura:		Sinadura:	
Espediente zk.:		Data:		Data:	

2. ESPEDIENTEAREN PLANGINTZA ETA JARRAIPENA

PROIEKTUKO JARDUERAK EGITEAREN			EGITEA										
JARDUERA			A/NA	Ard.	Subkontratatua	Epea	Egina	Check List-a	Eraitza	Data	Ard.	Oharrak	
4. PROIEKTUAREN DOKUMENTAZIO TEKNIKOAK													
Exekuzio proiektua	CTE betetzea	3.1 segurtasun estrukturala											
		3.2 segurtasuna suteen kasuan											
		3.3 erabilera-segurtasuna											
		3.4 osasungarritasuna											
		3.5 zarataren kontrako babesa											
		3.6 energia aurreztea											
	Egungo araudia betetzea	NBE-CT-79											
		NBE-AE-88											
		NBE-CA-88											
		NBE-FL-90											
		NBE-QB-90											
		NBE-EA-95											
		NBE-CPI-96											
		EHE-98											
	D 68/2000 eta RD401/03												
	Eranskinak	Informazio geoteknikoa											
		Egituraren kalkulua											
		Suteen kontrako babesa											
		Eraikineko instalazioak											
		Efizientzia energetikoa											
Ingurumen-inpaktuaren azterketa													
Kalitate-kontrolerako plana													
SS azterlana edo oinarritzkoa													
Beste batzuk													



Logotipo

ESOPEDIENTEAREN JARRAIPENA

Orri:

Proiektua:		Egilea:		Berrikuslea:	
Sinadura:		Sinadura:		Sinadura:	
Espediente zk.:		Data:		Data:	

2. ESPEDIENTEAREN PLANGINTZA ETA JARRAIPENA

PROIEKTUKO JARDUERAK EGITEAREN			EGITEA									
JARDUERA			A/NA	Ard.	Subkontratatua	Epea	Egina	Check List-a	Emitza	Data	Ard.	Oharra
4. PROIEKTUAREN DOKUMENTAZIO TEKNIKOAK												
Exekuzio proiektua	Plano orokorrak	Egoera-planoa										
		Kokaera-planoa										
		Urbanizazio-planoa										
		Oinplano orokorrak										
		Aurretiko bistak										
		Ebakidurak										
	Egitura-planoak	Zimentaduraren planoak										
		Esostengu-egitura										
		Egitura horizontala										
		Noranzko bakarreko hormigoi forjatuko egitura										
		Ehormigoi forjatu errekularreko egitura										
		Altzairu-egitura										
	Planoak	Iturgintza										
		Saneamendua										
		Berokuntza										
		Girotea										
		Gasa										
		Airezatzea										
		Elektrizitatea										
Igogailuak												
Suteen kontrako babesa												
Arotzia												



Logotipo

ESOPEDIENTEAREN JARRAIPENA

Orri:

Proiektua:		Egilea:		Berrikuslea:	
Sinadura:		Sinadura:		Sinadura:	
Espediente zk.:		Data:		Data:	

2. ESPEDIENTEAREN PLANGINTZA ETA JARRAIPENA

PROIEKTUKO JARDUERAK EGITEAREN			EGITEA										
JARDUERA			A/NA	Ard.	Subkontratatua	Epea	Egina	Check List-a	Emitza	Data	Ard.	Oharrak	
4. PROIEKTUAREN DOKUMENTAZIO TEKNIKOA													
Exekuzio proiektua	Eraikuntza definizioa	Eraikuntza-xehapenak											
	Baldintza-plegua	Administrazio-klausulak											
		Teknika partikularrak											
	Neurketak eta aurrekontuak	Partiden araberako garapena											
		Aurrekontua gutxi gorabehera											
		Aurrekontu xehatua											
	Beste dokumentu batzuk	Segurtasun- eta osasun-proiektua											
		Kalitate-kontrolako programa											
		Telekomunikazioen proiektua											
		Azterlan geoteknikoa											
	Beste batzuk												



Logotipo

ESOPEDIENTEAREN JARRAIPENA

Orri:

Proiektua:

Bezeroa:

Espediente zk.:

3.- ESPEDIENTEAREN HISTORIA LA (desbideraketak, gertakariak eta abar)

Sartze data	Desbideraketak, gertakariak eta abar	Gauzatu beharreko ekintzak	Arduraduna	Itxiera data



Logotipo

ESOPEDIENTEAREN JARRAIPENA

Orrri:

Proiektua:

Bezeroa:

Espediente zk.:

4. ALDAKETAK

Data	Dokumentuaren erref.	Edukiak	Egiaztatua	
			Data	Ardur.

5. DOKUMENTAZIOA

Data	Dokumentazioa	Oharrak	Kokapena



Logotipo

ESOPEDIENTEAREN JARRAIPENA

Orri:

Fitxa: BEROKUNTZA INSTALAZIOA

EGIAZTAPENAK	DATA	
Bete beharreko energia-beharrizanen ebaluazioa	0	B
Instalazioaren itxura orokorra	0	B
Berokuntza zentrala	0	B
Berokuntza indibiduala	0	B
Zoru bero-emailea	0	B
Garapen-eskemak	0	B
Galdara-gela/galdara indibidualak	0	B
Zehaztapen orokorrak, materialak eta osagaiak	0	B
Erreferentziatzko arauak	0	B

0 ONARTUA

B BAZTERTUA

Adibide gisa, berokuntza-instalaziorako, honako alderdi hauek egiaztatuko ditugu:

Espedientearen jarraipen zehatzagoa egiteko, azterlanak checklist bat egin dezake zenbait alderdi kontrolatuz, esate baterako honako elementu hauek:

1. Abiapuntuko datuak
2. Azterlan geoteknikoa berrikustea
3. Bisatuaren edukia
4. Aurreproiektua
5. Oinarritzko proiektua
6. Zimentadura eta egiturak
7. Memoria. Iturgintza-instalazioa
8. Memoria. Saneamendu-instalazioa
9. Memoria. Elektrizitate-instalazioa
10. Memoria. Berokuntza-instalazioa
11. Memoria. Girotze-instalazioa
12. Memoria. Aireztapen-instalazioa
13. Memoria. Gas-instalazioa
14. Memoria. Araudia betetzearen justifikazioa
15. Planoak. Estalkiak
16. Planoak. Sekzio orokorrak
17. Planoak. Aurretiko bistak
18. Planoak. Arotzia eta sarrailak
19. Planoak. Sekzioak eta eraikuntza-xehetasunak
20. Planoak. Zimentadura
21. Karga-hormen egitura
22. Noranzko bakarreo hormigoi forjatuzko egitura
23. Hormigoi forjatu erretikularreko egitura
24. Planoak. Altzairuzko egitura
25. Planoak. Saneamendu-instalazioa
26. Planoak. Iturgintzaren eta Hondakin Uren eta Ur Bero Sanitarioaren instalazioa
27. Planoak. Banaketa eta zuinketa. Kotak eta altzari-jartzea
28. Planoak. Egoera, antolamendua eta kokapena
29. Planoak. Instalazio elektrikoa
30. Planoak. Berokuntza-instalazioa
31. Planoak. Girotze-instalazioa
32. Planoak. Aparatu jasogailuak
33. Planoak. Aireztapen bortxatuko instalazioa
34. Planoak. Gas-instalazioa
35. Planoak. Suteen kontrako babesa
36. Telekomunikazio-instalazioa
37. Baldintza-plagua
38. Segurtasun- eta osasun-azterlana
39. Neurketak eta aurrekontuak

F01.P04 - Berrik.00

URTE 2007

KODEA	IZENA	EKAINA	UZTA.	ABUZ.	IRAILA	URRIA	AZARO	ABENDU	URTA.	OTSAI	MARTXO	APIRILA	MAI.	EKAIN

	Kontratua
	Aurreitazko kontsultak eta bilerak
	Krokisa (Aurreproiektua)
	Oinarrizko proiektua
	Egikaritze-proiektua
	Lizentzia-BOE kalifikazioa
	Eranskinak (proiektuaren aldatetak)
	Bisatua
	Esleipen-eskaintzak aztertzea (azpikontratazioa)
	Obra-zuzendaritza
	Obra-amaiera

Oharrak:

Egilea:	
Data:	
Berrik:	



Logotipo

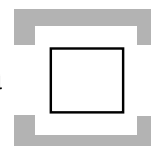
PROIEKTUKO DOKUMENTAZIOAREN KONTROLA ETA BANAKETA**Berrik.:**
Orri:**DOKUMENTU MOTA:****ESPEDIENTEA:**

KODEA	IZENBURUA	BERRIK.	NORI EMAN ZAIO*:							
			Izena:							
			Sinadura:							
			Data:							
			Izena:							
			Sinadura:							
			Data:							
			Izena:							
			Sinadura:							
			Data:							
			Izena:							
			Sinadura:							
			Data:							
			Izena:							
			Sinadura:							
			Data:							

*Laukian adierazi zein pertsona edo erakunderi eta noiz banatu zaien dokumentua.

F03.P04 - Berrik.00

Prozesua 05: Lan zuzendaritzaren kudeaketa



Edukiak:

1. Obra zuzendaritza

Prozesuari lotutako dokumentazioa:

- A01.P05** Segurtasun- eta osasun-koordinazioaren jarraipen-txostena.
- A02.P05** Kalitate-kontrolako programaren jarraipen-txostena.
- F01.P05** Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipena.
- F02.P05** Aldaketak obra-fasean.
- F02.P04** Plangintza Orokorra Proiektua balidatzeko Akta.
- F03.P04** Proiektuko dokumentuen kontrola eta banaketa.
- A01.P06** Bezeroekin izandako gorabeherak sailkatzeko irizpideak.

 Logotipo	kodea: P05	Lan Zuzendartzaren kudeaketa	Berrik: Orri:
---	-------------------	-------------------------------------	------------------

Xedea: Obraren exekuzioa bezeroaren beharrezan eta itzaropenen arabera egiten dela ziurtatzea, exekuzio-proiektuan planifikatuta zegoena betez.

Nondik norakoa: Estudioak egiten dituen obra-zuzendaritza guztiak

Prozesuaren arduraduna: Zuzendaritza Teknikoa

SARRERAK	HORNITZAILEAREN PROZESUA	05 PROZESUA	IRTEERAK	BEZEROAREN PROZESUA
• Kontratua bezeroarekin.	P03 Merkataritza Kudeaketa.		• Obraren amaierako ziurtagiria.	Obra Zuzendaritzaren Ziurtagiria.
• Proiektuaren sortutako dokumentazioa.	P04 Proiektuen Kudeaketa.		• Prozesuaren informazioa.	P02 Hobekuntzaren Kudeaketa.
• Arau eta lege aplikagarriak.	Kanpokoak.			
Edukiak:	Prozesuari lotutako dokumentazioa (eranskinak, formatuak, bestelakoak):			
1. OBRA ZUZENDARITZA	Azterlanean definitutako obra-zuzendaritzaren espedientearen artxiboaren egitura A01.P05 Segurtasun- eta osasun-koordinazioaren jarraipen-txostena. A02.P05 Kalitate-kontrolako programaren jarraipen-txostena F01.P05 Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipena F02.P05 Aldaketak obra-fasean Arau eta lege aplikagarriak Aginduen Liburua Obrara egindako bisitaren Akta Proiektua balidatzeko Akta		F02.P04 Plangintza Orokorra Proiektua balidatzeko Akta F03.P04 Proiektuko dokumentuen kontrola eta banaketa A01.P06 Bezeroekin izandako gorabeherak sailkatzeko irizpideak	
Dokumentuaren berrikuspenen historiala:			Prozesuaren adierazleak:	
Berrik.	Data	Aldaketak	Adibidez: <ul style="list-style-type: none"> • kalitate-aldaketen kopurua, Proiektuarekin alderatuta • epean atzeratutako hilabeteak • kostuetan izandako desbiderapena 	
			Egilea:	Onartu duena:
			Data:	Data:
			Sinadura:	Sinadura:



Logotipo

kodea: P05

Lan Zuzendaritzaren kudeaketa

Berrik:
Orri:



P: ZUZENDARITZA OBRAREN PROZESUAREN SISTEMATIKA DISEINATZEA

JARDUERA

ARD.

GARAPENA

BEHARKIZUN ERANTSIAK

ERREGISTROA


P. OBRA ZUZENDARITZA

1. Obra zuzendaritzaren diseinua


Zuz. Teknikoa

- Obra Zuzendaritza egiteko modua definitzea azterlanean.


 Logotipo	kodea: P05	Lan Zuzendaritzaren kudeaketa	Berrik: Orri:
--	-------------------	--------------------------------------	------------------

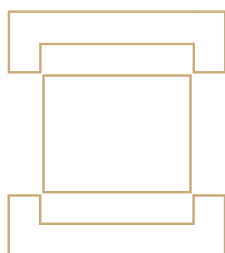
 D- OBRA ZUZENDARITZA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
D. OBRA ZUZENDARITZA				
1. Obra Zuzendaritzaren plangintza.	Zuz. Teknikoa	<ul style="list-style-type: none"> • Obra Zuzendaritzaren espedientearen artxiboa irekitzea • Lan-taldea eta organigrama definitzea, baita beharrezko azpikontratazioak eta lankidetzak ere, kontratuaren nondik norakoaren arabera. • Obra Zuzendaritza F02.P04 Plangintza Orokorrean sartzea. 	<p>Azterlanean definitutako obra-zuzendaritzaren espedientearen artxiboaren egituraren arabera.</p> <p>F01.P05 Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipena.</p>	<p>F01.P05 Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipena.</p> <p>F02.P04 Plangintza Orokorra.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Laguntzaile eta kontratistei eskatu beharrezko informazioaren input-ak zehaztea. • Jarraipen-txostenen edukiak adostea. 	<p>Hasieran Hilean behin Ziurtagirien Jarraipena Konpromisoa hartzea, kontratu idatziaren bidez.</p>	-----
2. Datuak eta abiapuntuko dokumentazioa bildu eta aztertzea.	Zuz. Teknikoa	<ul style="list-style-type: none"> • Informazio guztia, dokumentazioa eta obrak hasteko beharrezko erregistroak bildu eta berrikustea • Jarraipen handiagoa behar duten alderdi kritikoak identifikatzea, Kontrol Planean bereziki edo obra-unitateetan jarraian bilduz exekuzioan zehar. 	<p>F01.P05 Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipenaren arabera.</p>	<p>F01.P05 Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipena.</p>
3. Obra Zuzendaritzara bisitak egitea.	Zuz. Teknikoa	<ul style="list-style-type: none"> • Obra Zuzendaritza egin beharrezko bisiten programa ezarri eta betetzea. • Obra Zuzendaritzara egindako bisitetan exekuzioaren Kontrol Planean puntu kritikotzat definitutako kontrolak egitea. • Obra Zuzendaritzaren garapenarekin erlazionatutako gorabeherak konpontzeko ekintzak aztertu eta erabakitzea. • Obrara egindako bisitaren Akta batean beharrezko informazio guztia biltzea eta banatzea, eta alderdi interesatuek sinatzea. • Aginduen liburuan beharrezko erabakiak eta ondorioak biltzea. 	<p>Honako hau zehaztea: aldizkakotasuna, eguna, bertaratuak.</p> <p>Akta txukunak, erabakiak, berrikusitako obra-unitateak, antzemandako gorabeherak eta egin beharrezko ekintzak aipatuz, arduradunak eta egiteko epeak adieraziz.</p>	<p>Obrara egindako bisitaren Akta</p> <p>F01.P05 Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipena Aginduen Liburua</p>

 Logotipo	kodea: P05	Lan Zuzendaritzaren kudeaketa	Berrik: Orri:
--	-------------------	--------------------------------------	------------------

 D- OBRA ZUZENDARITZA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
D. OBRA ZUZENDARITZA				
4. Obra Zuzendaritzaren laguntzaileen eta azpikontratazioen jarraipena	Zuz. Teknikoa	<ul style="list-style-type: none"> Azpikontratatuaren edo laguntzaileen jardueren garapenari buruzko informazio objektiboa edukitzea. 	Hilean behin Ziurtagirien Jarraipena A2.P05. Segurtasun- eta osasun-koordinazioaren jarraipen-txostena. A3.P05. Kalitate-programaren jarraipen-txostena. Konpromisoa hartzea, kontratu idatziaren bidez.	Jarraipen-txostenak.
5. Proiektu-aldaketaren kudeaketa	Zuz. Teknikoa	<ul style="list-style-type: none"> Aldaketa-premiak identifikatzea, aztertu eta erabakitzeko. Dauden konponbideak aztertzea. Aldatu beharreko proiektuari buruzko dokumentazioa, Arduradunak eta epeak definitzea. Talde teknikoari egingo diren aldaketaren berri ematea eta/edo dokumentazio-aldaketak alderdi interesatuei ematea, banaketa-kontrola eramanez F03.P04 Proiektuko dokumentazioaren kontrol eta banaketaren arabera. 	Aldaketak (bezeroaren zabalkuntzak, eraikuntza-beharrizanak, eta abar) P04 Proiektuen Kudeaketaren arabera.	F02.P05 Aldaketak obra-fasean F03.P04 Proiektuko dokumentuen kontrola eta banaketa.
6. Obraren amaierako ikuskapena	Zuz. Teknikoa	<ul style="list-style-type: none"> Obraren amaierako ikuskapena egitea, akaberak egiaztatuz eta desbideratzeak identifikatuz, ondoren konpontzeko. Proiektuaren balidazio-akta bat egitea, gutxienez ere honako alderdi hauek bilduz: <ol style="list-style-type: none"> Eraikuntza bezeroaren beharizan eta helburuetara egokitzea. Obraren zehar gertatutako gorabehera garrantzitsuak eta puntu kritikoak. Aldaketa nagusiak. Proiektuaren eta Obra Zuzendaritzaren errenta garrantasuna Hurrengo Proiektuetan kontuan izan beharreko ekintzak. 	Akatsen zerrenda Obra Zuzendaritzako Aktan biltzea.	F01.P05 Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipena Obraren egindako bisitaren Akta Proiektua balidatzeko Akta.
7. Obraren amaierako dokumentazioa	Zuz. Teknikoa	<ul style="list-style-type: none"> Obraren amaierako dokumentazioa prestatzea. Obraren amaierako Ziurtagiria egitea. 	F01.P05 Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipenaren arabera.	F01.P05 Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipena.

	kodea: P05	Lan Zuzendartzaren kudeaketa	Berrik: Orri:
---	-------------------	-------------------------------------	------------------

 C/A - OBRA ZUZENDARITZAKO SISTEMATIKA BERRIKUSI ETA DOITZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
C/A. OBRA ZUZENDARITZA				
1. Prozesuaren ezarpenaren jarraipena eta analisia egitea.	Prozesuko ard.	<ul style="list-style-type: none"> P05aren ezarpenaren jarraipena eta analisia egitea, ondorioen berri emanez Kalitate Arduradunari, prozesuaren itxiera-txostenaren edo beste edozein informazio-sistemaren bitartez. 	Urtero.	P05 Ixteko Txostena (aukeran).
2. Prozesua egokitzea.	Prozesuko ard.	<ul style="list-style-type: none"> Prozesuaren P, D eta C letretan deskribatutako jarduerak egokitzea, prozesua ixteko txostenaren edo sistema berrikusteko txostenaren ondorioen arabera. 	Urtero.	-----





Logotipo

SEGURTASUN ETA OSASUN KOORDINAZIOAREN JARRAIKEN TXOSTENA

Berrik:
Orri:

1. EGINDAKO LANAK:

Laneko garaian obran egindako lanen nondik norakoa komentatzea.

2. BABES KOLEKTIBOAK:

Honako hauen egoera komentatzea: ordena eta txukuntasuna, seinalizazioa, barandak, balizamendua, aldarmioak, argiztapena, eta abar.

3. BABES INDIBIDUALAK:

Langileek babes indibidualak zenbatetan erabiltzen dituzten komentatzea.

4. HIGIENE, ONGIZATE ETA PREBENTZIO MEDIKUNTZAKO INSTALAZIOAK:

Segurtasun Plana betetzen ote den baloratzea.

5. ISTRIPU TASA:

Obran gertatu diren aparteko gorabeherak eta istripuak.

6. MAKINERIA ETA ELEMENTU MEKANIKOAK:

Segurtasun Plana betetzen ote den baloratzea.

7. OBRAREN JARRAIPENA ETA EGOERA:

Segurtasun-planean ezarritakoa betetzen ote den baloratzea.

8. AURREIKUSITAKO LANAK. PREBENTZIO NEURRIAK

Hurrengo aldian aurreikusitako jardunak.

Egilea:

Izena:

Sinadura:

Data:

Onartu duena:

Izena:

Sinadura:

Data:

A01.P05



Logotipo

KALITATE KONTROLEKO PROGRAMAREN JARRAIEN TXOSTENA

Berrik:
Orri:

1. EGINDAKO LANAK:

Laneko garaian obran egindako lanen nondik norakoa komentatzea.

2. EGINDAKO ENTSEGUAK:

Trazabilitatea ziurtatuz oro har egindako entseguak zerrendatzea.

3. KALITATE KONTROLEKO PROGRAMAREN JARRAIPENA:

Ezarrিতako kalitate-programaren betetze-maila, gutxiegi ala gehiegi adieraziz.

4. IGERTATU DIREN GORABEHERAK:

Gorabeherak exekuzio-kontrolean eta emaitzetan eta egindako entseguetan.

5. AURREIKUSITAKO LANAK ETA ENTSEGUAK.

Egingo diren entseguen aurreikuspena.

Egilea:

Izena:

Sinadura:

Data:

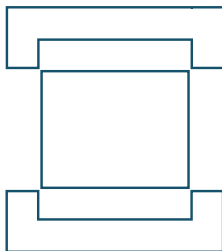
Onartu duena:

Izena:

Sinadura:

Data:

A02.P05





Logotipo

**OBRA ZUZENDARITZAKO ESPEDIENTEAREN
JARRAIPENA**Berrik:
Orri:

Proiektua:

Bezeroa:

Espediente zk.:

1. DATU OROKORRAK

Datu orokorrak	Espedientearen kodea	
	Bezeroa	
	Harremanetarako pertsona	
	NANa	
	Helbidea	
	Harremanetarako tel:	
Enkarguaren edukia	Xedea	
	Edukiak	
	Obraren aurrekontua	
	Entregatzeko epeak:	
Organigrama	Sustatzailea:	
	Obra Zuzendaria:	
	Obraren exekuzio materialaren Zuz.:	
	Obra Burua	
	Segt. eta osasun koordinatzailea	
	Kalitate-kontrolako laborategiak	

Solaskideen Agenda

agentea	funtzioa	harreman. pertsona	tel.	e-mail	oharrak



Logotipo

OBRA ZUZENDARITZAKO ESPEDIENTEAREN JARRAIPENA

Berrik:
Orri:

Proiektua:

Bezeroa:

Espediente zk.:

2. OBRA HASIERAKO DOKUMENTAZIOA

Dokumentua	o/og	Eskatua	Erabilgarri	Oharrak
Adibidea:				
Kontratua				
Exekuzio-proiektua				
Segurtasun eta Osasun Plana				
Segurtasun eta Osasun Planaren onarpen-txostena				
Kalitate Kontrolako Programa				
Zuinketako edo obra-hasierako Akta				
Aginduen Liburu Ofiziala				
Obra-bisiten aldizkakotasunaren Akta (arkitek. eta gremioak)				
Gorabeheren Liburu Ofiziala				
Obra-lizentziak eta horien zuzenketa-neurriak				
Garabiaren Ziurtagiria				
Hesien Ziurtagiria				
Arkitektuaren Erantzukizun Zibileko aseguruia				
Aparejadorearen Erantzukizun Zibileko aseguruia				
Segurtasun eta Osasun koordintzailearen aseguruia				
Beste aseguru batzuk				



Logotipo

**OBRA ZUZENDARITZAKO ESPEDIENTEAREN
JARRAIPENA**Berrik:
Orri:

Proiektua:

Bezeroa:

Espediente zk.:

3. EXEKUZIO KONTROLEKO PLANA

OBRA UNITATEA	JARDUERAK	o/og	OBRA ZUZENDARITZAKO BISITA-AKTEN ERREFERENTZIA	OHARRAK
I.1 AURRETIAZKO JARDUNAK	I.1.1 Obraren zuinketa orokorra			
	I.1.2 Mugakideen egoera			
	I.1.3 Azterlan geoteknikoaren egiaztapena			
	I.1.4 Hartuneak			
	I.1.5 BESTELAKOAK			
I.2 LUR MUGIMENDUAK - INDUSKETA	I.2.1 Proiektuan aurreikusitako Zimentazioaren egokitasuna Egiaztatzea			
	I.2.2 Nibelak definitu eta berrikustea			
	I.2.3 BESTELAKOAK			
I.3 SANEAMENDU SAREA	I.3.1 Kutxatilen zuinketa, hodiak, dainadura			
	I.3.2 Hodiaren aldapak eta zangen betelana egiaztatzea			
	I.3.3 Kutxatilik egiaztatzea			
	I.3.4 Drainadurak gauzatzea			
	I.3.5 Estankotasun-proba. Eroanbideak			
	I.3.6 BESTELAKOAK			
I.4 ZIMENTAZIOA	I.4.1 Lurraren iragazgaiatea eta Drainadura			
	I.4.2 Lur Harguneen Sarea			
	I.4.3 Zimentadura Planoen Berriskuspina			
	I.4.4 Lauza Handien Jasotze Topografikoa			
	I.4.5 Zimentadura-elementuen zuinketa-kotak			
	I.4.6 Hormigoia bota aurretiko egiaztapenak			
	I.4.7 BESTELAKOAK			



Logotipo

**OBRA ZUZENDARITZAKO ESPEDIENTEAREN
JARRAIPENA**Berrik:
Orri:

OBRA UNITATEA	JARDUERAK	o/og	OBRA ZUZENDARITZAKO BISITA-AKTEN ERREFERENTZIA	OHARRAK
I.5 EGITURA	I.5.1	Egitura Planoen Berrikuspena		
	I.5.2	Forjatuen Altuera Egiaztatzea		
	I.5.3	Eraikuntza-xehetasunak berrikustea		
	I.5.4	Egiturako Puntu Berezien Berrikuspena		
	I.5.5	Zuinketa, egiaztapena. Zutabeak		
	I.5.6	Zuinketa, egiaztapena. Hormak		
	I.5.7	Zuinketa, egiaztapena. Habeak		
	I.5.8	Zuinketa, egiaztapena. Forjatuak		
	I.5.9	RZuinketa, egiaztapena. Lauzak		
	I.5.10	Berrikuspenak desenkofratzea egin ondoren		
	I.5.11	Karga-probak		
	I.5.12	BESTELAKOAK		
I.6 ITXITURAK ETA ZATIKETAK	I.6.1	Itxituren Zuinketa		
	I.6.2	Baoen Kontrola		
	I.6.3	Zatiketen Zuinketa		
	I.6.4	Segurtasun-bitartekoaren egiaztapena		
	I.6.5	Pasaera-baoen zuinketa		
	I.6.6	Dilatazio-junturak		
	I.6.7	Lautasun-kontrola		
	I.6.8	BESTELAKOAK		
I.7 ESTALDURAK ETA SABAI IZUNAK	I.7.1	Barneko estaldura bertikalak. Lodierak eta lautasuna		
	I.7.2	Estaldura horizontalak Igeltsua jartzea		
	I.7.3	Azuleju-estaldurak. Birjunturak, lautasuna, junturen lodiera, euskarria		
	I.7.4	Estaldura horizontalak Plaken sabai izunak		
	I.7.5	Egiturako junturak		
	I.7.6	Sabai izunetik doazen instalazioak		
	I.7.7	BESTELAKOAK		



Logotipo

**OBRA ZUZENDARITZAKO ESPEDIENTEAREN
JARRAIPENA**Berrik:
Orri:

OBRA UNITATEA	JARDUERAK	o/og	OBRA ZUZENDARITZAKO BISITA-AKTEN ERREFERENTZIA	OHARRAK
I.8 ESTALKIAK	I.8.1 Erabili beharreko Materialen Egiaztapena			
	I.8.2 Baoen Egiaztapena Estalkian			
	I.8.3 Puntu Berezien Berrikuspena			
	I.8.4 Estankotasun Probak			
	I.8.5 BESTELAKOAK			
I.9 ISOLAMENDUAK ETA IRAGAZ- GAIZTEAK	I.9.1 Fatxaden eta Baoen Zuinketa			
	I.9.2 Itxitura egitea			
	I.9.3 Estankotasun Proba			
	I.9.4 Isolamendu Termikoa. Jarraipena eta zubi termikoaren absentsia			
	I.9.5 BESTELAKOAK			
I.10 ZOLADURAK	I.10.1 Materialen Zuinketa			
	I.10.2 Euskarriaren egoeraren egiaztapena			
	I.10.3 Lautasuna			
	I.10.4 Junturen eta birjunturen akaberak			
	I.10.5 BESTELAKOAK			
I.11 AZULEJU ESTALDURAK ETA XAFLA ESTALDURAK	I.11.1 Materialen egiaztapena			
	I.11.2 Puntu Berezien Egiaztapena			
	I.11.3 BESTELAKOAK			
I.12 BARNE AROTZIA	I.12.1 Materialen Zuinketa			
	I.12.2 Akaberen egiaztapena			
I.13 KANPO AROTZIA	I.13.1 Materialen Zuinketa			
	I.13.2 Akaberen egiaztapena			
I.14 SARRAILAK	I.14.1 Materialen Zuinketa			
	I.14.2 Akaberen egiaztapena			
I.15 BEIRAK ETA ZEHARRAR- GIAK	I.15.1 Materialen Zuinketa			
	I.15.2 Akaberen egiaztapena			
	I.15.3 BESTELAKOAK			
I.16 ELEKTRIZITA- TEA	I.16.1 Hartuneen Koordinazioa			
	I.16.2 Instalazioaren Zuinketa			
	I.16.3 Materialen Zuinketa			
	I.16.4 Instalazio Probak			
	I.16.5 BESTELAKOAK			



Logotipo

**OBRA ZUZENDARITZAKO ESPEDIENTEAREN
JARRAIPENA**Berrik:
Orri:

OBRA UNITATEA	JARDUERAK	o/og	OBRA ZUZENDARITZAKO BISITA-AKTEN ERREFERENTZIA	OHARRAK
I.17 ITURGINTZA	I.17.1 Hartuneen Koordinazioa			
	I.17.2 Instalazioan Zuinketa			
	I.17.3 Materialen Zuinketa			
	I.17.4 Instalazio Probak			
	I.17.5 BESTELAKOAK			
I.18 SANITARIOAK	I.18.1 Hartuneen Koordinazioa			
	I.18.2 Instalazioaren Zuinketa			
	I.18.3 Materialen Zuinketa			
	I.18.4 Instalazio Probak			
	I.18.5 BESTELAKOAK			
I.19 BEROKUNTZA	I.19.1 Hartuneen Koordinazioa			
	I.19.2 Instalazioaren Zuinketa			
	I.19.3 Materialen Zuinketa			
	I.19.4 Instalazio Probak			
	I.19.5 BESTELAKOAK			
I.20 GASA	I.20.1 Hartuneen Koordinazioa			
	I.20.2 Instalazioaren Zuinketa			
	I.20.3 Materialen Zuinketa			
	I.20.4 Instalazio Probak			
	I.20.5 BESTELAKOAK			
I.21 TELEKOMUNI- KAZIOAK	I.21.1 Hartuneen Koordinazioa			
	I.21.2 Instalazioaren Zuinketa			
	I.21.3 Materialen Zuinketa			
	I.21.4 Instalazio probak			
	I.21.5 BESTELAKOAK			
I.22 SUTEEN AURKAKO BABESA	I.22.1 Hartuneen Koordinazioa			
	I.22.2 Instalazioaren Zuinketa			
	I.22.3 Materialen Zuinketa			
	I.22.4 Instalazio Probak			
	I.22.5 BESTELAKOAK			
I.23 PINTURA ETA DEKORAZIO AKABERA	I.23.1 Euskarria egiaztatzea			
	I.23.2 Gainazala prestatzea			
	I.23.3 Onartzea			
	I.23.4 BESTELAKOAK			



Logotipo

OBRA ZUZENDARITZAKO ESPEDIENTEAREN JARRAIPENA

Berrik:
Orri:

OBRA UNITATEA	JARDUERAK	o/og	OBRA ZUZENDARITZAKO BISITA-AKTEN ERREFERENTZIA	OHARRAK
I.24 BESTE INSTALAZIO BATZUK				
I.25 AKABERAK	I.25.1 Akaberek egiaztatzea Akatsen zerrenda			
	I.25.2			
LAGUNTZAILEEN / AZPIKONTRATISTEN JARRAIPENA	I.S.1 Kalitate Kontroleko Programaren Jarraipena			
	I.S.2 Segurtasun Planaren Jarraipena			
	I.S.3 Ziurtagirien Jarraipena			
	I.S.4 OCT Jarraipena			
	I.S.5 BESTELAKOAK			



Logotipo

**OBRA ZUZENDARITZAKO ESPEDIENTEAREN
JARRAIPENA**Berrik:
Orri:

Proiektua:

Bezeroa:

Espediente zk.:

4. OBRA AMAIERAKO DOKUMENTAZIOA

Dokumentua	o/og	Eskatua	Erabilgarri	Oharrak
Obra-bisitaren Aktak (arkitektoa)				
Obra-bisitaren Aktak (aparejadorea)				
Obra-bisitaren Aktak (koordinatzailea)				
Obra-zuzendaritzaren Checklista (F02PC04)				
Prezio Kontrajarriak				
Dokumentazio fotografikoa				
Komunikazioak eraikuntza-enpresarekin				
Egindako obra-unitateen Ziurtagiri partzialak				
Igogailuak (CA-88 akustika-araua)				
Tximiniak				
BOE ordenantzak betetzea				
Urbanizazioa amaiturik				
Obra-amaierako likidazio-ziurtagiria				
Kalitate Kontrolako Ziurtagiria				
Kalitate Kontrolako Liburua				
Aginduen Liburua				
Eraikinaren Liburua				
Obra-amaierako Proiektua				
Elektrizitate Proiektuaren Bisatua				
Telekomunikazio Proiektuaren Bisatua				
Jarduera Proiektua				
Aireztatzea				
Aire Girotua				
Amaierako Ziurtagiriak				



Logotipo

OBRA EXEKUZIOAREN KONTROLA

Berrik:
Orri:

Fitxa: OBRA ZUZENDARITZA

EGIAZTAPENAK		DATA
	0 B	
	0 B	
	0 B	
	0 B	
	0 B	
	0 B	
	0 B	
	0 B	
	0 B	

0 ONARTUA

B BAZTERTUA

F01.P05-Berrik.00



Logotipo

ALDAKETAK OBRA FASEAN

Berrik:
Orri:

DATU OROKORRAK

Espediente zk.:

Obrara egindako bisitaren data:

Obra:

Aldaketa-mota:

- Aurrekontua
 Zabaltzea

- zuzenketa
 beste batzuk

Nork eskatu du?

- Obrak
 Jabeak

- Obra Zuzendariak
 beste batzuk

ALDAKETA

ALDAKETAREN DESKRIBAPENA

ARRAZOIA:

UKITUTAKO DOKUMENTUAK:

ERABAKIA:

Egilea:

Onartu duena:

Data:

Data:

Sinadura:

Sinadura:

F02.P05-Berrik.00

 Logotipo	OBRARA EGINDAKO BISITAREN AKTA	Berrik: Orri:
---	---------------------------------------	------------------

ESPEDIENTE ZK.: Obra:	OBRARA EGINDAKO BISITAREN DATA:
--------------------------	---------------------------------

AZERTU DIREN GAIK:

--

--

EGINDAKO EGIAZTAPENAK:

Obra Unitatea:			
<input type="checkbox"/> Lur-mugimenduak	<input type="checkbox"/> Zimentazioa	<input type="checkbox"/> Egitura	<input type="checkbox"/> Estalkia
<input type="checkbox"/> Itxierak	<input type="checkbox"/> Akaberrak	<input type="checkbox"/> Instalazioak	<input type="checkbox"/> Beste batzuk

--

EGIN BEHARREKO LANAK:	ARDURADUNA:	DATA:
------------------------------	--------------------	--------------

Izena: Data: Sinadura:

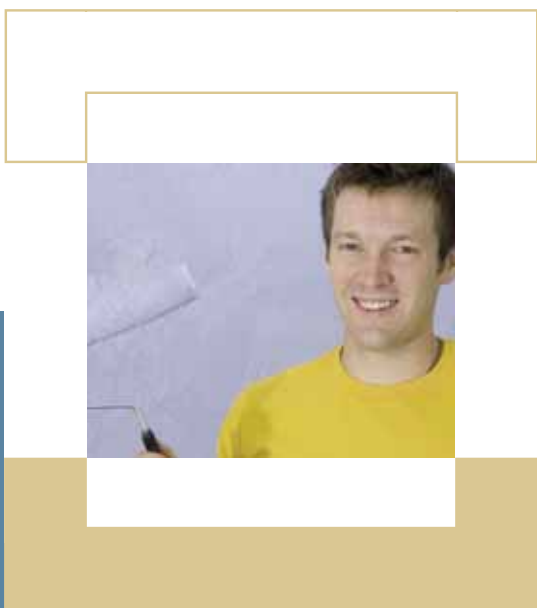
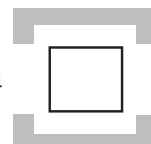
 Logotipo	AKATSEN ZERRENDA	Berrik.: Data: Orri:
--	-------------------------	----------------------------

Data:			
Espedientea:			
Obra:			
Nondik norakoa:			
KOKAPENA	AKATSA	PROPOSAMENA	EGIAZTATZEA
Erantzulea/k:			
Egiteko epeak:			
Berrikusi eta onartu duena:			
Sinadura:			
Data:			

F03.P05-Berrik.00



06 Prozesua : Bezeroarentzako arreta



Edukiak:

1. Gorabeheren kudeaketa
2. Bezeroaren gogobetetzearen neurketa

Prozesuari lotutako dokumentazioa:

- F01.P06** Bezeroen gogobetetze inkesta
- F02.P06** Bezeroen gogobetetzea neurtzeko plangintza
- F03.P06** Bezeroen gorabehereri buruzko txostena
- A01.P06** Bezeroekin edukitako gorabeherak sailkatzeko irizpideak
- F07.P02** Hobekuntzarako aukeren jarraipenerako zerrenda
- F01.P04** Proiektu-espedientearen Jarraipena
- F01.P05** Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipena
Obra-zuzendaritzaren ziurtagiria

 Logotipo	kodea: P06	Bezeroarentzako arreta	Berrik.: Orri:
---	-------------------	-------------------------------	-------------------


Xedea: Estudioaren bezeroei informazio- eta arreta-zerbitzu bat ematea, haien premiak eta igurikapenak ezagutuz, ulertuz eta aurrea hartuz, oro har.


Nondik norakoa: Estudioaren bezero guztiak.

Prozesuaren arduraduna: Zuz. Komertziala

SARRERAK	HORNITZAILEAREN PROZESUA	06 PROZESUA	IRTEERAK	BEZEROAREN PROZESUA
<ul style="list-style-type: none"> • Bezeroarekin gorabeherak. • Bezeroaren premiak eta igurikapenak • Bezeroarengan eragina duten Prozesuei buruzko informazioak 	Bezeroa P01 Kudeaketa Estrategikoa		<ul style="list-style-type: none"> • Bezeroarekin izandako gorabeherak konponduta • Bezeroen gogobetetzearen datuak • Prozesuaren informazioa 	Bezeroa Kanpokoa, hala badagokio. P02 Hobekuntzaren Kudeaketa
Edukiak:	Prozesuari lotutako dokumentazioa (eranskinak, formatuak, bestelakoak):			
1. GORABEHEREN KUDEAKETA	F01.P06 Bezeroen gogobetetze inkesta F02.P06 Bezeroen gogobetetzea neurtzeko plangintza F03.P06 Bezeroen gorabeheri buruzko txostena A01.P06 Bezeroekin edukitako gorabeherak sailkatzeko irizpideak		F07.P02 Hobekuntzarako aukeren jarraipenerako zerrenda F01.P04 Proiektu-espeditatearen Jarraipena F01.P05 Obra Zuzendaritzaren espeditatearen jarraipena Obra-zuzendaritzaren ziurtagiria	
2. BEZEROAREN GOGOBETETZEAREN NEURKETA				
Dokumentuaren berrikuspenen historiala:			Prozesuaren adierazleak:	
Berrik.	Data	Aldaketak	Adibidez: <ul style="list-style-type: none"> • gogobetetze orokorraren indizea • urteko gorabehera kopurua / urteko proiektu kopurua 	
			Egilea: Data: Sinadura:	Nork onartua: Data: Sinadura:

	kodea: P06	Bezeroarentzako arreta	Berrik.: Orri:
---	-------------------	-------------------------------	-------------------

	P: BEZEROAREN ARRETARAKO SISTEMATIKA DISEINATZEA			
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	EREGISTROA
GORABEHEREN KUDEAKETA				
1. Gorabeheren kudeaketa-sistematika diseinatzea.	Zuz. Komertziala	<ul style="list-style-type: none"> •Gorabeheren kudeaketa-sistema diseinatzea. ("Gorabeheren" definizioa, bilketa irizpideak, erregistroak, eta abar). •Estudioaren "Bezero" ari buruzko definizioa. 	-----	-----
MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE CLIENTES				
1. Bezeroen gogobetetzea neurtzeko sistematika diseinatzea	Zuz. Komertziala	<ul style="list-style-type: none"> •Bezeroen gogobetetzea neurtzeko erabiliko den/diren metodoa/k zehaztea. •Hainbat irizpide ezartzea, hala nola aldzakotasuna, lagina eta abar. 	A01.P06 Bezeroekin edukitako gorabeherak sailkatzeko irizpideak	-----


	D: BEZEROAREN ARRETA GAUZATZEA			
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	EREGISTROA
GORABEHEREN KUDEAKETA				
1. Gorabeherak jaso eta erregistratzea.	Estudioko pertsona guztiak	<ul style="list-style-type: none"> •Bezeroarekin edukitako gorabehera erregistratzea larritasunaren arabera A01.P06an zehaztutakoari jarraiki. •Gorabeheraren berri dagokion Kudeaketako Arduradunari ematea nola aztertu eta definituko den erabakitzeke. 	A01.P06 Bezeroekin edukitako gorabeherak sailkatzeko irizpideen arabera.	F02.P06 Gorabehereri buruzko txostena, hala badagokio. F01.P04 Espedientearen Jarraipena F01.P05 Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipena Obra-zuzendaritzaren ziurtagiria

 Logotipo	kodea: P06	Bezeroarentzako arreta	Berrik.: Orri:
--	-------------------	-------------------------------	-------------------

 D: BEZEROAREN ARRETA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	EREGISTROA
GORABEHEREN KUDEAKETA				
2. Arrazoiak aztertzea eta gorabeheren tratamendua egitea	Kudeaketako eta inplikaturiko pertsonen Ard.	<ul style="list-style-type: none"> •Kudeaketako arduradunak erabakiko du gorabehera onartu edo ukatu eta gubienez arrazoiak azterketa egingo du, egin beharreko ekintzak erabakiko ditu, arduradunak eta ekintzak gauzatzeko datak/epeak ezarriko ditu. •Pertsona inplikatuak ekintzak onartzea. 	A01.P06 Bezeroekin edukitako gorabeherak sailkatzeko irizpideen arabera.	F02.P06 Gorabeherei buruzko txostena, hala badagokio. F01.P04 Espedientearen Jarraipena F01.P05 Obra Zuzendaritzaren espedientearen jarraipena Obra-zuzendaritzaren ziurtagiria
3. Gorabeheren jarraipena eta itxiera egitea	Ekintza bakoitza kudeatzeko Ard.	Jarraipena egitea eta zehaztutako tratamendua baliozkoa dela eta bete dela egiaztatzea eta hala badagokio gorabehera itxi edo ZE/PE ekintza berriak irekitzea, P02 Hobekuntzaren Kudeaketan ezarritakoaren arabera.	A01.P06 Bezeroekin edukitako gorabeherak sailkatzeko irizpideen arabera. Bezeroari hartuko diren ekintza zuzengarrien berri eman, badagokio.	
	Dagokion Zuzendaria edo Ard.	<ul style="list-style-type: none"> • Gorabehera guztien jarraipena egitea. • Gauzatzutako ekintzen eraginkortasuna ebaluatzea 	A01.P06 Bezeroekin edukitako gorabeherak sailkatzeko irizpideen arabera.Zuzendari Teknikoa, Zuzendari Komertziala edo Administrazio Zuzendaria.	-----
	ZB	Larritasuna eta errepikakortasuna dela-eta dagokion Saileko Zuzendariak zehaztutako gorabeheren jarraipena egitea.	-----	Bilera-akta
BEZEROAREN GOGOBETETZEA NEURTZEA				
1. Bezeroen gogobetetzaren neurketaren plangintza egitea	Komertzial Ard.	Bezero mota bakoitzari egokitzen zaion lagin adierazgarria eta metodo egokia aukeratzea (telefonoz egindako inkesta, eskutitzez egindakoa, e-mailez, elkarrizketa, eta abar).	-----	F02.P06 Bezeroen gogobetetzea neurtzeko plangintza
2. Gogobetetzea neurtzea	Komertzial Ard.	Inkestak eskuratzea, deiak edo elkarrizketak egitea ezarritako plangintzaren arabera.	Adibidez: irizpidea: estudioari fakturazioaren % 80eko ekarpena egiten dioten bezeroak. Bezero bakoitzarekin erabili beharreko metodoaren arabera.	F02.P06 Bezeroen gogobetetzea neurtzeko plangintza F01.P06 Bezeroen gogobetetze inkesta.

 Logotipo	kodea: P06	Bezeroarentzako arreta	Berrik.: Orri:
--	-------------------	-------------------------------	-------------------

 D: BEZEROAREN ARRETA GAUZATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIK	EREGISTROA
BEZEROAREN GOGOBETETZEA NEURTZEA				
1. Datuak aztertzea	ZB edo KB	<ul style="list-style-type: none"> •Emaizten analisi estatistikoa egitea eta baliozkotzea. •Emaizten arabera indarguneak eta hobetu beharreko arloak identifikatzea. 	erantzunen % > % 80	Bezeroen gogobetetzea neurtzeko emaitzen txostena

 C/A: BEZEROEN ARRETAREN SISTEMATIKA BERRIKUSI ETA DOITZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIK	EREGISTROA
C/A BEZEROAREN ARRETA				
1. Prozesuaren ezarpenaren jarraipena eta analisia egitea	Prozesuko Ard.	P06aren ezarpenaren jarraipena eta analisia egitea, ondorioen berri emanez Kalitate Arduradunari, prozesuaren itxiera-txostenaren edo beste edozein informazio-sistemaren bitartez.	Urtero	P06 Ixteko Txostena (aukeran)
2. Prozesua egokitzea	Prozesuko Ard.	Prozesuaren P, D eta C letretan deskribatutako jarduerak egokitzea, prozesua ixteko txostenaren edo sistema berrikusteko txostenaren ondorioen arabera.	Urtero	-----



Logotipo

BEZEROAREN GORABEHEREN TIPIKAZIOA**Berrik.:****Fecha:****Orri:**

JATORRIA	MOTA	LARRITASUNA	SAILKAPEN IRIZPIDEAK	EREGISTROA
ZUZENEKO BEZEROA	Proiektua idaztea. Gorabehera teknikoak bezeroaren zehaztapenei, proiektuaren edukiei eta abarri buruz	ARINA	Bezerekin izandako gorabehera oro, betiere berehala konpontzen bada bi alderdien adostasunaren edo erabakiaren bidez Bezereak Zuzendaritzari helarazten dion gorabehera idatzia edo ahozkoa	F01.P4 Proiektuen Idazkuntzako espedientearen jarraipena
	Obra zuzentzea. Gorabehera teknikoak obran harturiko erabakiei, materialei eta abarri buruz	LARRIA	Bezerekin izandako gorabehera oro, betiere berehala konpontzen bada bi alderdien adostasunaren edo erabakiaren bidez Bezerekin izandako gorabehera oro, betiere berehala konpontzen bada bi alderdien adostasunaren edo erabakiaren bidez	F03.P06 Bezereen gorabeheri buruzko txostena
	Bezereentzako arreta. Gorabehera ahozkoak edo idatziak zerbitzuari, bezereentzako arretari, epeei eta abarri buruz.	GUZTIAK	Bezereak Zuzendaritzari helarazten dion gorabehera idatzia edo ahozkoa	F03.P06 Bezereen gorabeheri buruzko txostena
	Azken erabiltzailearen gorabeherak, zuzenean Zuzendaritza Fakultatiboari jakinarazten zaizkionak	GUZTIAK	_____	
GIZARTEA	Herritarren gorabeherak, ingurumen-arloko kexak, segurtasuna eta abar	GUZTIAK	_____	Obra-idazkuntzako edo obra-zuzendaritzako espedientearen jarraipena, hala badagokio
LAGUNTZAILEAK	Laguntzailearen kexak	ARINA	Ez dute azken bezeroa eraginpean hartzen, berehala konpontzekoak	
		LARRIA	Hornitzailearekiko harremana hartzen du eraginpean	F03.P06 Bezereen gorabeheri buruzko txostena

A01.P06 - Berrik.00



Logotipo

BEZEROAREN GOGOBETETZE INKESTA

Berrik.:

Fecha:

Orri:

	ALDERDIAK	BEZEROAREN PUNTUAZIOA					
		1 Oso txarra	2 Txarra	3 Hala-moduzkoa	4 Ona	5 Oso ona	6 Bikaina
1	Estudioarekin duten gogobetetze-maila, oro har						
2	Estudioko pertsonen eskuragarritasuna						
3	Zerbitzuaren kalitate/prezio lotura						
4	Epeak betetzea						
5	Proiektuaren aurkezpenaren eta edukiaren argitasuna						
6	Arintasuna Proiektuen tramitazioan						
7	Proposamen arkitektonikoa eta berrikuntza Proiektuetan						
8	Bezeroari aholkularitza teknikoa ematea						
9	Obrari eskainitako dedikazioa Zuzendaritza Fakultatibo gisa						
10	Lanen egoeraren jarraipenari buruzko informazioa						
11	Gorabeherak konpontzeko garaian izandako erantzuteko ahalmena						

LAGUN IEZAGUZU HOBETZEN

Goian adierazitako alderdietatik, ordena itzazu, garrantzi HANDITIK TXIKIRA, zuretzat hiru garrantzitsuenak direnak:

- 1.
- 2.
- 3.

Adieraz itzazu garrantzitsuak iruditzen zaizkizun eta kontuan izan ez ditugun beste zenbait alderdi:

Zure ustez zein alderdi hobe lezake gure ESTUDIOAK zerbitzu hobea eskaintzeko?

Gure zerbitzuak erabiliko al zenituzke berriro?	Bai <input type="checkbox"/>	Ez <input type="checkbox"/>	Ezezkoa bada, mesedez adierazi arrazoiak:
Gomendatuko al zenizkieke gure zerbitzuak ezagunei?	Bai <input type="checkbox"/>	Ez <input type="checkbox"/>	Ezezkoa bada, mesedez adierazi arrazoiak:
Beste estudio batzuekin konparatuz, nola baloratzen gaituzu?	Okerrago <input type="checkbox"/>		Berdin <input type="checkbox"/> Hobeto <input type="checkbox"/>

F01.P06 - Berrik.00



Logotipo

BEZEROAREN GOGOBETETZEA NEURTZEKO PLANGINTZA ETA JARRAIPENA, URTEAN

Berrik:
Data:
Orri:

Egilea:
Izena:
Sinadura:

BEZERO MOTA	NEURTZEKO METODOA (eskutitz bidezko inkesta, telefono bidezko inkesta, elkarrizketa, eta abar)	ARDURAD.	AURREIK. DATA	DATA ERREALA	EREGISTROA	PUNTUAZIOA	BEZEROAREN OHARRAK

F02.P06 - Berrik.00

 Logotipo	BEZEROAREN GORABEHEREN TXOSTENA	Berrik. 00 Orrri:
---	--	------------------------------------

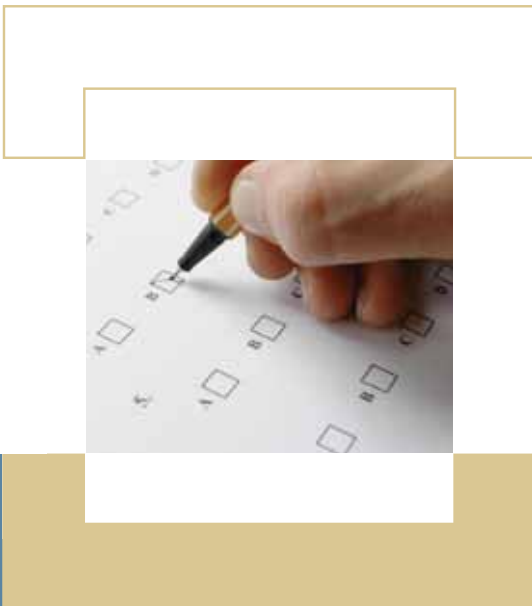
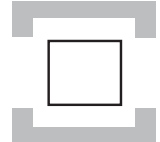
GORABEHERAREN ZK.:		DATA:
BEZEROAREN DATUAK:		
GORABEHERA MOTA:		
Zuzeneko Bezeroa <input type="checkbox"/>	Azken Erabiltzailea <input type="checkbox"/>	Laguntzaileak <input type="checkbox"/>
Gizartea <input type="checkbox"/>		
GORABEHERAREN DESKRIBAPENA:		
Onartua <input type="checkbox"/>	Ukatua <input type="checkbox"/>	
Gorabehera onartzen denean betetzeko:		
ARRAZOIEN AZTERKETA*:		
EKIN BEHARREKO EKINTZAK:	Arduraduna	Aurreikus. data
		Data erreala
ZUZENKETA EKINTZAK BEHAR DITU? <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> BAI IZE/PE zenbakia adierazi _____		
ITXIERA		
Gorabehera Kudeaketaren arduraduna Izena: Sinadura: Data:	Oharrak:	

*Gorabehera ZK.: HIRU DIGITUKO ZENBAKI KORRELATIBOA /BI DIGITU URTEA ADIERAZTEKO

F03.P02 - Berrik.00



07 Prozesua: Erosketan kudeaketa eta azpikontratazioak



Edukiak:

1. Erosketa eta azpikontratazioak

Prozesuari lotutako dokumentazioa:

- A01.P07** Hornitzaileen onarpenerako eta jarraipenerako irizpideak
- A02.P07** Eskaeren kontrolerako eta jarraipenerako plana
- F01.P07** Erosketa/azpikontratazio eskaera
- F02.P07** Homologatutako hornitzaileen jarraipena

	kodea: P07	Erosketan kudeaketa eta azpikontratazioak	Berrik.: Orri:
---	-------------------	--	-------------------


Xedea: Kontratzko baldintzak, erosketen izapidetzea eta azterlanaren azpikontratazioak argi eta garbi zehaztea eta, dagokion epean, baldintza horiek betetzeko ahalmena duten hornitzaileak edukitzea.


Nondik norakoa: Azterlanaren erosketa eta azpikontratazio guztiak.

Prozesuaren arduraduna: Merkataritzako Arduraduna.

SARRERAK	HORNITZAILEAREN PROZESUA	07 PROZESUA	IRTEERAK	BEZEROAREN PROZESUA	
<ul style="list-style-type: none"> Baliabide berrien beharra Hornitzaile berriak 	P01 Kudeaketa Estrategikoa			<ul style="list-style-type: none"> Erosketa edo azpikontratazioa Ebaluatutako eta homologatutako hornitzaileen zerrenda Prozesuaren informazioa 	Prozesu guztiak P02 Hobekuntza Kudeaketa
	Prozesu guztiak				
Edukiak:	Prozesuari lotutako dokumentazioa (eranskinak, formatuak, bestelakoak):				
1. EROSKETA ETA AZPIKONTRATAZIOAK	A01.P07 Hornitzaileen onarpenerako eta jarraipenerako irizpideak A02.P07 Eskaeren kontrolerako eta jarraipenerako plana		F01.P07 Erosketa/azpikontratazio eskaera F02.P07 Homologatutako hornitzaileen jarraipena		
Dokumentuaren berrikuspenen historiala:			Prozesuaren adierazleak:		
Berrik	Data	Aldaketak	Adib.		
			<ul style="list-style-type: none"> Ebaluatutako hornitzaileen indizea honako puntuazio honekin $2 > T \leq 3$ Ebaluatutako hornitzaileen indizea honako puntuazio honekin $T \geq 3$ 		
			Egilea:	Onartu duena:	
			Data:	Data:	
			Sinadura:	Sinadura:	

	Kodea: P07	Erosketan kudeaketa eta azpikontratazioak	Berrik.: Orri:
---	-------------------	--	-------------------


 P: EROSKETEN KUDEAKETA ETA AZPIKONTRATAZIOAK DISEINATZEA				
JARDUERA	ARDURADUNA	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	EREGISTROA
EROSKETEN KUDEAKETA ETA AZPIKONTRATAZIOAK				
1. Hornitzaileen onarpenerako eta jarraipenerako irizpideak definitzea	Komertzial Ard.	Hornitzaileen onarpenerako eta jarraipenerako irizpideak definitzea (ebalatu beharreko irizpideak, ebaluatzeko modua eta erabakiak hartzeko irizpideak).	Adib. ebaluatu beharreko irizpideak: Epeak, Produktuaren/Zerbitzuaren kalitatea, Jarrera, Gaitasuna, LAP alderdiak, Ingurumenari dagozkionak.	A01.P07 Hornitzaileen onarpenerako eta jarraipenerako irizpideak.
2. Erosketa eta azpikontratazio motak diseinatzea	Komertzial Ard.	Erosketak eta azpikontratazioak egiteko sistematika diseinatzea eta jarraipena egitea (erosketa motak, arduradunak, eta abar).	-----	A02.P07 Eskaeren kontrolerako eta jarraipenerako plana.

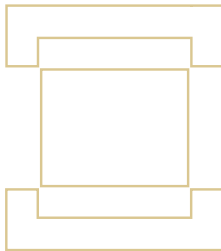
 D: EROSKETA ETA AZPIKONTRATAZIOEN KUDEAKETA				
JARDUERA	ARDURADUNA	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	EREGISTROA
EROSKETEN KUDEAKETA ETA AZPIKONTRATAZIOAK				
1. Erosketak eta azpikontratazioak planifikatzea	Definitutako Ard.	Produktuak erosteko eta zerbitzuak azpikontratatzeko beharrak atzematea.	P01 Kudeaketa Estrategikotik datorrena. Edozein unetan.	-----
2. Hornitzaileak onartzea	Definitutako Ard.	<ul style="list-style-type: none"> •Erosketak eta azpikontratazioak balioestea eta libre dauden hornitzaile homologatuak identifikatzea. •Hautatutako hornitzailea onartzea oraindik onartuta ez badago, betiere azterlanak horretarako ezarritako baldintzak betetzen baditu. 	A02.P07 Eskaeren kontrolerako eta jarraipenerako planean definitutako arduraduna. A01.P07 Hornitzaileen onarpenerako eta jarraipenerako irizpideak.	-----
3. Erosketaren/azpikontratazioaren eskaera egitea	Definitutako Ard.	<ul style="list-style-type: none"> •Zerbitzu/produktuaren eskaintzaren eskaera egitea hautatutako hornitzaileei, hala badagokio (erosketa motaren arabera). •Eskaintza egokiena baloratzea eta aukeratzea eta eskaintzaren onarpena igortzea F01.P07 Erosketa/kontratazio eskaeraren arabera. 	Erosketa/kontratazio bakoitzeko A02.P07 Eskaeren kontrolerako eta jarraipenerako planaren arabera.	A02.P07 Eskaeren kontrolerako eta jarraipenerako plana. F01.P07 Erosketa/azpikontratazio eskaera. F02.07 Homologatutako hornitzaileen jarraipena.

	Kodea: P07	Erosketan kudeaketa eta azpikontratazioak	Berrik.: Orri:
---	-------------------	--	-------------------

 D: EROSKETA ETA AZPIKONTRATAZIOEN KUDEAKETA				
JARDUERA	ARDURADUNA	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	EREGISTROA
EROSKETA KUDEAKETA ETA AZPIKONTRATAZIOAK				
3. Erosketaren/azpikontratazioaren eskaera egitea	Definitutako Ard.	<ul style="list-style-type: none"> Zerbitzu/produktuaren eskaintzaren eskaera egitea hautatutako hornitzaileei, hala badagokio (erosketa motaren arabera). Eskaintza egokiena baloratzea eta aukeratzeta eta eskaintzaren onarpena igortzea F01.P07 Erosketa/kontratazio eskaeraren arabera. 	Enpresa ekintzen koordinazioari dagokion LAPeko araudiaren arabera. (dokumentuaren onespenez datan: azaroaren 8ko 31/1995 Legea).	-----
	Definitutako Ard.	Ingurumen arloan: Hornitzaileei Ingurumen Kudeaketako P10ean ezarritakoarekin bat datorren ingurumen kudeaketarekiko konpromisoa eskatu edo exijitzea.	Adibidez: Ingurumeneko Jardunbide Egokien Gidaliburua: Kontratua.	P10 Ingurumen Kudeaketa.
4. Erosketa/azpikontratazio eskaeren jarraipena egitea	Definitutako Ard.	Erosketa eta/edo azpikontratazio eskaeraren jarraipena egitea ezarritako baldintzak betetzen direla egiaztatuz.	Eskaera entregatzean edo zerbitzua burutzean. A02.P07 Eskaeren kontrolerako eta jarraipenerako planean definitutako arduraduna. Kontratua.	FF01.P07 Erosketa/azpikontratazio eskaera A01.P07 Hornitzaileen onarpenerako eta jarraipenerako irizpideak F02.07 Homologatutako hornitzaileen jarraipena.
5. Hornitzaileen ebaluazioa egitea	Definitutako Ard.	Hornitzailearen egokitasuna ezarritako aldizkako ebaluazio irizpideen arabera ebaluatzea.	A02.P07 Eskaeren kontrolerako eta jarraipenerako planean definitutako arduradunaren arabera.	A01.P07 Hornitzaileen onarpenerako eta jarraipenerako irizpideak F02.07 Homologatutako hornitzaileen jarraipena.

 Logotipo	Kodea: P07	Erosketan kudeaketa eta azpikontratazioak	Berrik: Orri:
---	-------------------	--	------------------

 C/A: EROSKETAK ETA AZPIKONTRATAZIOAK KUDEATZEKO SISTEMATIKA BERRIKUSI ETA DOITZEA				
JARDUERA	ARDURADUNA	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	EREGISTROA
EROSKETEN KUDEAKETA ETA AZPIKONTRATAZIOAK				
1. Prozesuaren ezarpenaren jarraipena eta analisisa egitea	Prozesuko Ard.	P07aren ezarpenaren jarraipena eta analisisa egitea, ondorioen berri emanez Kalitate Arduradunari, prozesuaren itxiera-txostenaren edo beste edozein informazio-sistemaren bitartez.	Urtero.	P07 Ixteko Txostena (aukeran).
2. Prozesua egokitzea	Prozesuko Ard.	Prozesuaren P, D eta C letretan deskribatutako jarduerak egokitzea, prozesua ixteko txostenaren edo sistema berrikusteko txostenaren ondorioen arabera.	Urtero.	-----





Logotipo

**HORNITZAILEEN ONARPEN ETA JARRAIPENA
EGITEKO IRIZPIDEAK****Berrik.:****Data:****Orri:****1. ONARPEN IRIZPIDEAK**

	ONARPEN MOTA	IRIZPIDEA
01	Historikoa	Hornitzaile honekin X urtetik daramagu lanean
02	Probaldi bitartez	Probaldia gainditzea
03	Bezeroaren betebeharra	Bezeroak ezartzen du
04	Hornitzaile bakarra	Merkatuan ez dago beste aukerarik
05	Kalitate, ingurumen eta arriskuen prebentziorako ziurtagiria (ISO) edukitzea, akreditazioa	Baldintza hau betetzen duten enpresa guztien ziurtagiriak artxibatu beharko dira

2. HORNITZAILEEN JARRAIPENERAKO IRIZPIDEAK

PUNTUAK	EPEAK	PRODUKTUEN / ZERBITZUEN KALITATEA	JARRERA	GAITASUNA	LAP	INGURUMENA
1 OSO GAIZKI	Atzerapenaren ondorioz entrega epea kanpo egin da.	Gertakari larriak antzematen dira, kostu handiak, lana errepikatu behar da eta langile gehiago kontratatu, bezeroarekiko harremanean eragin larriak ditu.	Ez du laguntzen, bere jarrerak obrak egin ahal izatea oztopatzen du, Teknikariari trabak jartzen dizkio.	Ez du gaitasun handirik ezta hobekuntzarako edo arazoei aurre egiteko jarrerarik ere.	Zerbitzuak betetzen ari diren langile guztien Gizarte Segurantza ez ordaintzea.	Azterlanaren ingurumen-inpaktuan zeharkako eragina izan du..
2 GAIZKI	Atzerapenaren ondorioz planning aldaketa asko egin behar izan dira gure entrega-epea bete ahal izateko.	Gehigarritzko kostua eta irtenbide hoberena aurkitzeko hornitzaileari eskaini beharreko denbora dakarten gertakariak atzematen dira, bezeroarekiko harremanean eragin negatiboa du.	Laguntzen du baina berandu eta Teknikariak behin eta berri eskatzen diolako.	Ez du gaitasun handirik, baliabide mugatuak ditu eta arazoei aurre egiteko zailtasunak.	Enpresa azpikontratatuarekin langileek egin behar dituzten lanen edo lanpostuetako Arriskuen Ebaluaziorik ez edukitzea.	Ingurumenerako jardunbide egokien gidaliburua edo ildoak ez ditu jarraitzen.
3 NOLA-HALA	Atzerapenak txikiak eta zuzentzeko errazak diren arazoak sortzen dituzte.	Kontratuan eskatutakotik pixka bat aldentzen diren gertaerak antzematen dira baina erraz zuzen dai teztekeenak hornitzaileari jakinarazi ondoren.	Laguntzen du baina gutxi eta ez norberaren ekimenez.	Baliozkoa baina baliabide arazoren batekin.	Azterlanak ezarritako barne-seguratasun araukin betetzea.	Jardunbide egokien gidaliburua edo azterlanak ezarritako ildoak jarraitzen ditu.



Logotipo

HORNITZAILEEN ONARPENA ETA JARRAIPENA EGITEKO IRIZPIDEAK

Berrik.:
Data:
Orri:

2. HORNITZAILEEN JARRAIPENERAKO IRIZPIDEAK

PUNTUAK	EPEAK	PRODUKTUEN / ZERBITZUEN KALITATEA	JARRERA	GAITASUNA	LAP	INGURUMENA
4 ONDO	Ez dago atzerapen handirik edo bizkor zuzentzen dira guk hala eskatuta.	Kontratuaren eskakizun teknikoekin bat dator.	Kolaboratzaile ona da eta bere ezagupen eta esperientziak erakusten ditu.	Langile aditua da baina baliabide arazo txikiak ditu.	Gainera Laneko Arriskuen Prebentzioaren alorreko legedia betetzen du.	Eta gainera Ingurumenaren alorreko legedia betetzen du.
5 OSO ONDO	Ez dago epeak betetzeko arazorik.	Eskakizun teknikoekin guztiz bat dator eta gainera kontratuak eskatzen ez duen balio osagarria ematen dio produktuari/zerbitzuari.	Gutziz kolaboratzailea da eta komunikazio ona mantentzen du Teknikariarekin. Arazoak konpontzeko beti gertu egoten da.	Profesionala eta esperientziaduna bere jardueran, aditua eta baliabideduna.	Prebentziorako kudeaketan egiaztatutako konpromisoa. OSHSAS 18001:96	Ingurumeneko kudeaketan egiazta tutako konpromisoa. ISO 14001:2004 ziurtagiria edukitzea.

3. ERABAKIAK HARTZEKO IRIZPIDEAK

EMAITZA (T)*	HARTU BEHARREKO ERABAKIA
T >= 3	Hornitzaile bezala jarraitzea onartzen da.
2 >= T < 3	Hornitzaileari zuzenketak proposatuko zaizkio eta hutsuneak konpontzeko hark emandako irtenbideak balioetsiko dira. Egun hornitzeko duen ahalmena "in situ" egiaztatuko da bisita bitartez edo hornitzailearekin elkarrizketa bitartez.
T < 2	Hasieran adostutako hornigai guztien edo batzuen hornitzaile bezala baztertzea onartzen da.

* (T) = EBALUATUTAKO IRIZPIDE GUZTIEN BATAZBESTEKOA. Irizpideren bat ez bada hornitzaile batentzat aplikagarria, batezbestekoa ebaluatutako irizpideen gainean egingo da soilik.

A01.P07 - Berrik.00



Logotipo

ESKAEREN KONTROL ETA JARRAIPENERAKO PLANA

Orri:

EROSKETA MOTA	EROSKETEN ARDURADUNA	ONARPEN/UKATZE IRIZPIDEAK	KONTROLAREN ARDURADUNA	EREGISTROA	
OROKORRAK	Kontsumigarriak	Administraria	Harrera administratiboa eta faktura/albarana egiaztatzea	Administraria	Emate albarana sinatzea
	Babes pertsonalerako tresneria	Arduraduna	Adostasuna adieraztea, EE marka eta informazio liburuxka gaztelaniaz izatea	Administraria	Emate albarana sinatzea
	Laneko ekipoak	Zuz. Nagusia	Adostasun adieraztea, EE marka eta Erabilera-eskuliburua gaztelaniaz izatea	Administraria	Emate albarana sinatzea
	Laguntza-zerbitzuak: Aholkularitza fiskala, laborala, mezularitza, aseguruak	Zuz. Nagusia	Hornitzaile bat edo batzuekin negoziatzea	Administraria	F02.P06 Homologatutako hornitzaileen jarraipena
	SPA	LAP arduraduna	Hainbat hornitzaileekin (gutxienez hiru) negoziatzea	LAP arduraduna	
	Sist. Informatikoen mantentzea	Zuz. Nagusia		Administraria	
PROIEKTUAREN IDAZKETA	Egitura-kalkulua	Zuz. Teknikoa	Kontratuan edo eskaeran ezarritako baldintzen arabera	Kalitate-arduraduna	
	Instalazio-kalkulua	Zuz. Teknikoa		Kalitate-arduraduna	
	Plano topografikoak	Zuz. Teknikoa		Kalitate-arduraduna	
	Azterlan teknikoak	Zuz. Teknikoa		Kalitate-arduraduna	
	Kalitate-kontrolako programa	Zuz. Teknikoa		Kalitate-arduraduna	
	Segurtasun- eta osasun-azterlana	Zuz. Teknikoa		Kalitate-arduraduna	
OBRA ZUZENDARITZA	Segurtasuna eta osasuna koordinatzea	Zuz. Teknikoa	Kalitate-arduraduna		
	Exekuzioaren zuzendaritza	Zuz. Teknikoa	Kalitate-arduraduna		
	Osasun- eta segurtasun-koordinazioaren ikuskapena	Zuz. Teknikoa	Kalitate-arduraduna		
	Aholkularitza-azterlan teknikoak	Zuz. Teknikoa	Kalitate-arduraduna		

A02.P07 - Berrik.00



Logotipo

EROSKETA/KONTRATAZIO ESKAERA

Berrik.:
Fecha:
Orri:

Hartzailea:
Norentzat:
Telefono zk:
Fax zk:

Eskaera zk:
Data:

DESKRIBAPENA	KOPURUA	ALEKO PREZIOA

Eskaera entregatzeko eguna:
Entregatzeko lekua:
Bestelako beharkizunak:

Eskatzailearen datuak: Helbidea: Telefono zk: Faxe: IFK:

Erosketaren arduraduna:

F01.P07 - Berrik.00



Logotipo

HOMOLOGATUTAKO HORNITZAILEEN JARRAIPENA

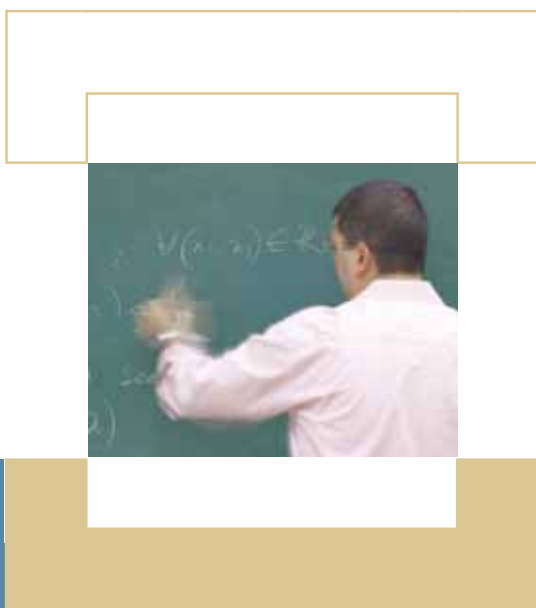
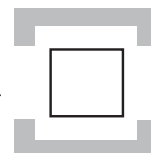
Orri:

HORNITZAILEA(*)	EROSKETA MOTA (OROKORRA, PROIEKTUA IDAZTEA EDO OBRA ZUZENTZEA)	ZERBITZUA/ PRODUKTUA	BALORAZIOA(**)							OHARRAK
			EPEAK	KALITAT.	JARRERA	AHALMENA	LAP	INGU.	GUZTIRA (T)	

(*) Produktu/zerbitzu bakoitzeko hornitzailea zein den zehaztu eta oharretan zein espedienterekin ari den lanean azaldu obra edo urtea amaitzean balorazioa errazteko.
 (**) Balorazioa A01.P07 Eranskinean adierazitako irizpideetan oinarrituko da, hornitzaileen gorabeheren eta erosketaren eta/edo espedientearen arduradunen pertzepzioaren arabera.

F02.P07 - Berrik.00

08 Prozesua: Pertsonen Kudeaketa



Edukiak:

1. Laneratzea eta Prestakuntza
2. Barne komunikazioa

Prozesuari lotutako dokumentazioa:

- A01.P08** Lanpostuaren profila.
- A02.P08** Barne eta kanpoko komunikazio kanalak.
- F01.P08** Lanbide-profilaren fitxa.
- F02.P08** Harrera Plana.
- F03.P08** Prestakuntza Plana.
- F04.P08** Prestakuntza Erregistroa.

 Logotipo	kodea: P08	Pertsonen kudeaketa	Berrik.: Orri:
--	-------------------	----------------------------	-------------------

Xedea: Azterlana osatzen duten pertsonen prestakuntza eta kualifikaziorako jarraituko den sistematika definitzea, haien profilak eskatutakoekin bateragarriak direla eta lana behar bezala egiteko ahalmena dutela bermatzea, haien garapena eta hobekuntza profesionala ahalbidetuz eta azterlanaren estrategiarekin konprometitutako eta integratutako lan taldea lortzea.


Era berean, pertsonen komunikazio beharrak atzeman eta aztertu ondoren, barne-komunikazioko politika egoki bat garatzea pertsonen gogobetetzea hobetzeko behar diren komunikazio kanalak definituz eta martxan jarriz eta pertsona guztiak enpresa-proiektuarekin lotura estua izatea lortzea.

Nondik norakoa: Azterlana osatzen duten pertsona guztiak.

Prozesuaren arduraduna: Zuzendaritza Nagusia

SARRERAK	HORNITZAILEAREN PROZESUA	08 PROZESUA	IRTEERAK	BEZEROAREN PROZESUA
<ul style="list-style-type: none"> • Prestakuntza eta ikasketa beharrak. • Lanpostu/pertsona berriak. • Komunikatzeko premiak. 	Prozesu guztiak P01 Kudeaketa Estrategikoa.		<ul style="list-style-type: none"> • Prestakuntza Politika. • Barne Komunikazioko Politika. • Prestakuntza Plana. • Emandako prestakuntza. • Emandako prestakuntzaren eraginkortasunaren ebaluazioa. • Pertsona gaituak. • Lanbide-profilaren fitxak. • Prozesuaren informazioa. 	P02 Hobekuntzaren Kudeaketa.
Edukiak:	Prozesuari lotutako dokumentazioa (eranskinak, formatuak, bestelakoak):			
1. LANERATZEA ETA PRESTAKUNTZA	A01.P08 Lanpostuaren profila. A02.P08 Barne eta kanpoko komunikazio kanalak.	F03.P08 Prestakuntza Plana. F04.P08 Prestakuntza Erregistroa.		
2. BARNE KOMUNIKAZIOA	F01.P08 Lanbide-profilaren fitxa. F02.P08 Harrera Plana.			
Dokumentuaren berrikuspenen historiala:			Prozesuaren adierazleak:	
Berrik	Data	Aldaketak	Adibidez: <ul style="list-style-type: none"> • Egindako/aurreikusitako prestakuntza jarduera kopurua • Egindako prestakuntza jarduera/pertsona kopurua 	
			Egilea: Data: Sinadura:	Onartu duena: Data: Sinadura:

 Logotipo	kodea: P08	Pertsonen kudeaketa	Berrik.: Orri:
--	-------------------	----------------------------	-------------------

 P - PROZESUAREN EDUKIA DISEINATZEA				
JARDUERA	ARDURADUNA	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
LANERATZEA ETA PRESTAKUNTZA				
1. Pertsonen laneratze sistematika diseinatzea eta prestakuntza kudeatzea	Zuz. Nagusia	Pertsonen laneratze sistematika diseinatzea eta prestakuntza kudeatzea.	Plan Estrategikoa eta Kudeaketa Plana.	_____
P. BARNE KOMUNIKAZIOA				
1. Azterlanaren barne-komunikazio sistematika diseinatzea	Zuz. Nagusia	Azterlanaren barne-komunikazio sistematika diseinatzea.	Plan Estrategikoa eta Kudeaketa Plana.	_____





	kodea: P08	Pertsonen kudeaketa	Berrik.: Orri:
---	-------------------	----------------------------	-------------------


D - LANERATZEA, PRESTAKUNTZA ETA BARNE KOMUNIKAZIOA KUDEATZEA

JARDUERA	ARDURADUNA	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
LANERATZEA ETA PRESTAKUNTZA				
1. Lanpostu bakoitzaren gaitasun-profila diseinatzea.	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Lanpostu bakoitzaren gaitasun-baldintzak zehaztea eta onartzea prestakuntza eta esperientziaren arabera. Lanpostuen panela eguneratzea. 	Lanpostu berrien sorkuntzarekin. A01.P08 Lanpostuaren profila.	-----
2. Laneratze eta prestakuntza politika definitzea.	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Pertsonen laneratze eta prestakuntzarako jarduera-esparru orokorra zehaztea. 	Laneratze eta Prestakuntza politika.	-----
3. Harrera Plana definitzea.	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Azterlanaren laneratze berrietarako eta lanpostu aldaketetarako Harrera Plan orokorra definitzea. 	A02.P08 Harrera Plana.	-----
4. Pertsonen prestakuntza- eta lanbide-profila definitzea.	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Lanbide-profilaren fitxak betetzea, pertsona bakoitzeko. 	Lanpostuaren profilari dagokion A01.P08 Eranskina kontuan izanik.	F01.P08 Lanbide-profilaren fitxa
5. Harrera plana egitea, pertsona bakoitzeko.	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Harrera Plana pertsona bakoitzari egokitzea. Prestakuntza osagarriko beharriaz izanez gero haiek identifikatzea. 	-----	F01.P08 Lanbide-profilaren fitxa. F02.P08 Harrera Plana. F03.P08 Prestakuntza Plana. F04.P08 Prestakuntza Erregistroa.
6. Prestakuntza beharriaren analisia egitea.	Pertsona guztiek	<ul style="list-style-type: none"> Pertsona bakoitzaren prestakuntza beharriak biltzea eta aztertzea. 	Urtero.	
7. Prestakuntza Plana egitea eta onartzea.	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Urteko Prestakuntza Plana egitea eta onartzea. 		
8. Prestakuntza Plana betetzea eta jarraipena egitea.	Gerentzia	<ul style="list-style-type: none"> Planifikatutako prestakuntza jarduera guztiak gauzatzea. 	Sei hilean behin Prestakuntza Plana berrikustea eta eguneratzea.	
	Laguntzailea	<ul style="list-style-type: none"> Jasotako prestakuntza jarduerak baloratzea. 		F04.P08 Prestakuntza Erregistroa.
	Administraria	<ul style="list-style-type: none"> Lanbide-profilaren fitxa eguneratzea prestakuntza jarduera berria barne sartuz. 	Prestakuntza jarduera amaitzean.	F01.P08 Lanbide-profilaren fitxa.
	Laguntzailearen arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> Prestakuntza jardueraren helburuak bete direla egiaztatzea eta haien eraginkortasuna ebaluatzea. 		F02.P08 Prestakuntza Plana.
9. Prestakuntza plana ebaluatzea.	Zuz. Batzordea edo Kalit. Batzordea	<ul style="list-style-type: none"> Gauzatutako prestakuntza jarduerak bete eta garatu direla aztertzea eta baloratzea zehaztutako prestakuntza planaren egokitasuna ebaluatu ahal izateko. 	Urtero.	F02.P08 Prestakuntza Plana.

	kodea: P08	Pertsonen kudeaketa	Berrik.: Orri:
---	-------------------	----------------------------	-------------------

 D - LANERATZEA, PRESTAKUNTZA ETA BARNE KOMUNIKAZIOA KUDEATZEA				
JARDUERA	ARDURADUNA	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
BARNE KOMUNIKAZIOA				
1. Barne Komunikazioko Politika definitzea.	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Azterlanaren barne komunikaziorako jarduera-esparru orokorra definitzea. 	Barne Komunikazioko Politika.	-----
2. Barne komunikazioko kanalak definitzea.	Zuz. Nagusia	<ul style="list-style-type: none"> Azterlanaren informazio eta komunikazio beharrak atzementa eta ezartzea. Barne komunikaziorako kanal egokiak ezartzea (goranzkoak, beheranzkoak, eta abar). 	BARNE KOMUNIKAZIOKO KANALAK: adib.: informazio-panelak, web orria, informaziotegueak, posta elektronikoa, telefonoa, laneko bilerak, kalitate-batzordea, eta abar.	A02.P08 barne komunikazioko kanalak.
3. Komunikazioak gauzatzea.	Kalitate-arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> Zehaztutako komunikabideak erabiltzea. Informazio-panelak, web orria, eguneratzea, badagokio. Garrantziko komunikazioen erregistroak edukitzea eta behar bezala artxibatzea. 	A02.P08 Barne eta kanpoko komunikazio kanalen arabera. Azterlanak ezarritako aldiakotasunaren arabera. (Adibidez: hilero).	Faxaren karatulak. E-mailak. Komunikazio-panelak. Bilera-aktak.

 C/A: PROZESUAN ZEHAZTUTAKO SISTEMATIKAK BERRIKUSI ETA DOITZEA				
JARDUERA	ARDURADUNA	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
LANERATZEA, PRESTAKUNTZA ETA BARNE KOMUNIKAZIOA				
1. Prozesuaren ezarpenaren jarraipena eta analisia egitea.	Prozesuko ard.	<ul style="list-style-type: none"> P08aren ezarpenaren jarraipena eta analisia egitea, ondorioen berri emanez Kalitate Arduradunari, prozesuaren itxiera-txostenaren edo beste edozein informazio-sistemaren bitartez. 	Urtero.	P08 Ixteko Txostena (aukeran)
2. Prozesua egokitzea.	Prozesuko ard.	<ul style="list-style-type: none"> Prozesuaren P, D eta C letretan deskribatutako jarduerak egokitzea, prozesua ixteko txostenaren edo sistema berrikusteko txostenaren ondorioen arabera. 	Urtero.	-----

 Logotipo	LANPOSTUEN PROFILA	Berrik.: Orri:
---	---------------------------	-------------------

LANPOSTUA	FUNTZIO MENDEKOTASUNA	ESKATUTAKO PRESTAKUNTZA	ETA/EDO	ESKATUTAKO ESPERIENTZIA
Zuzendari Nagusia	Bazkideak	Goi-mailako titulazioa	edo	Antzeko lanpostuan 5 urteko esperientzia
Administrazio Ard.	Zuzendari Nagusia	LH, Idazkaritza, Administrarritza edo Kontabilitatea	edo	Antzeko lanpostuan 3 urteko esperientzia
Administraria	Administrazio Ard.	LH, Idazkaritza, Administrarritza edo Kontabilitatea	edo	Antzeko lanpostuan urte beteko esperientzia
Zuzendari Teknikoa	Zuzendari Nagusia	Goi-mailako teknikari titulua	edo	Antzeko lanpostuan urte beteko esperientzia edo 3 urtekoa Obra Arduradun gisa
Delineatzailea	Zuzendari Teknikoa	Erdi-mailako teknikari titulua	edo	Antzeko lanpostuan urte beteko esperientzia edo 3 urtekoa Obra Arduradun gisa
Obra Ikuskaritzako Ard.	Zuzendari Teknikoa	Goi-mailako teknikari titulua	edo	Antzeko lanpostuan 3 urteko esperientzia
Ard. Komertziala	Zuzendari Nagusia	Goi-mailako titulazioa	edo	Antzeko lanpostuan 3 urteko esperientzia
Kalitate Arduraduna	Zuzendari Nagusia	Goi- edo erdi-mailako titulazioa eta Kalitateari buruzko berariazko ikastaroa	edo	Antzeko lanpostuan 3 urteko esperientzia

A01.P08-Berrik.00



Logotipo

BARNE KOMUNIKAZIOKO KANALAK

Berrik.:
Orri:

KANALA	ARDURADUNA
Saileko Bilerak	Saileko Zuzendaria
Prozesu Bilerak	Prozesuaren arduraduna
Kalitate Batzordearen bilerak	Kalitateko Zuzendaria
Zuzendaritza Batzordearen bilerak	Zuzendari Nagusia
Hobekuntzarako Taldeen bilerak	Hobekuntzarako Taldeko Burua
Harrera Plana	Zuzendari Nagusia eta Saileko Zuzendari edo Arduraduna
Hobekuntzarako iradokizun-sistema, AE eta abar	Kalitate-arduraduna
Gorabeheren kudeaketa-sistema, kexak, eta abar	Zuzendari Nagusia
Argibide-taulak, web orria eta abar	
Beste batzuk	

A02.P08-Berrik.00



Logotipo

LANBIDE PROFILEKO FITXABerrik:
Orri:**DATU PERTSONALAK**

Izen-abizenak:

Jaiotze-data:/...../.....

NAN:

Helbidea:

Herria:

PK:

Enpresan sartzeko eguna:/...../.....

GS zk.:

Probintzia:

Postua:

Kontratu mota:

Telefono zk:

Oharrak:

PRESTAKUNTZA AKADEMIKOA ETA HEZIKETA OSAGARRIA (Azterlanean hasi baino lehen)

Titulua	Ikastetxea	Emandako orduak	Datak

LANBIDE ESPERIENTZIA (Azterlanean izandako postu ezberdinak zehaztu)

Enpresa	Kargua	Datak

AZTERLANEAN HASI ONDORENGO PRESTAKUNTZA

Zk.	Ikastaroa	Nork irakatsia	Orduak	Datak

F01.P08-Berrik.00



Logotipo

HARRERA PLANABerrik.:
Orri:**Izena:****Lanpostua:****Harrera plana:**

- Enpresan sartzegatik
- Postu aldaketagatik
- Beste batzuk

LANERATZE EKINTZAK

Ekintza	Arduraduna	Aurreikus. data	Data erreala
Adib.			
Plan Estrategikoa eta Kudeaketa Plana			
Lanpostuaren erantzukizunak eta helburuak			
Beste batzuk			
KALITATEAREN KUDEAKETA SISTEMA			
KSlaren politika (Kudeaketa Sistema Integratua)			
Prozesuen mapa			
KSlaren prozesuak			
PREBENTZIOAREN KUDEAKETA SISTEMA			
Seinaleztapena eta larrialdietarako neurriak			
Lanpostuaren berriazko arriskuak eta lanpostuarentzat gomendatutako prebentzio eta babeserako neurriak			
INGURUMEN KUDEAKETA SISTEMA			
Ingurumeneko jardunbide egokien gidaliburua			

OHARRAK

Egilea: Zuzeneko arduraduna
Izena:
Data:

F02.P08-Berrik.00

 Logotipo	PRESTAKUNTZA ETA JARRAIPENERAKO PLANA	Berrik.: Orri:
---	--	-------------------

ZK.	PRESTAKUNTZA JARDUERA	HELBURUA	DATA	ERAKUNDE ANTOLATZAILEA	PARTE-HARTZAILEAK	OHARRAK	NOIZ EGINA
Zuzendari Nagusiak onartua Izena:				Zuzendari Nagusiak eginiko jarraipena Izena:			
Data: Sinadura:		Berrik.:		Data: Sinadura:		Berrik.:	

F03.P08-Berrik.00

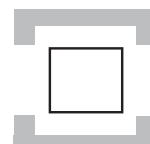
 Logotipo	PRESTAKUNTZA ERREGISTROA	Berrik.: Orri:
---	---------------------------------	-------------------

IDENTIFIKAZIO DATUAK	
Parte-hartzailearen izena: Lanpostua:	
PRESTAKUNTZA JARDUERAREN DATU OROKORRAK	
Ikastaroa: Nork irakatsia: Lekua:	Datak: Iraupena (orduak):
PRESTAKUNTZA JARDUERAREN BALORAZIOA Puntuatu 1etik 5era (1 oso gaizki eta 5 oso ondo)	
1. Helburuak nire beharrekin bat datoz.	
2. Edukia helburuekin bat dator.	
3. Ezarritako helburuak bete dira.	
4. Teoria kasu praktiko eta adibideekin osatzen da.	
5. Lortutako ezagupenak gauzatu ditzakezu.	
6. Prestatzailearen metodo eta ezagupenak ebaluatu itzazu.	
IKASTAROAREN BALORAZIO OROKORRA (Puntuatu 0tik 5era).	
IRADOKIZUN ETA PROPOSAMENAK	
	Parte-hartzailearen sinadura: Data:
JARDUEREN ERAGINKORTASUNA (parte-hartzailearen arduradunak betetzeko)	
Prestakuntza-jardueraren helburuak bete diren ala ez baloratu: Eraginkorra: BAI/EZ Oharrak:	Arduraduna: Izena: Sinadura:

F04.P08-Berrik.00



09 Prozesua: Aktiboen mantentzea eta pertsonen segurtasuna



Edukiak:

1. Prebentzioaren kudeaketa
2. Azpiegituren mantentzea

Prozesuari lotutako dokumentazioa:

- A01.P09** Prebentzioa kudeatzeko irizpideak
- F01.P09** Prebentzio Ekintzaren Plangintza
- F02.P09** Segurtasun Ikuskapenaren Txostena
- F03.P09** Istripuak eta Gorabeherak Ikertzeko Txostena
- F04.P09** Mantentze Plana

 Logotipo	kodea: P09	Aktiboen mantentzea eta pertsonen segurtasuna	Berrik.: Orri:
---	-------------------	--	-------------------

Xedea: Bulegoetako pertsonen eta ondasunen (aktiboen) osasuna eta segurtasuna bermatzea, baita estudioa bisitatzen duten hirugarren pertsonena ere.


Nondik norakoa: Estudioko ekipoak eta instalazioak eta estudioan lan egiten duten pertsona guztiak.


Prozesuaren arduraduna: Prebentzioko arduraduna.

SARRERAK	HORNITZAILEAREN PROZESUA	PROZESUA 09	IRTEERAK	BEZEROAREN PROZESUA
<ul style="list-style-type: none"> • KSlaren politika. • Arau eta lege aplikagarriak. <ul style="list-style-type: none"> • Prebentzio-modalitatea: 	P01 Kudeaketa Estrategikoa.		<ul style="list-style-type: none"> • Lan-arriskuen jarraipena eta kontrola eta lanlekuaren eta bertako ondasunen (aktiboen) mantentze egokia. • Prestakuntza eta sentsibilizazioa. • Prozesuaren informazioa. 	Estudio osoa. P08 Pertsonen Kudeaketa. P02 Hobekuntzaren Kudeaketa.
Edukiak:	Prozesuari lotutako dokumentazioa (eranskinak, formatuak, bestelakoak):			
1. PREBENTZIOAREN KUDEAKETA	A01.P09 Prebentzioa kudeatzeko irizpideak.		Arriskuen ebaluazioa. Larrialdietarako plana. Lan-istripuen partea.	
2. AZPIEGITUREN MANTENTZEA	F01.P09 Prebentzio Ekintzaren Plangintza. F02.P09 Segurtasun Ikuskapenaren Txostena. F03.P09 Istripuak eta Gorabeherak Ikertzeko Txostena. F04.P09 Mantentze Plana.		Simulakroen eta larrialdien txostena. Azterketa medikoen plana. Osasuna zaintzeko txostenak.	
Dokumentuaren berrikuspenen historiala:			Prozesuaren adierazleak:	
Berrik.	Data	Aldaketak	Adibidez: <ul style="list-style-type: none"> • Iarritasun-indizea /eragin-indizea /maiztasun-indizea. • Mantentze Planaren betetze-maila. 	
			Egilea:	Nork onartua:
			Data:	Data:
			Sinadura:	Sinadura:

oharra: Prozesu hau, Besteren Prebentzio Zerbitzu baten kontratazioaren prebentzio-modalitatetik diseinatu da. Estudioak eta Istripuen Prebentzio Zerbitzuak egin behar diren dokumentuak definituko dituzte bi alderdiek ezartzen duten kontzertuan (aipatutakoak aldatuz edo, hala badagokio, gaineratuz Prozesuko fitxan).

	kodea: P09	Aktiboen mantentzea eta pertsonen segurtasuna	Berrik.: Orri:
---	-------------------	--	-------------------

 P- AKTIBOEN MANTENTZEA ETA PERTSONEN SEGURTASUNA DISEINATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
P. AKTIBOEN MANTENTZEA ETA PERTSONEN SEGURTASUNA				
1. Aktiboen kudeaketa eta pertsonen segurtasuna diseinatzea.	Prebentzioko Ard.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiboen kudeaketa eta pertsonen segurtasuna diseinatzea, honako hauetatik abiatuz: a. estudioan dauden ekipoak eta instalazioak. b. estudioan lan egiten duten pertsonak. 	-----	-----


 D- AKTIBOEN MANTENTZEA ETA PERTSONEN SEGURTASUNA KUDEATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
D. AKTIBOEN MANTENTZEA				
1. Ekipo eta instalazioen mantentzea planifikatzea.	Prebentzioko arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> • Ekipoen eta instalazioen mantentze-plana definitzea, ekipo bakoitzeko beharrezko operazioekin. • Ekipo eta instalazioen mantentzearen plangintza azpikontratzen denean, P07 Prozesuaren arabera egitea. 	Hasieran eta ekipo edo instalazio berriak daudenean. P07 Erosketak eta azpikontratazioak kudeatzea.	F06.P09 Mantentze Plana.
2. Ekipo eta instalazioen mantentzea.	Prebentzioko arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> • Prebentzio-mantentzerako operazioak egitea plangintzaren arabera, F06.P09an bertan erregistratuz. • F06.P09an bertan, matxuren eta abarren ondorioz egiten diren zuzenketa-mantentze guztiak adierazi beharko dira. 	F06.P09 Mantentze Planaren arabera. Zuzenketa-mantentzeak egiten badira.	
3. Aktiboen mantentzearen jarraipena.	Prebentzioko arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> • Ekipo eta instalazioen mantentze-plana berrikustea, egindako ekintzak aztertu eta balioestuz, hobekuntza-ekintza berriak egiteko. 	Ekipo edo instalazio berriak daudenean, baita horien aldaketak daudenean ere. Urtero.	

 Logotipo	kodea: P09	Aktiboen mantentzea eta pertsonen segurtasuna	Berrik.: Orri:
--	-------------------	--	-------------------

 D: AKTIBOEN MANTENTZEA ETA PERTSONEN SEGURTASUNA KUDEATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
D. PERTSONEN SEGURTASUNA				
1. Arriskuak identifikatu eta ebaluatzea.	Prebentzioko arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> Lanpostu eta lanleku guztien arriskuen hasierako ebaluazioa egitea. 	A01.P09aren arabera. Puntua: 1.1. Prebentzioa kudeatzeko irizpideak.	Arriskuen ebaluazioa.
2. Prebentzio-jardueraren plangintza.	Prebentzioko arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> Prebentzio-jarduera planifikatzea arriskuen hasierako ebaluazioan oinarrituz. Prebentzio-jardueraren plangintza onartzea. 	Urtero A01.P09 Prebentzioa kudeatzeko irizpideak Puntua: 1.2. Prebentzio-jardueraren plangintza.	F01.P09 Prebentzio Ekintzaren Plangintza.
3. Prebentzio-jarduera gauzatzea	Prebentzioko arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> Prebentzio-jardueraren plangintzan ezarritako ekintzak gauzatzea. Estudioiko pertsoneri arriskuen ebaluazioaren berri ematea. Pertsoneri arriskuen berri ematea, baita LAP araudiari lotutako kontsulten eta informazioaren berri eman ere. BEak entregatu eta birjartzea, jaso izanaren bitartez. Gertatu diren istripuak eta gorabeherak ikertzea. Larrialdi Plana definitzea. Azterketa medikoen plana gauzatzea eta estudioiko pertsoneri jakinaraztea. 	F01.P09 Prebentzio Ekintzaren Plangintza Estudioan erabilitako komunikazio-kanalaren arabera komunikatzea A01.P09 Prebentzioa kudeatzeko irizpideak Puntuak: 1.3. BEak entregatu eta birjartzea 2.1. Prebentzio-jarduera gauzatzea 2.2. Arriskuei buruzko informazioa 2.3. LAParen araudipean dauden kontsultak eta informazioak 3.2. Osasuna zaintzea	F01.P09 Prebentzio Ekintzaren Plangintza BEak jaso izanaren ziurtagiriak F03.P09 Istripuak eta gorabeherak ikertzeko txostena Larrialdi Plana.

	kodea: P09	Aktiboen mantentzea eta pertsonen segurtasuna	Berrik.: Orri:
---	-------------------	--	-------------------

 D: AKTIBOEN MANTENTZEA ETA PERTSONEN SEGURTASUNA KUDEATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
D. PERTSONEN SEGURTASUNA				
4. Aldizkako ikuskapenak eta/edo berrikuspenak.	Prebentzioko arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> Lan-baldintzen ikuskapenak egitea, horretarako F03.P09 erabiliz. Larrialdi-egoeren simulakroak egitea eta txosten batean lortutako emaitzen eta hobetzeko detektatu diren gorabeheren azterketa idaztea. Azterketa medikoekiko ukoen dokumentuak eta medikuntza- eta lan-gaitasunerako txostenak koordinatu eta artxibatzea. 	A01.P09 Prebentzioa kudeatzeko irizpideak Puntua: 3.1. Aldizkako ikuskapenak eta berrikuspenak. 3.2. Osasuna zaintzea. 3.3. Istripuen eta gorabeheren ikerketa. Urtero P02 Hobekuntza kudeatzea.	F02.P09 Segurtasun ikuskapenaren txostena. Simulakroen eta larrialdien txostena. F03.P09 Istripuak eta gorabeherak ikertzeko txostena. Osasuna zaintzeko txostenak.
5. Istripu eta gorabeheren eta larrialdi-egoeren ikerketa eta jarraipena.	Prebentzioko arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> Istripu eta gorabeheren eta larrialdi-egoeren ondorioz hartutako ekintzen ezarpena eta eraginkortasuna egiaztatzea. 	A01.P09 Prebentzioa kudeatzeko irizpideak. Puntua: 3.3. Istripuen eta gorabeheren ikerketa.	

 C/A- AKTIBOEN MANTENTZEAREN ETA PERTSONEN SEGURTASUNAREN SISTEMATIKA BERRIKUSI ETA DOITZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
C/A. AKTIBOEN MANTENTZEA ETA PERTSONEN SEGURTASUNA				
1. Prozesuaren ezarpenaren jarraipena eta analisisa egitea.	Prozesuko ard.	<ul style="list-style-type: none"> P09aren ezarpenaren jarraipena eta analisisa egitea, ondorioen berri emanez Kalitate-arduradunari, prozesuaren itxiera-txostenaren edo beste edozein informazio-sistemaren bitartez. 	Urtero.	P09 Ixteko Txostena (aukeran).
2. Prozesua doitzea.	Prozesuko ard.	<ul style="list-style-type: none"> Prozesuaren P, D eta C letretan deskribatutako jarduerak doitzea, prozesua ixteko txostenaren edo sistema berrikusteko txostenaren ondorioen arabera. 	Urtero.	-----



Logotipo

PREBENTZIOA KUDEATZEKO IRIZPIDEAK

Berrik.:
Orri:

1. PLANGINTZA

1.1. ARRISKUAK IDENTIFIKATU ETA EBALUATZEA

Arriskuen hasierako ebaluazioa:

- Onartutako metodo baten arabera egin behar da, Erakundea osatzen duten pertsonen alde aurretik kontsulta egin ondoren.
- Teknikari eskudun batek egin behar du.
- Jardueraren izaera, bertako lanpostuen eta lanpostuak bete behar dituzten langileen ezaugarriak kontuan izanik egin behar da.
- Lan-taldeak eta substantzia edo prestakin kimikoak aukeratu eta lanlekuak egokitu behar direnean egin behar da.

Eta honako hauek identifikatu behar ditu:

- Lanpostua
- Arriskuak
- Erakundea osatzen duten pertsonen zerrenda
- Arriskuen ebaluazioa
- Bidezkoak diren babes- eta prebentzio-neurriak
- Erabilitako analisi-, entsegu- edo neurketa-metodoak

Eta honako hauek hartu behar ditu barnean:

- Errutinazko jarduerak eta errutinazkoak ez direnak
- Lanlekura sar daitezkeen langile guztien jarduerak, azpikontratatistak eta bisitariak barne.
- Larrialdiko ustezko baldintzak eta azpiegitura lanlekuan, erakundeak edo beste edozeinek emandakoa.

1.2. PREBENTZIO-JARDUERAREN PLANGINTZA

Erakundeak bidezkoa den prebentzio-jarduera planifikatu behar du; hartzen den prebentzio-modalitatea Besteren Prebentzio Zerbitzu baten bitartez egiten bada, zerbitzuaren proposamenez egingo da, arrisku-ebaluazioan detektatu diren arriskuak ezabatu, kontrolatu eta/edo murrizteko, lehentasunak arriskuaren magnitudearen edo arriskuan jarritako langile kopuruaren arabera ezarritik.

Prebentzio Jardueraren Plangintza Gerentziak onartuko du. Onartu aurretik, plangintza hori iragarki-taulan jarriko da, Erakundea osatzen duten pertsonen kontsulta dezaten.

Plangintza horrek, gainera, larrialdiko neurriak, osasunaren zaintza eta langileen prestakuntza bilduko ditu.

1.3. BABES INDIBIDUALEKO EKIPOAK (BIE/EPI) ENTREGATU ETA BIRJARTZEA

Arriskuen Ebaluazioan lortutako emaitzen arabera, lanpostu bakoitzerako nahitaezkoak edo gomendagarriak diren Babes Indibidualeko Ekipoak ezartzen dira.

Babes Indibidualeko Ekipo horiek bete behar dituzten ezaugarri teknikoak Arriskuen Ebaluazioan ezartzen dira.

Kudeaketa Sistemaren Arduradunak pertsona bakoitzari beharrezko Babes Indibidualeko Ekipoak ematen dizkio, hura lanpostura lehen aldiz inorporatzen denean, lanpostua aldatzen denean, birjarri behar denean, galdu egin delako, hondatu egin delako, eta abar.

Babes Indibidualeko Ekipoa, horri batera doan informazio-fitxarekin batera entregatzen da, langileak erabili eta mantentzeko oinarriko neurri buruzko informazioa eta prestakuntza izan ditzan.



Logotipo

PREBENTZIOA KUDEATZEKO IRIZPIDEAK

Berrik.:
Orri:

2. EZARPENA ETA FUNTZIONAMENDUA

2.1. PREBENTZIO-JARDUERA GAUZATZEA

Prebentzio-jardueraren plangintza diseinatzen denean, bertan planeatzen den guztia praktikan jarriko da, horren diseinuan gauzatzeko erantzukizunak, horiek lortzeko beharrezko ekintza, bitarteko eta baliabide guztiak eta bete behar diren epeak ezarri beharko dira.

2.2. ARRISKUEI BURUZKO INFORMAZIOA

Erakundea osatzen duen pertsona bakoitzak laneko segurtasun eta osasunerako arriskuak ezagutu behar ditu, hala enpresa osoa ukitzen dutenak nola betetzen duen lanpostu edo funtzio bakoitzarenak, baita arrisku horiei aplikatu beharreko babes eta prebentziorako neurriak eta jarduerak ere.

Pertsona bakoitzak hasieran, lanpostua aldatzen duenean edo arriskuen ebaluazioa aldatzen denean jasotzen duen informazioa komunikazioen eta kontsulten formatuan eta prestakuntzako fitxa pertsonalean adierazita geratzen da. Adingabe bat kontratatzen denean, arriskuei eta hartu behar diren babes eta prebentziorako neurriei buruzko informazioa adingabeari eta haren guraso edo legezko tutoreei jakinarazi behar zaie, eta horien aipamena egin behar da lehenetik aipatu diren formatuetan.

Aldi baterako langileak kontratatzen badira, Erakundeak ziurtatu behar du langile horiek izango dituzten arriskuei buruzko eta arrisku horiei aplikatu behar zaizkien prebentzio- eta babes-neurriei buruzko informazio egokia jasoko dutela. Aldi Baterako Lanerako Enpresak, langilea lanean hasi baino lehen, egiaztagiridatzi baten bitartez egiaztatuko du langile horrek informazio hori jaso duela.

Era berean, Gerentziak Izendatutako langileari eta Kudeaketa Sistemaren Arduradunari (KSA/RSG) aldi baterako langileen inkorporazioaren berri emango die, eta horren kopia bidaliko dio Besteren Prebentzio Zerbitzuari hala badagokio, eta hori guztia adieraziko da komunikazioen eta kontsulten formatuaren bitartez.

2.3. LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIORAKO ARAUDIPEAN DAUDEN KONTSULTAK ETA INFORMAZIOAK

Laneko arriskuen prebentzioari buruzko nahitaez bete beharreko informazioak honako hauek biltzen ditu:

- Enpresa osoa ukitzen duten arriskuak eta lanpostuaren arrisku espezifikoak, eta arrisku horiei aplikatzekoak diren babes- eta prebentzio-neurriak.
- Premiazko neurriak.
- Zuzendaritzako ordezkaria.
- Enpresa-jardueren koordinaziotik eratorritako informazioa.
- Arrisku larria eta berehalakoa dagoenean jardutea.

Informazio hori, Kudeaketa Sistemaren Arduradunak eman beharko die erakundea osatzen duten pertsonari.

Laneko arriskuen prebentziorako araudikoak diren eta nahitaez bete behar diren kontsultak honako hauei loturik daude:

- Lanaren plangintza eta antolaketa enpresan eta teknologia berriak sartzea (ekipoak aukeratzea, adibidez, ordenagailuak, fotokopiagailuak eta abar).
- Prebentzio-jardueraren antolaketa, Besteren Prebentzio Zerbitzu bat erabiltzea barne (antolamendu-modalitate hori onartuta dago).
- Erakundea osatzen duten pertsonen artean larrialdi-neurriez arduratuko direnak izendatzea (Larrialdiko Ekipoak, Arduradunak eta abar).
- Laneko arriskuen prebentzio-plana, Arriskuen Ebaluazioa, Prebentzio Jardueraren Plangintza, osasun-egoeraren kontrolak eta horietan ateratako ondorioak, lan-istripuen eta gaixotasun profesionalen zerrenda (lanegun bat baino gehiagoko lanerako ezintasuna).
- Prebentzioaren alorreko prestakuntza (Urteko Prestakuntza Plana).
- Erakundea osatzen duten pertsonen segurtasunarengan eta osasunarengan eragin garrantzitsuak izan ditzakeen beste edozein ekintza.
- Arriskuak kudeatzeko politikaren eta prozeduren garapena eta berrikuspena.

Kontsulta horiek beharrezko aurrerapenarekin egiten dira, horretarako kontsulta eta komunikazioen formatua erabiliz, eta hartutako erabakia dokumentatuta geratuz. Enpresaburuaren erantzuna ezezkoa baldin bada, behar bezala justifikatu beharko du. Kontsultak egin ondoren, Kudeaketa Sistemaren Arduradunak artxibatu egingo ditu. Erakundea osatzen duen edozein pertsonak, era berean, formatu hori erabili dezake informazioa eskatzeko, hobekuntzak proposatzeko, arriskuak identifikatzeko eta abar. Komunikazio horiek guztiak Kudeaketa Sistemaren Arduradunak kudeatuko ditu, inplikaturik egon daitezkeen arduradunekin lankidetzan.



Logotipo

PREBENTZIOA KUDEATZEKO IRIZPIDEAK

Berrik.:
Orri:

3. EGIAZTAPENA ETA ZUZENKETA EKINTZA

3.1. ALDIZKAKO IKUSKAPENAK ETA BERRIKUSPENAK

Kudeaketa Sistemaren Arduradunak, prebentzio-jardueraren plangintzan proposatutako zuzenketa-neurrien jarraipena egingo du, horien eraginkortasuna egiaztatuko du, eta itxi egingo ditu.

Arriskuen hasierako ebaluazioaren berrikuspena nahitaezko bihurtzen duten balizko egoerak honako hauek dira:

- Osasunari kalteak egin zaizkionean (lan-istripuak eta/edo gaixotasun profesionalak).
- Osasuna zaintzerakoan (azterketa medikoen bitartez), prebentzio-neurriak nahikoak ez direla ikusten denean.
- Lanpostuaren konfigurazioan aldaketa bat dagoenean.
- Prozesuan aldaketa teknologikoak daudenean (aldaketak laneko ekipoetan, lehengaietan, eta abar).
- Erakundea osatzen duten pertsonen arazoak adierazten dituztenean beren funtzioen garapenean.
- Pertsona sentisiblerik bat, adingabe bat, haurdun edo edoskitze-garaian dagoen emakume bat dagoela ikusten denean.
- Araudi espezifikoan horrela ezartzen denean (zarata, beruna, eta abar).
- 2 urtean behin, langileekin adostutako aldian (berrikuspen osoa).

Arriskuen Ebaluazioak Pertsona sentisiblerik bat, adingabe bat, haurdun edo edoskitze-garaian dagoen emakume bat dagoela detektatzen duenean, eta betiere pertsona horien lanpostua aldatu behar dela, edo horien zereginak aldi baterako edo etengabe mugatu behar direla erabakitzen denean, Kudeaketa Sistemaren Arduradunak, Zuzendaritzarekin, Osasuna Zaintzeko Zerbitzuko medikuarekin eta Besteren Prebentzio Zerbitzuarekin lankidetzan, erakundearen barruan betetzen dituzten lanpostuak aztertuko dituzte.

Arriskuen Ebaluazioko berrikuspen eta/edo aldaketa oro, Besteren Prebentzio Zerbitzuaren prozeduraren arabera dokumentatuko da.

Gutxienez urtean behin, Kudeaketa Sistemaren Arduradunak eta/edo Besteren Prebentzio Sistemak, erakundearen instalazioen ikuskapen bat egingo dute. Ikuskapen horietan, egiaztapen-zerrendan adierazitako atalak egiaztatuko dira eta segurtasun-ikuskapenaren txosten-formatuan adieraziko dira, detektatu diren gorabeherak bertan adieraziz.

Lehendik adierazitakoaz gain, hiru hilean behin, Kudeaketa Sistemaren Arduradunak instalazioetan dauden su-itzalketarako eta lehen laguntzarako bitartekoak berrikusiko ditu, mantentze-planaren formatuan. Detektatzen den gorabehera bakoitzerako Kudeaketa Sistemaren Arduradunak dagokion Ez Adostasuneko txostena irekiko du, eta txosten hori Zuzendaritzak aztertuko du eta bere larritasunaren eta kasuistikaren arabera ondoren zuzenketa/prebentzio ekintzak aplikatu daitezke, P02 Prozesuak dokumentuak adierazten duen bezala.

3.2. OSASUNA ZAINTEZA

Besteren Prebentzio Zerbitzuak urtero Azterketa Medikoen Plan bat landuko du (formatu librean), eta Zuzendaritzak berrikusi eta onartuko du. Plana egin aurretik, Kudeaketa Sistemaren Arduradunak langileei baimena eskatuko die, komunikazioen eta kontsulten formatuaren bitartez, azterketa mediko orokorrak eta espezifikoak egiteko, Arriskuen Ebaluazioaren arabera, jardueraren hasieran, lanpostu berri bat sortzen denean, lanpostua aldatzen denean, baja luze baten ondoren eta aldizka.

Nahitaezko azterketa medikoak dira:

- Lanak osasunarengan duen eragina balioesteko baliagarriak direnak.
- Erakundea osatzen duten pertsonen osasun-egoera haientzat, besteentzat edo enpresarekin erlazioan duten hirugarrenentzat arriskutsua den balioesteko baliagarriak direnak.
- Arrisku espezifikoetatik eta jarduera bereziki arriskutsuetatik babesteko lege ezarritakoak daudenak.

Azterketari uko egiten dioten pertsonen dagokienez, eta betiere goian adierazitako zirkunstantziaren bat ematen bada, Zuzendaritzari egoera horren berri emango zaio, eta pertsona hori azterketa egitera behartzen duten ala ez erabakiko da. Erabakitzen bada nahitaezkoa dela, hori Kudeaketa Sistemaren Arduradunari jakinaraziko zaio azterketa medikoa egiteko komunikazio baten bitartez, komunikazio eta kontsulten formatuan. Pertsona bat absentzia luze baten ondoren (hilabetetik gorakoa) berriro lanean hasten denean, absentzia horren arrazoia istripu edo gaixotasun baten ondoriozko aldi baterako ezintasun bat baldin bada, azterketa mediko bat egin beharko du bere osasuna ebaluatu ahal izateko eta betetzen duen lanposturako bere Gaitasuna egiaztatzeko. Kudeaketa Sistemaren Arduradunak Osasuna Zaintzeko Zerbitzu Medikoari egoera horren berri emango dio, dagokion azterketa medikoa egin dezan.



Logotipo

3. EGIAZTAPENA ETA ZUZENKETA EKINTZA

Berrik.:
Orri:

3. EGIAZTAPENA ETA ZUZENKETA EKINTZA

3.2. OSASUNA ZAINTEA

Erakundeko pertsonaren batek gaixotasun arrunt bat baldin badu, Gizarte Segurantzako kontsulta mediko batera joan behar du.

Kanpo Aholkularitza da asistentzien, langileen alta eta bajeen parteen eta gaixotasun profesionalaren erregistroak kontrolatzen dituenaren (formatu librean). Ahal baldin bada, gaixotasun eta istripu bakoitzetik zuzenketa-ekintza bat bideratzen da, horiek eragin dituen oinarritzko arrazoia ezabatzeko. Kontsulta horiek, lan-istripu bat edo gaixotasun profesional bat dagoenean egingo dira.

Osasunaren zaintzaren emaitzetan detektatzen bada "EZ Gai" edo "Gai, mugatuta" kalifikazio bat, honekin batera dagokion txostena egingo da, eta bertan adieraziko da pertsona horri baja ematen zaion, lanpostua aldatzea beharrezkoa den edo egungo lanpostuan bere jarduerak mugatu egin behar ote diren. Informazio hori guztia Zuzendaritzak aztertuko du, dagozkion neurriak hartu ahal izateko.

3.3. ISTRIPUEN ETA GORABEHEREN IKERKETA

Kudeaketa Sistemaren Arduradunak, langileek izandako istripu eta gorabeheren berri emango dio Besteren Prebentzio Zerbitzuari.

Behin ikerketa egin ondoren, Kudeaketa Sistemaren Arduradunak Txosten hori berrikusten du, istripuen eta gorabeheren ikerketa-txostenaren formatuan, eta Besteren Prebentzio Zerbitzuarekin eta inplikaturako Arloko Arduradunarekin batera, Zuzenketa Ekintzak definitu eta ezartzea proposatzen du, istripua edo gorabehera eragin duten arrazoiak ezabatzeko. Ekintza horiek Zuzendaritzak onartzen ditu. Ondorengo aldizkako bisitetan, Besteren Prebentzio Zerbitzuak horien ezarpen zuzena eta eraginkortasuna egiaztatzen ditu, eta azkenean Kudeaketa Sistemaren Arduradunak ixten ditu egokitzen jotzen duenean.

Kudeaketa Sistemaren Arduradunak Txostena artxibatzen du sor daitekeen dokumentazio gehigarriarekin batera (argazkiak, aktak, diagramak, eta abar).

LAN ISTRIPUAREN PARTEA:

Kudeaketa Sistemaren Arduradunak lan-istripuaren Parte bat betetzen du (formatu informatikoan, www.delta.mtas.es), langilea gutxienez egun batez (istripuaren eguna zenbatu gabe) lanera ez joatea dakarten lan-istripuen edo berriz gaixotzeen kasuan.

Parte hori Mutuara bidatzen da, istripua gertatu zen edo baja medikoa eman zen egunetik zenbatzen hasi eta bost laneguneko gehienezko epearen barruan.

BAJA MEDIKORIK BEHAR IZAN EZ DUTEN LAN ISTRIPUEN ZERRENDA:

Kudeaketa Sistemaren Arduradunak, hilero, hilabete horretan lan-istripu bat izan duten baina baja medikorik hartu ez duten langileen zerrenda bat egiten du.

Zerrenda hori Mutuara bidaltzen da, datuen erreferentziarako egunaren biharamunean zenbatzen hasi eta bost laneguneko epearen barruan (formatu informatikoan, www.delta.mtas.es).

ISTRIPUAK IZAN DITUZTENEN BAJEN EDO HERIOTZEN ZERRENDA:

Kudeaketa Sistemaren Arduradunak, hilero, hilabete horretan alta hartu duten langileen zerrenda egiten du, altaren arrazoia edozein izanik ere. Zerrenda hori hilero bidaltzen da Lan eta Gizarte Gaietako Ministeriora, Gizarte eta Lan Estatistiken Zuzendariorde Nagusira eta Lan Agintaritza eskudunera (formatu informatikoan, www.delta.mtas.es).

HILDAKOAK IZAN DIREN ISTRIPUAK, OSO LARRIAK, LARRIAK EDO 4 LANGILE BAINO GEHIAGO UKITZEN DITUZTENAK:

Kudeaketa Sistemaren Arduradunak egoera horren berri eman behar dio Lan Agintaritzari gehienez ere 24 orduko epearen barruan (telegrama, faxa, parte ofiziala, eta abar).



Logotipo

PREBENTZIOA KUDEATZEKO IRIZPIDEAK

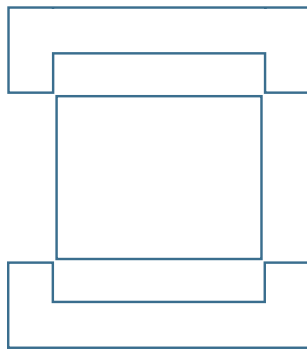
Berrik.:
Orri:

4. ZUZENDARITZAREN BERRIKUSPENA

4.1.- LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOAREN SISTEMA OROKORRAREN (LAPSO) BERRIKUSPENA

Auditoretzen, politikaren, helburuen, ikuskapenen emaitzen eta istripu-tasaren eta antzeko datu errealean arabera sistemak ematen duen informazio guztiarekin, Zuzendaritzak urtero LAPSOa berrikusi beharko du, berrikuspen formatuan, haren egokitasuna, moldagarritasuna eta eraginkortasuna ziurtatzeko eta segurtasunaren eta osasunaren alorrean bidezkoak diren erabakiak hartzeko.

A01.P09-Berrik.00



 Logotipo	PREBENTZIO JARDUERAREN PLANGINTZA	Berrik.: Orri:
---	--	-------------------

EKINTZA	ARDURADUNA	AURREIKUS.DATA	GIZA BALIA- BIDEAK	BALIABIDE MATERIALAK	BALIABIDE EKONOMIKOAK	ITXIERA DATA	ERAGINKOR- TASUNA
Nork proposatua: Besteren Prebentzio Zerbitzua Izendatutako Langilea: Sinadura: Data:			Nork berrikusia: Kalitate Arduraduna Sinadura: Data:		Nork onartua: Zuz. Nagusia Sinadura: Data:		

F01.P09-Berrik.00



Logotipo

SEGURTASUN IKUSKAPENAREN TXOSTENABerrik.:
Orri:**BULEGOAK / INSTALAZIOAK**

EGIAZTATU BEHARREKO ELEMENTUAK	EGOERA		
	ONGI	GAIZKI	EA
Zoruak (Gainazal seguruak. Garbiak, lehorrak, materialik eta kablerik gabe).			
Korridoreak (Seguruak, oztoporik gabekoak, eta metro 1eko zabalerakoak).			
Irteerak (Seinalizatuta, libre, kalterik gabe eta behar adinako dimentsioarekin).			
Hormak eta leihoak (Garbiak, eta beharrezkoak ez diren objektuak zintzilik eduki gabe).			
Aireztapena. Aire girotua (Nahikoa bulegoen okupaziorako. Aldizkako berrikuspenak, eta iragazki-aldaketa).			
Argiztapena (Nahikoa, egokia, argiztaperen-osagaiak garbiak, ez dago luminariarik erreta).			
Zarata (Zarata-iturriak lanpostuetatik urrun daude).			
Materialen biltegitratzea (Materialak behar bezala pilatuta daude dagokien lekuan. Beharrezkoa ez den material-pilaketa saihesten da).			
Produktu kimikoen biltegitratzea (Biltegitratze egokia, aireztatua, gainerako produktuetatik bananduta, eta etiketatuta).			
Hondakinak (Hondakinak gaika biltzea. Edukiontzia identifikatuta).			
Laneko ekipoak (Egoera orokorra eta kable egokiak).			
Suteak itzaltzeko bitartekoak (Eskuragarriak. Behar bezala seinalatuta. Egoera orokor onean).			
Botikina (Eskuragarria. Behar bezala seinalatuta. Ezarritako gutxieneko edukia dauka).			
Lehen laguntzak (Larrialdietako telefono-zenbakiak argi ikusteko moduan jarrita daude).			
Komunak (Egoera orokor egokia. Garbiak. Gutxieneko zuzkidura eskuragarri).			
Babes Indibidualeko Ekipoak (Lanposturako Arrisku Ebaluazioan ezarritakoak badaude eta erabiltzen dira. Egoera orokor ona)			

F02.P09-Berrik.00



Logotipo

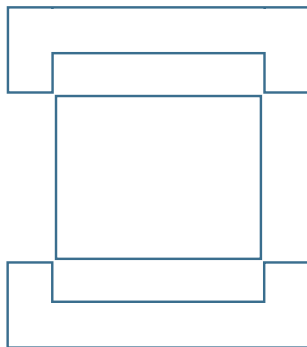
BULEGOAK / INSTALAZIOAKBerrik.:
Orri:

OBRA			
EGIAZTATU BEHARREKO ELEMENTUAK	EGOERA		
	BAI	EZ	EA
Obraren kudeaketa			
Gorabeheren liburua eskuragarri dago obran. Segurtasun eta Osasun plana eskuragarri dago obran (onespen-akta, atxikipena). Lan Ikuskaritzari egindako komunikazioa eskuragarri dago obran (lanlekuaren irekiera, aurretiatzko oharpena).			
Altueran egindako lanak (2 metro baino gehiago)			
Beharrezko neurriak hartzen dira altuerako erorketak saihesteko. Plataformak, aldamiok eta pasabideak barandekin babestuek ≥ 90 cm. Altuerako lanak, segurtasun-sareekin eginak. Altuerako lanek segurtasun-uhalak edo antzeko gailuak erabiltzen dituzte. Altueran lan egiteko plataformak egonkorrak eta sendoak dira. Pasabideen zabalera ≥ 60 cm da eta barandak dituzte.			
Obrako Behin-behineko Instalazio Elektrikoa			
Obrako koadro elektriko orokor bat dago. Koadroko etengailu diferentzialak sentsibilitate egokikoak dira. Koadro elektrikoa toki seguruan kokatuta dago. Koadro elektriko hartunek babes egokia dute. Enpalmerik ez dago koadro elektrikoan edo hornidura-lineetan. 41.- Koadro elektriko tentsioko zonak, zuzeneko kontaktu elektrikoek aurka babestuta daude. 42.- Obraren instalazio elektrikoak lur-hartune orokorra dauka.			
Indusketak			
Indusketa handietan lur jotzeak saihesteko neurriak hartzen dira. 1,20 metrotik gorako zangak entibatu egiten dira. Zokaloak edo antzekoak jartzen dira, zangetara objektuak edo ibilgailuak ez erortzeko. Zangak edo indusketak seinalizatu egiten dira.			
EZ-ADOSTASUNEN ETA ZUZENKETA ETA/EDO PREBENTZIO NEURRIEN OHARRAK ETA KODEA:	Egilea: IPZ eta/edo KSA Data:		

F02.P09-Berrik.00

 Logotipo	ISTRIPUAK ETA GORABEHERAK IKERTZEKO TXOSTENA	Berrik.: Orri:
---	---	-------------------

INPLIKATUTAKO LANGILEEN DATU PERTSONALAK	IZENA:		LANPOSTUA:	
			ANTZINATASUNA LANPOSTUAN:	
ISTRIPUAREN/GORABEHERAREN DATUAK			BAJA EGUNEN AURREIKUSPENA:	
IPZak Besteren batek/Zuz. Nagusiak/Izendatutako langileak EGINDAKO IKERKETA Sinadura: Data:				



 Logotipo	ISTRIPUAK ETA GORABEHERAK IKERTZEKO TXOSTENA	Berrik.: Orri:
---	---	-------------------

HARTU BEHARREKO NEURRIAK	ARDURADUNA	EPEA
ARRISKU EBALUAZIOA BERRIKUSTEN DA?	BAI <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/>	INPLIKATUTAKO LANEKO EKIPOA BERRIKUSTEN DA? EA
		BAI <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/>
ARRISKU EBALUAZIOA ALDATZEN DA?	BAI <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/>	INPLIKATUTAKO LANEKO EKIPOA ALDATZEN DA? EA
		BAI <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/>
JARRAIPENA:		
ERAGINKORTASUNA EGIAZTATZEA:		
BEHARREZKOAK AL DIRA ZE/PE BERRIAK?	BAI <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/>	
OHARRAK:		
Nork onartua: Zuz. Nagusia	Nork onartua: IPZ/Izendatutako Langilea	TXOSTENAREN ITXIERA:
Sinadura:	Sinadura:	Kalitate Arduraduna:
Data:	Data:	Sinadura:
		Data:

F03.P09-Berrik.00



Logotipo

MANTENTZE PLANA

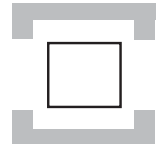
Berrik.:

Orri:

EKIPOA/ INSTALAZIOA	EGIAZTATU BEHARREKO ELEMENTUAK	RBLE.	MAIZTASUNA	2006													
				Urt.	Ots.	Mar.	Apir.	Mai.	Eka.	Uzt.	Abu.	Ira.	Urr.	Aza.	Abe.		
SU ITZALGAILUA	Irisgarritasuna, segurantzako gailuen, prezintoen, inskripzioen, maukaren eta abarren itxurazko kontserbazio-egoera ona.	LAP arduraduna	HIRU HILEAN BEHIN														
	Su-itzalgailuaren pisu eta presio egokiak.	LAP arduraduna	HIRU HILEAN BEHIN														
	Alderdi mekanikoak (pitak, balbulak, mahuka, eta abar) egoera onean.	LAP arduraduna	HIRU HILEAN BEHIN														
	Aldizkako berrikuspena mantentzailearen kargura.	Mantentzailea	URTEAN BEHIN														
BOTIKINAK	Botikinak ezarritako gutxieneko edukia dauka (desinfektatzaile eta antiseptiko baimenduak, gaza esterilak, kotoi hidrofiloa, benda, esparatrapua, apositu itsasgarriak, guraizeak, pintzak eta botatzeko eskularruak).	LAP arduraduna	HIRU HILEAN BEHIN														
	Botikinaren kokalekuak prestazio bizkorra eta eraginkorra bermatzen du	LAP arduraduna	HIRU HILEAN BEHIN														
AIRE GIROTUAREN INSTALAZIOA	Berrikuspena mantentzailearen kargura.	Mantentzailea	SEI HILEAN BEHIN														
LARRIALDIKO ARGIZTAPENA ETA SEINALEAK	Argiek behar bezala funtzionatzen dutela, eta seinaleak ikus daitezkeela.	LAP arduraduna	URTEAN BEHIN														
GAS GALDARA	Galdara berrikustea.	Mantentzailea	SEI HILEAN BEHIN														
NBEak (egoera, mugaeguna)	Egoera onean eta iraungi gabe daudela egiaztatzea.	LAP arduraduna	URTEAN BEHIN														



10 Prozesua: Ingurumen Kudeaketa



Edukiak:

1. Ingurumen kudeaketa

Prozesuari lotutako dokumentazioa:

- A01.P10** Ingurumen-alderdiak ebaluatzeko irizpideak.
- F01.P10** Ingurumen-alderdien identifikazioa eta ebaluazioa.
- F02.P10** Hondakinen erregistroa.
- F03.P10** Baliabide naturalen kontsumoen kontrol-erregistroa.

 Logotipo	kodea: P10	Ingurumen kudeaketa	Berrik.: Orri:
--	-------------------	----------------------------	-------------------

Xedea: Ahal den neurrian minimizatu edota ezabatzea estudioaren jardueraren ondoriozko ingurumen-alderdi adierazgarriak, baita ingurumen-arloan indarrean dagoen legedia betetzea ere.

Nondik norakoa: Ingurumenarekin batera jardun dezaketen jarduera eta ingurumen-alderdi guztiak, estudioaren maila guztiak barnean hartuta.

Prozesuaren arduraduna: Ingurumen-kudeaketako arduraduna.

SARRERAK	HORNITZAILEAREN PROZESUA	10 PROZESUA	IRTEERAK	BEZEROAREN PROZESUA
<ul style="list-style-type: none"> • KSlaren politika. 	P01 Kudeaketa Estrategikoa.		<ul style="list-style-type: none"> • Ingurumen-alderdien ebaluazioa. 	P09 Aktiboen kudeaketa eta pertsonen segurtasuna.
<ul style="list-style-type: none"> • Ingurumen-arloko legedi eta araudi aplikagarria. 	Kanpokoak.		<ul style="list-style-type: none"> • Prozesuaren informazioa. 	P02 Hobekuntzaren Kudeaketa.
Edukiak:	Prozesuari lotutako dokumentazioa (eranskinak, formatuak, bestelakoak):			
1. INGURUMEN KUDEAKETA	A01.P10 Ingurumen-alderdiak ebaluatzeko irizpideak. F01.P10 Ingurumen-alderdien identifikazioa eta ebaluazioa.		F02.P10 Hondakinen erregistroa. F03.P10 Baliabide naturalen kontsumoen kontrol-erregistroa.	
Dokumentuaren berrikuspenen historiala:			Indicadores de proceso:	
Berrik.	Data	Aldaketak	Adibidez:	
			<ul style="list-style-type: none"> • kontsumo-adierazleak (elektrizitatea, gasa, ura, papera, tonerra...). • kudeaturiko hondakinen kop. 	
			Egilea:	Nork onartua:
			Data:	Data:
			Sinadura:	Sinadura:

	kodea: P10	Ingurumen kudeaketa	Berrik.: Orri:
---	-------------------	----------------------------	-------------------



P- INGURUMEN KUDEAKETA DISEINATZEA

JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
----------	------	----------	----------------------	-------------

INGURUMEN KUDEAKETA

1. Ingurumen kudeaketa-sistematika diseinatzea	Ingurumen Kudeaketako ard.	<ul style="list-style-type: none"> Estudioaren ingurumen kudeaketa diseinatu legedia eta ezarritako araudia, estudioaren jardura/prozesuekin erantsitako ingurumen-alderdiak, eta abar kontutan hartuz. 	Legedia eta araudia P02 dokumentuaren arabera	-----
---	----------------------------	--	---	-------




D- INGURUMEN KUDEAKETA KUDEATZEA

JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
----------	------	----------	----------------------	-------------


INGURUMEN KUDEAKETA

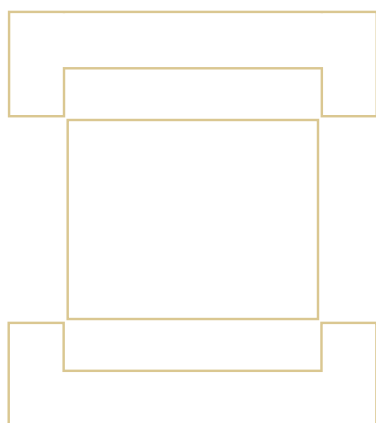
1. Jarduerarekin loturiko ingurumen-alderdiak identifikatzea, betiere ingurumenean inaktua izan badezakete	Ingurumen Kudeaketako ard.	<ul style="list-style-type: none"> Ingurumen-alderdiak ebaluatzeko irizpideak definitzea. Prozesu bakoitzean sorturiko ingurumen-alderdiak identifikatzea. Ingurumen-alderdi horiei aplikatu dakiekeen legedia eta araudia identifikatzea. 	A01.P10 Ingurumen-alderdiak ebaluatzeko irizpideak. Etengabea eta betiere alderdi berriak identifikatzen badira. Legedia eta araudia P02 dokumentuaren arabera.	F01-P10 Ingurumen-alderdien identifikazioa eta ebaluazioa.
2. Identifikaturiko ingurumen-alderdiak ebaluatzea	Ingurumen Kudeaketako ard.	<ul style="list-style-type: none"> Ingurumen-alderdiak egoera normaletan eta anormaletan ebaluatzeari ekitea, baita balizko ingurumen-alderdiak ebaluatzeari ere. Emaitzak P01 Ingurumen-helburuak definitzeko Kudeaketa Estrategikoa prozesura gaineratzea. 	Egoera normalei eta anormalei erantzutea, eta istripu eta larrialdi-egoera posibleei. A01.P10 Ingurumen-alderdiak ebaluatzeko irizpideak dokumentuaren arabera. Urtean behin eta betiere alderdi berriak identifikatzen badira.	F01.P10 Ingurumen-alderdien identifikazioa eta ebaluazioa

 Logotipo	kodea: P10	Ingurumen kudeaketa	Berrik.: Orri:
---	-------------------	----------------------------	-------------------

 D- INGURUMEN KUDEAKETA KUDEATZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	REGISTRO
INGURUMEN KUDEAKETA				
3. Hondakinak eta baliabide naturalak kudeatu eta kontrolatzeko jarraibideak ezartzea	Ingurumen Kudeaketako ard.	<ul style="list-style-type: none"> Hondakinak identifikatu eta sailkatzea eta kontrolatu beharreko alderdiak identifikatzea. Baimenduriko kudeatzaileak identifikatzea eta bilketagune/biltegiatzeak ezartzea. Jardunbideak definitzea beharrezko diren operazio eta jardueretan, hainbat faktoreen arabera: adierazgarriak diren edo ez, eskakizun legal aplikagarriak, ingurumen-helburuak, eta abar. 	<p>Urtean behin eta betiere aldaketa gertatzen bada Prozesuan edo ingurumen-alderdi berriak detektatzen badira.</p> <p>A02.P10 Ingurumeneko praktika onen eskuliburua.</p>	-----
4. Hondakinen eta baliabide naturalen kudeaketa eta kontrola	Ingurumen Kudeaketako ard.	<ul style="list-style-type: none"> Hondakinen produkzioari eta baliabide naturalen kontsumoari buruzko datuak biltzea. Hondakinak aldiaren behin kudeatzea, betiere legedi aplikagarria kontuan hartuta. Bezeroekin edota alderdi interesdunekin izandako komunikazioei erantzun eta erregistratzea. 	A02.P10 Ingurumeneko praktika onen eskuliburua.	F02.P10 Hondakinen erregistroa F03.P10 Baliabide naturalen kontsumoen kontrol-erregistroa Kudeatzaileen onarpen-dokumentuak Komunikazioak eta kontsultak
5. Ingurumen-alderdien jarraipena	Ingurumen Kudeaketako ard.	<ul style="list-style-type: none"> Hainbat faktorek eragindako ingurumen-alderdi berri posibleak barnean hartzea, hala nola jardunean, zerbitzuetan edo produktuetan izandako aldaketak, eskakizun legalen aldaketa, ahuleziak detektatzea eta hobetzeko aukerak, eta abar. Kontsumoan izan daitezkeen aldaketa posibleak aztertzea (gubxitzeak edo handitzeak). Hondakinak kudeatzeko operazioak hitzartutakoaren arabera egiten direla egiaztatzea. 	Larrialdi-egoera posibleen ondorio direnetarako, jarduteko norabideak ezarriko dira P09 Aktiboen kudeaketa eta pertsonen segurtasun dokumentuaren arabera.	F01.P10 Ingurumen-alderdien identifikazioa eta ebaluazioa F02.P10 Hondakinen erregistroa F03.P10 Kontsumoen kontrol-erregistroa

 Logotipo	kodea: P10	Ingurumen kudeaketa	Berrik.: Orri:
--	-------------------	----------------------------	-------------------

 C/A- INGURUMEN KUDEAKETAKO SISTEMATIKA BERRIKUSI ETA DOTZEA				
JARDUERA	ARD.	GARAPENA	BEHARKIZUN ERANTSIAK	ERREGISTROA
INGURUMEN KUDEAKETA				
1. Prozesuaren ezarpenaren jarraipena eta analisia egitea.	Prozesuko ard.	<ul style="list-style-type: none"> • P10 dokumentuaren ezarpenaren jarraipena eta analisia egitea, ondorioak Kalitate-arduradunari jakinarazita, prozesua ixteko sistemaren edo beste informazio-sistema baten bidez. 	Urtean behin.	P10 dokumentuaren ixteko txostena (aukeran)
2. Prozesua egokitzea.	Prozesuko ard.	<ul style="list-style-type: none"> • Prozesuaren P, D eta C letretan deskribatutako jarduerak egokitzea, prozesua ixteko txostenaren edo sistema berrikusteko txostenaren ondorioen arabera. 	Urtean behin.	-----





Logotipo

INGURUMEN ALDERDIAK EBALUATZEKO IRIZPIDEAKBerrik.:
Orri:**I. TAULA INGURUMEN ALDERDIAK EBALUATZEKO IRIZPIDEAK EGOERA NORMALETAN ETA ANORMALETAN**

EBALUATU BEHARREKOAK	UR ETA ENERGIA KONTSUMOA ISURI SANITARIOAK			PUNT.
MAGNITUDEA (C2) (*)	UNITATEA (%)			
	URA: urtean kontsumituriko uraren m ³ -ak/ urteko fakturazioa X 100.	% 20tik gorako kontsumoa.		9
		Kontsumoa % 20koa edo hortik beherakoa.		4
		Aurreko urtekoa baino kontsumo txikiagoa.		1
	ENERGIA: urtean kontsumituriko uraren Kwh-ak/ urteko fakturazioa X 100.	% 20tik gorako kontsumoa.		9
		Kontsumoa % 20koa edo hortik beherakoa.		4
Aurreko urtekoa baino kontsumo txikiagoa.		1		
(*) Alderdi bat ezin bada kuantifikatu, bitarteko puntuazioa emango zaio. Ur- eta energia-kontsumoentzat irizpide bakar bat hautatzerakoan, puntuazio-eskala aldatu egin da 1, 2, 3tik 1, 4, 9ra, erlazioa baliokidea izan dadin gainerako ingurumen-alderdien ebaluazioarekin.				
EBALUATU BEHARREKOAK	PAPER KONTSUMOA	HONDAKINAK SORTZEA	ZARATA	PUNT.
EZAUGARRIAK (C1)	Birziklatu gabea eta irizpide ekologikoak.	Arriskutsuak.	Kanpoan detekta daitekeen etengabeko eta gaueko zarata.	3
	Potentzialki birziklatua edo klororik gabeko zuritzearen motako irizpide ekologikoak.	Azken jomuga zaborteia duten hondakin geldoak.	Kanpoan detekta daitekeen zarata etena.	2
	Erabat birziklatua.	Balorizatzeko, birziklatzeko edo berrerabiltzeko diren hondakin geldoak edo ez-arriskutsuak. Udal-hondakinak edo hiri-hondakinetara asimila daitezkeenak.	Kanpoan detekta daitekeen noizbehinkako zarata.	1
MAGNITUDEA (C2) (*)	% 5etik gorako kontsumoa aurreko urtearekiko.	% 5etik gorakoa aurreko urtearekiko.	Muga legal onargarriaren % 100-80ko zarata-maila instalazioen kanpoaldean.	3
	Kontsumoa = \pm % 5 aurreko urtea.	= \pm % 5 aurreko urtea.	Muga legal onargarriaren % 80-60ko zarata-maila instalazioen kanpoaldean.	2
	% 5etik beherako kontsumoa aurreko urtearekiko.	% 5etik beherakoa aurreko urtearekiko	Muga legal onargarriaren <% 60ko zarata-maila instalazioen kanpoaldean.	1
(*) Alderdi bat ezin bada kuantifikatu, bitarteko puntuazioa emango zaio. V= C1 x C2 adierazpenak finkatuko du alderdi baten guztizko ebaluazioa.				

A01.P10 - Rev.00



Logotipo

INGURUMEN ALDERDIAK EBALUATZEKO IRIZPIDEAK

Berrik.:
Orri:

II. TAULA INGURUMEN ALDERDI POTENZIALAK EBALUATZEKO IRIZPIDEAK

IRIZPIDEAK	DESKRIBAPENA	PUNT.
MAIZTASUNA (M)	Dakigunez, istripua, edo hura eragin duen arrazoia, ez da inoiz gertat.	1
	Istripua, edo hura eragin duen arrazoia, inoiz gertatu izan da.	2
	Istripua, edo hura eragin duen arrazoia, bitan edo gehiagotan gertatu da.	3
LARRITASUNA (L)	Hedadura edo eraginpeko eremua puntuala da. Naturak berak itzuli dezake inpaktua, suspertzearen edo leheneratzearen bidez.	1
	Eragin-eremua partziala da. Naturak berak itzuli dezake kaltea edo kutsadura, nahiz eta enpresako langileek ere esku hartzea beharrezkoa den.	2
	Eragin-eremu zabala duten istripuak dira eta naturak berak ezin du egoera leheneratu; enpresaz kanpoko pertsonen esku hartu behar dute ingurumen-inpaktua minimizatzeke.	3

M x L adierazpenak finkatuko du alderdi potentzial baten guztizko ebaluazioa.

A01.P10 - Rev.00





Logotipo

**INGURUMEN-ALDERDIEN IDENTIFIKAZIOA
ETA EBAL. BERRIK**Berrik.:
Orri:

MOTA	PROZESUA/JARDU. (*)	INGURUMEN ALDERDIA	EBALUAZIOA				Oharrak
			C1=EZUGARRIAK M= MAIZTASUNA	C2=MAGNITUDEA L=LARRITASUNA	BALIOA	ADIERAZGARRIA (B/E):	
HONDAKINAK	BULEGOA	Fotokopiagailuen tonerrak eta inprimatzeko tinta-kartutxoak.					
HONDAKINAK	BULEGOA	Papera.					
HONDAKINAK	BULEGOA	Pila alkalinoak.					
HONDAKINAK	BULEGOA	Fluoreszenteak.					
ISURKETA	BULEGOA	Ur sanitarioen isurketa.					
B.Nen KONTSUMOAK	BULEGOA	Energia-kontsumoa.					
B.Nen KONTSUMOAK	BULEGOA	Ur-kontsumoa.					
B.Nen KONTSUMOAK	BULEGOA	Gas-kontsumoa.					
B.Nen KONTSUMOAK	BULEGOA	Paper-kontsumoa.					
HONDAKINAK	(*) SUTEA	Sutearen ondorioz sorturiko hondakinak.					

(*)Larrialdi-egoerei loturiko alderdiak direnean, zutabe horretan identifikatuko da larrialdiko egoera potentziala, gorabehera edo istripua.

Data:

Sinadura:

F01.P10-Rev.00



Logotipo

BALIABIDE NATURALEN KONTSUMOEN KONTROL ERREGISTROA

Berrik.:
Orri:

ERREKURTSOA	UNITATEA	AURREKO URTEA	URTEA												GUZTI-RA	OHARRAK
			URT	OTS	MAR	API	MAI	EKA	UZT	ABU	IRA	URR	AZA	ABE		

Adibidez:

Ura	m ³															
Energia elektrikoa	kwh.															
Erregaia	l.															
Materia osagarriak (paper-kontsumoa)	Kg															

F03.P10-Rev.00