# 0 ANTECEDENTES

BiscayTIK es un proyecto promovido por la Diputación Foral de Bizkaia, con un marcado carácter innovador y pionero a nivel internacional, que tiene como objetivos acercar la Administración a la ciudadanía a través de un nuevo canal de comunicación, vía Internet, facilitándoles la interactuación entre ambos, homogeneizar las herramientas informáticas de los Ayuntamientos de Bizkaia para la mejora de su gestión interna y de su relación con los ciudadanos y las ciudadanas y convertir Bizkaia en referente internacional para la aplicación en las tecnologías de la información y el conocimiento en la Administración Municipal.

Para cumplir este objetivo el proyecto cuenta con tres ejes,

- Servicio de correo electrónico para la ciudadanía.
- Programas informáticos para los municipios y portal web de tramitación Ciudadana.
- Creación de un Centro Tecnológico de referencia internacional.

# 1 OBJETO

El objeto del presente concurso es la contratación del servicio de soporte a usuarios y administración del módulo de RRHH, Nóminas y Portal del empleado.

# 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El presente documento y sus anexos, tienen por objeto definir las características del servicio de soporte a usuarios y administración del módulo de RRHH, Nóminas y Portal del empleado.

Fundación BiscayTIK Fundazioa, en su ánimo de facilitar la gestión de los recursos humanos en las entidades locales, pone a disposición de los Ayuntamientos/Mancomunidades varias herramientas a través de las cuales estas entidades locales pueden gestionar los recursos humanos, generación de las nóminas y documentación asociada, gestión de las solicitudes y trámites relacionados con los recursos humanos a través de un portal del empleado, así como el registro de los fichajes.

## 2.1 Descripción módulos afectados

Los módulos sobre los que se dará el servicio son:

- Ginpix para RRHH y Nominas
- Engate y SaviaTime: para Portal del empleado

Estos módulos están totalmente integrados en la plataforma de gestión administrativa que da servicio a los Ayuntamientos/Mancomunidades adheridos al proyecto BiscayTIK.

Las diferentes funcionalidades que aportan los sistemas en los que hay que dar soporte son siguientes:

### 2.1.1 RRHH y Nominas

Gestión de empleados

El módulo de gestión de empleados propone el acceso a diferentes tipos de fichas y datos organizados. El sistema permite la introducción del concepto de versiones, de tal manera que se recogen las diferentes situaciones laborales del empleado en la organización

La gestión de empleados aporta las siguientes funcionalidades:

- Datos laborales.
- Datos personales.
- Expediente personal.
- Creación de versiones laborales.
- Gestión de Contratos.
- Gestión de la Afiliación. Envío de ficheros AFI.
- Partes de IT. Envío de ficheros FDI.
- Gestión de absentismo y vacaciones de empleados.
- Gestión de anticipos y retenciones judiciales.
- Datos económicos.
- Certificados oficiales.
- Gestión de Terceros.

Estructura de la organización

Desde este módulo se gestiona al instante informes de Plantilla y RPT valorados y sin valorar, en los que además como dato añadido los Ayuntamientos pueden incluir su escudo, tanto en el recibo de nómina como en los distintos informes que se permiten extraer.

Permite recoger y recrear el histórico de una plaza o de un puesto desde el minuto cero de la gestión. De tal manera que se posibilita la gestión de las amortizaciones o las simulaciones presupuestarias de cada dotación, plaza o puesto de trabajo, además de gestionar el histórico de la RPT y plantilla. Canal y detalle canal: canal de las acciones (teléfono, mail, interno etc) y si es entrante o saliente (aplicable en caso de ser teléfono o mail)

- Algunas de las funcionalidades que presenta este módulo son:
- Informes de plantilla y RPT.
- Histórico de plazas y puestos.
- Generación de organigrama.
- Registros de ocupación.

- Generación de informes desde la RPT.
- Generación del Capítulo I desde la RPT.

Presupuesto: Capítulo I

Generación del Capítulo I. Se permite la gestión de simulaciones en base a la estructura organizativa y la proyección del gasto de personal según las previsiones. Se contempla en esta gestión la consolidación de trienios, cambios de categorías, excedentes y reincorporaciones.

Se facilita el control del flujo económico en materia de personal, el análisis de la composición del presupuesto desde la perspectiva del centro de coste o la tipología de empleados. Por otro lado; es posible la comparación de la previsión presupuestaria con el gasto real y la detección de las posibles desviaciones.

La gestión del Capítulo I proporciona las siguientes funcionalidades:

- Selección de presupuestos.
- Configuración de pagas para presupuestos.
- Informes.

Gestión del Ciclo de Contratación

El módulo de contratación permite generar la información necesaria de los contratos. Se permite tanto la generación de contratos, como la generación de datos de contrat@.

Asimismo, es posible la inclusión de modelos de contratos, así como la recogida de todo tipo de cláusulas adicionales.

Proporciona los siguientes datos y funcionalidades:

- Edición de Modelos de Contrato y Prórrogas.
- Valoración de Contratos.
- Seguimiento del Presupuesto Diferencial.

Ciclo de Nómina para el Sector Público

El módulo de ciclo de nómina específico para la administración pública gestiona el proceso completo, atendiendo a la gestión de la preparación, el cálculo y el post nómina.

Algunas de sus principales funcionalidades son:

- Altas, bajas y modificaciones laborales
- Cálculo de la nómina mensual, finiquitos, pagas extras y atrasos.
- Generación de transferencias bancarias, nómina, embargos, cuotas sindicales, anticipos.

- Envío del recibo de nómina electrónico.
- Generación ficheros SLD.
- Generación modelos Tributarios; 111, 345, 190.
- Informes predefinidos.
- Easy Query, informes personalizados.
- Interfaces normalizados a contabilidades con Instrucción SICAL.
- Confección Cuerpo de Nómina.
- Transparencia de la retroactividad del mes anterior.

Gestión y Seguimiento de la Acción Formativa

Desde la gestión de este módulo, es posible definir uno o más planes anuales de formación dentro de las acciones formativas de mejora del Ayuntamiento/Mancomunidad. Con estos planes se logra disponer de toda la información consolidada en un mismo lugar. Planificar fechas de apertura, períodos de tiempo que abarcan los planes, información relativa a documentos de aprobación, listas de admisión y restricciones, gestión de solicitudes, convocatorias, reservas, etc.

Proporciona los siguientes datos y funcionalidades:

- Planificación y Gestión de Planes de Formación continua.
- Seguimiento Presupuestario.
- Gestión de Costes INAP.
- Encuestas y estadísticas.

Desarrollo del Trabajador Público. Art 20 EBEP

De cara al trabajador público el programa posibilita la definición de las competencias y su asociación. Permite la explotación de un directorio de competencias y catalogar cada una de ellas por su tipo. Igualmente, asocia documentos determinados en los que se expongan las acciones previstas en el plan de mejora, y los niveles por competencias necesarias para cada una de las acciones.

Algunas de las funcionalidades que proporciona son:

- Definición del Catálogo de Competencias.
- Perfiles Competenciales. Indicadores y Descriptores.
- Difusión y captura de formularios online.
- Evaluación 90º y Autoevaluación.
- Acciones de Mejora y Seguimiento de estas.

### 2.1.2 Portal del empleado

El portal del empleado que también gestiono los fichajes forma parte así mismo de la solución de Nóminas y RRHH de BiscayTIK por lo que, existe una sincronización completa de los empleados para no tener que darlos de alta /baja en sistemas diferentes y la información de los días de vacaciones y asuntos propios vienen definidos en el módulo correspondiente de Nóminas y RRHH de BiscayTIK, y de ahí, los toma el Control de Presencia y el Portal del Empleado. Igualmente, obtiene la información de las incapacidades temporales (IT) de la gestión de nómina de BiscayTIK.

#### *2.1.2.1 ATARI: Portal del empleado*

El Área del Empleado de Ginpix7, Engate, es una solución web para mejorar la comunicación interna y ofrecer un servicio de calidad desde las áreas de personal y RRHH de cada Ayuntamiento.

Se establecen diferentes perfiles (empleado, responsable, directivo, RRHH) para atender a las posibilidades de visualización y gestión.

A continuación, se detallan algunas de las principales funcionalidades para los diferentes roles:

- Funcionalidades rol empleado
    - Gestión de contraseñas, idioma y entorno.
    - Visualización del tablón de anuncios.
    - Solicitudes (De cambio de datos personales, domicilio, cuenta bancaria, cambio de beneficiarios, IRPF).
    - Solicitudes de vacaciones y permisos (días, horas).
    - Comunicados.
    - Permite configurar cualquier tipo de solicitud.
    - Buzón del Empleado - Consulta del estado de sus solicitudes y comunicaciones. Descarga de justificantes. Posibilidad de aportar documentos.
    - Visualización de datos personales, datos laborales, datos de unidad familiar.
    - Visualización de la Nómina.
    - Generación de certificado de retenciones.
    - Visualización Calendario laboral.
    - Visualización Antigüedad.
    - Consulta de documentos aportados.
    - Organigrama.
    - Visualización del organigrama de la entidad.
- Funcionalidades rol responsable
    - Visualización, aprobación o denegación de las solicitudes de los empleados.

- Consulta del estado de comunicaciones y propuestas.
- Consulta de Organigrama de empleados y áreas.
- Visualización de calendarios de los empleados a su cargo.
- Saldo de vacaciones y permisos por áreas.
- Responsabilidades. Cambio de persona que aprueba y consulta.
- Colaboradores para gestión de solicitudes.

- Funcionalidades rol administrador
  - Gestión de permisos de empleados y perfiles.
  - Gestión de configuraciones generales.
  - Mantenimiento de áreas, funciones.
  - Mantenimiento de roles y asignación de áreas y funciones.
  - Asignación de Rol a usuarios.
  - Alta masiva de usuarios.

El Portal del empleado está integrado con el Control de presencias, y, por lo tanto; permite:

- La visualización de los fichajes, y saldos horarios.
- Solicitudes de modificación de fichajes por parte del empleado, con los flujos de aprobación que se definan.
- Aprobación / Denegación de la solicitud de fichajes por parte de los responsables de departamento / área.
- La visualización por parte de cada responsable de departamento / área de los fichajes e incidencias de sus empleados.
- Posibilidad de fichar, si así se autoriza, a través del Portal del Empleado o a través de la App mediante un dispositivo móvil.

#### *2.1.2.2 BISCAYTIME: Control de presencias*

El módulo de Control de presencias; es el destinado a la captura y gestión de los fichajes de los empleados en los centros de trabajo, que está a su vez integrado en la Gestión de Nóminas y RRHH de BiscayTIK.

Se tratará de un sistema completamente escalable que permite gestionar, en tiempo real:

- Gestión de fichajes

- Asistencia, Ausencia, retrasos.
- El absentismo laboral y sus causas.
- Las horas trabajadas, las horas extras.
- Los saldos mensuales / anuales, por empleados.

## 2.2 Especificaciones técnicas mínimas requeridas

El equipo asignado por parte del proveedor en el servicio deberá realizar las siguientes funciones:

Consultoría y Formación:

- Seguimiento e informes, en términos de calidad, estadísticas etc.
- Asesoramiento a Fundación BiscayTIK Fundazioa en consultas legales relacionadas con RRHH y Nóminas.
- Interlocución técnica de la solución.
- Soporte a terceras partes para la integración de otros sistemas.
- Soporte a los usuarios para la elaboración de la nómina del personal, seguros sociales etc. Se entiende por soporte toda actividad dirigida a apoyar al usuario en lo que se refiere a la explotación del sistema.
- Estudio y detección de necesidades del aplicativo (listados, informes, cambios normativos etc).
- Gestión de incidencias, se realizará con la herramienta implantada en Fundación BiscayTIK Fundazioa, ADITUZ:
    - Análisis de las incidencias, diagnóstico del problema y recopilación de la información necesaria para su resolución.
    - Notificación a Fundación BiscayTIK Fundazioa de las incidencias surgidas, con indicación de la calificación que corresponda a la misma, facilitando la información en los informes a tal efecto. Descripción detallada, datos relevantes tales como entidad, usuarios etc.
    - Asistencias presenciales para resolver incidencias cuando fuese necesario.
    - Estudio y catalogación de todas las incidencias existentes con el fin de diagnosticar puntos de mejora.
- Formación:
    - Documentación
    - Formación acerca del uso del sistema para cualquier evolución del mismo.
    - Análisis del conocimiento de los usuarios para la detección y catalogación de las carencias formativas así como la elaboración y ejecución de cursos derivados de dicho análisis.
- Otras funciones relacionadas con la consultoría y formación.

Administración, Parametrización y Configuración:

- Realización de las configuraciones necesarias en los diferentes entornos de Fundación BiscayTIK Fundazioa para el correcto funcionamiento de las entidades locales adheridas a BiscayTIK:
    - Configuración del comportamiento en nómina de las distintas dedicaciones, situaciones administrativas, tipos de IT (tramos y porcentajes de prestación y complemento), motivos de baja, Etc.
    - Regímenes de Cotización.
    - Adaptación de procesos de cálculo
    - Creación de los ficheros de transferencias, fichero FAN, fichero AFI, FDI etc
    - Configuración de conceptos y claves de percepción para los modelos 110, 111, 190 y 345.
    - Configuración de estructuras contables (clasificación orgánica, funcional y económica) y apuntes contables.
    - Creación y parametrización de informes personalizados
    - etc

- Parametrización y puesta en marcha de los Módulos de Recursos Humanos y Nóminas en los entornos existentes:
    - Migraciones de datos
    - Cargas de históricos
    - Coordinación y supervisión de los paralelos.
    - Parametrización necesaria para el arranque de los módulos
    - Seguimiento y soporte a las entidades en la puesta en marcha.

Gestión de versiones:

Previa a la implantación de una nueva versión se realizarán las siguientes funciones:

- Supervisión de los desarrollos para que se realicen conforme a las especificaciones.
- Aseguramiento de la calidad.
- Diseño, documentación y ejecución de los planes de pruebas necesarios para asegurar el correcto funcionamiento del módulo.
- Coordinación y ejecución de las pruebas de integración con otros sistemas.
- Soporte en la implantación, generación de la documentación de explotación para realizar dicha implantación.
- Preparación de la documentación (manuales de usuario y técnicos), en euskera y castellano.
- Gestión y administración del servicio.

- Gestión de las nuevas funcionalidades y sus incidencias relacionadas, mediante la herramienta implantada en Fundación BiscayTIK Fundazioa, ADITUZ.
- Facilitar a Fundación BiscayTIK Fundazioa las estimaciones realizadas para su aprobación o revisión.
- Facilitar a Fundación BiscayTIK Fundazioa el detalle de esfuerzo dedicado a la implementación de cada demanda, comparado con la estimación prevista.
- Entregar a Fundación BiscayTIK Fundazioa los informes de situación definidos que permitan el control continuo del servicio, conteniendo esfuerzos dedicados, acumulados, pendientes, etc.
- Interlocución directa con Fundación BiscayTIK Fundazioa para la gestión de las tareas a realizar.
- Realización de actas de reunión.
- Diseños funcionales
- Diseños técnicos.
- Intervenciones/Actualizaciones de datos.
- Desarrollos de las nuevas funcionalidades.
- Configuración y parametrización.
- Corrección de posibles errores.
- Actualización del modelo entidad relación.
- Realización y documentación de las pruebas realizadas:
    - Pruebas unitarias
    - Pruebas de integración
    - Pruebas de aceptación
- Actualización / creación de los manuales de usuario.
- Generación de los paquetes de despliegue y la documentación asociada al mismo.
- Generación de los manuales de integración con otros módulos o sistemas.
- Resolución de dudas técnicas.
- Aseguramiento de la calidad de las funcionalidades entregadas.
- Formación a los usuarios en los aplicativos relacionados con el objeto del presente concurso.
- Otras relacionadas con mantenimiento de aplicaciones

## 2.3 Actividades del servicio

### 2.3.1 Atención a consultas y soporte

Definido como el conjunto de actividades de soporte y atención a consultas e incidencias técnicas de personal técnico y CAU de Fundación BiscayTIK Fundazioa, respecto a las aplicaciones objeto del servicio.

Para gestionar y resolver las consultas e incidencias registradas por el CAU, así como la apertura de problemas, si procede, se utilizará la aplicación de gestión de incidencias que utiliza Fundación BiscayTIK Fundazioa, ADITUZ.

## 2.4 Niveles de servicio

### 2.4.1 Indicadores de Servicio

Se han definido indicadores para cada uno de las actividades de servicio objeto:

- Servicio de atención a consultas y soporte técnico de aplicaciones.

Para cada indicador se detallan una serie de campos:

- Catalogación Caso/Tipo Mantenimiento: Atributo que identifica el indicador
- Tiempos Objetivo: Límite temporal para el cumplimiento del indicador entendiendo por:
    - Tiempo de Resolución.- Tiempo transcurrido desde la petición de una consulta o soporte técnico hasta que se entrega la respuesta definitiva que cierra el caso.
    - Tiempo de Primera Respuesta.- Tiempo transcurrido desde el alta de la petición hasta que ésta se acepta.

      El tiempo de primera respuesta de una petición tiene como objetivo:

        - Confirmar la recepción de la petición
        - Realizar el análisis preliminar
        - Comunicar una primera valoración y planificación con fecha de resolución.
    - Desviación sobre planificación.- Tiempo transcurrido desde la fecha estimada de entrega hasta que ésta se resuelve satisfactoriamente (Fecha real de entrega).
- Periodicidad: Frecuencia de cálculo del indicador
- Objetivo: Valor fijado como objetivo para el indicador. El cálculo del valor objetivo se aplicará sobre el total de peticiones dadas de alta en el período.

Un atributo de catalogación importante es la urgencia o la criticidad (prioridad), que influye sobre los tiempos de resolución requeridos y los indicadores de nivel de servicio asociados.

Sus valores son y así se refleja en la herramienta de gestión de incidencia (ADITUZ) de Fundación BiscayTIK Fundazioa:

- Bloqueante: toda aquella incidencia que bloquea el trabajo del usuario impactando gravemente sobre el negocio o la imagen de los ayuntamiento y entes locales. Requiere de una intervención inmediata e ininterrumpida hasta su resolución definitiva y debe ser solucionada en el momento.
- Crítica: toda aquella incidencia que no bloquea el trabajo del usuario en el momento en el que se produce, pero que requiera una resolución rápida, ya que puede suponer una parada en el flujo de trabajo posterior, y que además impacta sobre la imagen de los ayuntamiento y entes locales.

- Importante: toda aquella incidencia que no bloquea el trabajo del usuario en el momento en el que se produce, que no impacta sobre el negocio o la imagen de los ayuntamiento y entes locales, pero que impiden la ejecución normal de una o más partes de la aplicación objeto del Servicio o de otras con las que se relaciona.
- Normal: Incidencias que no impactan sobre el negocio o la imagen de los ayuntamiento y entes locales a y no impiden el funcionamiento normal de la aplicación

La prioridad de las incidencias podrá ser modificada por Fundación BiscayTIK Fundazioa tras su revisión.

Los niveles de servicio propuestos, que serán mejorables en la correspondiente oferta y objeto de penalización en caso de incumplimiento durante la ejecución, se especifican en las siguientes tablas. La empresa indicará él % de cumplimiento al que se compromete durante el servicio.

Atención a consultas y soporte técnico de aplicaciones

| CATALOGACIÓN CASO | TIEMPO DE RESOLUCIÓN (Máximo) | PERIODICIDAD | OBJETIVO |
|---|---|---|---|
| Bloqueante | 2 horas | MENSUAL | >=95% |
| Critica | 8 horas | MENSUAL | >=95% |
| Importante | 16 horas | MENSUAL | >=95% |
| Normal | 24 horas | MENSUAL | >=95% |

Para la obtención de estos indicadores se requerirá un mínimo de 25 casos de lo contrario, se acumularán durante los meses que sean necesarios hasta alcanzar ese mínimo, procediéndose a aplicar el resultado final a todo el periodo contabilizado.

Las horas se contabilizarán exclusivamente dentro del horario establecido para la prestación del servicio.

# 3 CONTROL Y SEGUIMIENTO

El objetivo de las tareas que la empresa licitadora tiene que proponer en este apartado, están destinadas a poder disponer en todo momento de una visión del estado del servicio prestado, con el fin de poder identificar posibles desviaciones y acciones correctoras.

La base para poder realizar estas labores son los informes de seguimiento, que serán revisados en las reuniones y comités correspondientes.

La empresa licitadora tendrá que describir en su propuesta técnica el modelo de control de seguimiento propuesto que será aplicado durante la prestación del servicio con el máximo detalle posible.

Fundación BiscayTIK Fundazioa nombrará una persona que será la encargada de supervisar su desarrollo y aprobar su resultado final, transmitiendo a la empresa adjudicataria cuantas instrucciones considere necesarias.

La empresa adjudicataria establecerá una persona responsable única con Fundación BiscayTIK Fundazioa, que recibirá instrucciones generales por parte de Fundación BiscayTIK Fundazioa interviniendo como interlocutor de esta responsabilidad. Se encargará:

- Planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar y de verificar su nivel de calidad.
- Recepción de peticiones por parte de la Fundación BiscayTIK Fundazioa, peticiones que deberá valorar y planificar en acuerdo con Fundación BiscayTIK Fundazioa.
- Realización de las actas de reunión mantenidas con Fundación BiscayTIK Fundazioa donde se establezcan los acuerdos alcanzados. Se establecerá inicialmente una periodicidad semanal de las reuniones, cuyo objetivo principal será realizar el seguimiento de las tareas en curso, identificar desviaciones así como puntos críticos o paralizantes del avance de las mismas.

La persona coordinadora del equipo de trabajo deberá poder presentarse en Fundación BiscayTIK Fundazioa, en menos de dos horas si Fundación BiscayTIK Fundazioa así lo requiriese. Se valorará dentro de la gestión del servicio la mejora de este parámetro.

A la finalización de los trabajos, el Proveedor facturará los trabajos en base a la valoración aceptada. Fundación BiscayTIK Fundazioa revisará los trabajos efectivamente entregados, y dará su VBº a los mismos.

La Fundación BiscayTIK Fundazioa se reserva el control de calidad de los trabajos realizados, pudiendo rechazar aquellos que no cumplan las condiciones mínimas, de acuerdo con sus propios criterios; todo ello, con independencia de las penalizaciones que Fundación BiscayTIK Fundazioa pueda imponer como consecuencia de los retrasos o bajas calidades de los servicios contratados, siendo así mismo causa justificada de resolución contractual.

# 4 CONDICIONES PARTICULARES

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

## 4.1 Equipo de trabajo y requisitos

La empresa adjudicataria deberá aportar los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta realización de los servicios que se le encarguen.

La empresa adjudicataria tendrá plena movilidad geográfica y deberá prestar los servicios allá donde lo requiera BiscayTIK, debiendo desplazar todo o parte de su equipo, según resulte preciso, sin cargo adicional alguno. Igualmente, la adjudicataria se compromete a mantener y atender las reuniones que BiscayTIK concierte con otras empresas o instituciones.

Para la realización del servicio se considera necesario un equipo de trabajo de al menos 4 personas y la existencia de una figura adicional que realice las labores de coordinación con Fundación BiscayTIK Fundazioa. Esta persona será responsable única con Fundación BiscayTIK, no teniendo porque tener dedicación exclusiva, y se encargará de la planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar y de verificar su nivel de calidad. Dicha persona será la que reciba instrucciones generales por parte de Fundación BiscayTIK interviniendo como interlocutor de esta responsabilidad.

Fundación BiscayTIK Fundazioa, se reserva el derecho a realizar auditorías sobre el equipo de trabajo, con el fin de comprobar que se está cumpliendo el equipo mínimo siendo objeto de penalización el no cumplimiento.

Cualquier cambio en la composición del equipo durante la vigencia del contrato no podrá variar la acreditación aportada en la memoria descriptiva, deberá notificarse previamente a Fundación BiscayTIK Fundazioa y contar con la autorización expresa de Fundación BiscayTIK Fundazioa

La empresa adjudicataria se encargará de mantener permanentemente formado a su personal en aquellas tecnologías/funcionalidades que Fundación BiscayTIK Fundazioa vaya demandando. El costo de esta formación, así como la dedicación que el personal de la empresa adjudicataria emplee en esta formación correrán por cuenta de ésta sin que, de ningún modo, pueda imputarse a Fundación BiscayTIK Fundazioa en costo y/o tiempo dedicado al contrato.

Los equipos, licencias, comunicaciones y desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de ésta.

La adjudicataria ejercerá el control y supervisión del personal que preste el servicio, sustituyéndolo en caso de enfermedad, vacaciones y ausencias con otro personal cualificado.

El equipo propuesto por el proveedor deberá cumplir los requisitos exigidos en el apartado 16.b de la carátula.

## 4.2 Horario del servicio

El horario mínimo del servicio será:

En Horario de Invierno (Desde 1 septiembre hasta 30 de junio):

- Lunes a jueves de 8:30 a 18:30 horas.
- Viernes de 8:00 a 14:00

En Horario de Verano (desde 1 de julio hasta 31 de agosto):

- Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

## 4.3 Tiempo estipulado para presentarse

Cualquier persona que forme parte del equipo de trabajo deberá poder presentarse en Fundación BiscayTIK Fundazioa en menos de dos horas si Fundación BiscayTIK Fundazioa así lo requiriese. *No se puntuarán las ofertas que no justifiquen este punto.*

## 4.4 Control de los trabajos

La Fundación BiscayTIK Fundazioa se reserva el control de calidad de los trabajos realizados, pudiendo rechazar aquellos que no cumplan las condiciones mínimas, de acuerdo con sus propios criterios; todo ello, con independencia de las penalizaciones que BiscayTIK pueda imponer como consecuencia de los retrasos o bajas calidades de los servicios contratados, siendo así mismo causa justificada de resolución contractual.

La empresa adjudicataria propondrá soluciones mecanizadas para la gestión y seguimiento del servicio.

## 4.5 Propiedad intelectual

La adjudicataria cederá a favor de la Fundación BiscayTIK Fundazioa todos sus derechos de autor y de propiedad intelectual, en general, correspondientes a los trabajos, creaciones y documentos preparados en virtud del presente contrato. La cesión de los derechos de propiedad intelectual no tendrá límite temporal alguno y se entenderá incluida en los Honorarios a cobrar por la adjudicataria. A tales efectos la Fundación BiscayTIK Fundazioa estará legitimada para modificar, transformar, reproducir, distribuir, publicar, exponer, utilizar y explotar en general la obra del adjudicatario.

La adjudicataria se obliga a no utilizar, directa o indirectamente, todo o parte del Estudio para cualquier otro encargo similar que se pudiera desarrollar en cualquier lugar del mundo.

La empresa adjudicataria debe facilitar a Fundación BiscayTIK Fundazioa todas las fuentes de todos los archivos, así como de los recursos tecnológicos empleados.

## 4.6 Plazo de garantía

La empresa adjudicataria será responsable de la correcta realización de los trabajos contratados y de la corrección de los defectos que en ellos pudieran existir y sean notificados durante la vigencia del contrato. Una vez haya finalizado la vigencia del contrato el periodo de garantía seguirá vigente por un mes.

La garantía tiene validez incluso en el supuesto de que personal de la Fundación BiscayTIK Fundazioa los haya examinado durante su elaboración o desarrollo o los haya aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Durante el periodo de garantía no serán facturables las acciones (corrección de defectos) que la empresa tenga que llevar a cabo.

## 4.7 Perspectiva de género

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

La empresa adjudicataria presentará en la justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato, en su caso, una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias, o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

# 5 ACLARACIONES

Para cualquier consulta o aclaración, así como el envío final de las ofertas, la Fundación BiscayTIK Fundazioa pone a disposición de las empresas ofertantes el siguiente contacto:

eskaintzak@biscaytik.eus

La información adicional o dudas sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria que, en su caso, soliciten los licitadores será facilitada, al menos, 6 días naturales antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que la petición se haya presentado al menos 8 días naturales antes del vencimiento del plazo de recepción de las proposiciones.

Firmado: Alaitz Etxeandia Arteaga

Directora General Fundación BiscayTIK Fundazioa

ANEXO I – SOLVENCIA EQUIPO HUMANO

| Requisitos técnicos mínimos | Valor Propuesto | Valor Exigido |
|---|---|---|
| Un/a (1) jefe/a de proyecto con al menos 5 años de experiencia contrastada en la gestión de proyectos en el ámbito del presente proyecto. Tal y como se indica en el Informe de Especificaciones Técnicas, este perfil no computará dentro del equipo mínimo requerido de 4 personas. | (en años) | >=5 años |
| Cuatro (4) consultores con más de tres (3) años de experiencia suficiente y contrastada en el asesoramiento en RRHH y Nóminas y parametrización de GInpix. | (en años) | > 3 años |

El incumplimiento de estos requerimientos para el equipo de personal será causa de exclusión. La NO inclusión explicita de esta información para cualquiera de los perfiles, será interpretada como no cumplimiento.

Las personas que conforman el equipo comprometido para garantizar los requisitos técnicos mínimos serán las asignadas al proyecto.