basque
culinary
center

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS PARA BASQUE CULINARY CENTER FUNDAZIOA

1.INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETO DEL CONTRATO 2
3. ALCANCE DE LAS PRETACIONES OBJETO CONTRATO 4
4. REQUISITOS FUNCIONALES 5
- 4.1. Gestión de nóminas y administración de personal 7
- 4.2 Portal del empleado 12
- 4.3 Gestión de los Recursos Humanos 15

5. REQUISITOS TÉCNICOS 16
- 5.1. Integraciones 16
- 5.2. Requisitos de seguridad: 17

6. METODOLOGÍA: 18
- 6.1. **Definición del proyecto de implantación, incorporando el cronograma con las fases bien detalladas y el plan de comunicación** 18
- 6.2. Mantenimiento y evolutivos 20
- 6.3. Mantenimiento y soporte 20
- 6.4. Seguridad de la información. 21
- 6.5. Plan de traspaso 21

7. EQUIPO NECESARIO PARA EL PROYECTO 22
- 7.1. Jefe de Proyecto 22
- 7.2. Consultor 22
- 7.3. Analista programador 23
- 7.4. Técnico de sistemas 23
- 7.5. Comités de seguimiento del proyecto 23

1.INTRODUCCIÓN

Basque Culinary Center conforma un ecosistema único donde formación, innovación, investigación y emprendimiento coexisten con el objetivo de desarrollar e impulsar la gastronomía, asumida ésta como el conocimiento razonado sobre lo que comemos y cómo lo hacemos. Desde una visión holística, entendemos que la gastronomía constituye un dinámico conjunto de relaciones cuyo denominador común es la alimentación y que, por tanto, se trata de una dinámica cadena de valor en la que, además de aspectos culinarios, entran en cuestión entornos naturales, tecnologías, formas de producción, comercialización y consumo, así como diálogos entre conocimiento, identidad y sostenibilidad, biodiversidad, educación, salud y cultura. Nuestra misión se fundamenta en valores como pasión, innovación, orientación a la excelencia y compromiso social. Situada desde 2011 en Donostia / San Sebastián, Basque Culinary Center es una institución pionera conformada por la Facultad de Ciencias Gastronómicas con estudiantes de 32 países y una oferta académica compuesta por un Grado en Gastronomía y Artes Culinarias, 10 másteres y cursos de especialización, un pionero programa de Doctorado; por BCC Innovation, centro tecnológico en gastronomía, un centro de investigación interdisciplinar que investiga e innova en el diseño de productos y servicios al tiempo en que apoya a empresas y a nuevos emprendedores; además de un amplio espectro de programas, iniciativas y eventos cuyo objetivo final es la promoción integral de la gastronomía.

En este contexto, el área de Personas de Basque Culinary Center, presta sus servicios transversales a las 3 entidades que configuran su ecosistema, BASQUE CULINARY CENTER FUNDAZIOA, BASQUE CULINARY CENTER HEZKUNTZA y SERVICES FOR BCC, así como cualquier otra entidad vinculada a estas que pueda constituirse durante la vigencia del contrato, pudiendo los trabajadores pertenecer a una o a varias de las empresas.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente licitación lo constituye la contratación de una solución de gestión Integral de Recursos Humanos para BASQUE CULINARY CENTER FUNDAZIOA que incluya, con el contenido y el alcance establecidos al efecto en la Carátula, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, las siguientes prestaciones:

- La puesta a disposición de BASQUE CULINARY CENTER FUNDAZIOA, en modalidad Software as a Service-SaaS y a través de las correspondientes licencias de uso, de una solución informática de gestión integral de recursos humanos (en adelante, la SOLUCIÓN) integrable con el ERP en uso en la entidad, MICROSOFT DYNAMICS 365, con el alcance, ámbito de aplicación, funcionalidades, especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Dicha prestación incluye la puesta a disposición del espacio de almacenamiento y capacidad de cómputo necesaria para almacenar, acceder y utilizar de forma segura la SOLUCIÓN y la totalidad de datos alojados y/o generados con su uso (hosting).

- La obtención de un sistema de información modular, parametrizable, flexible y escalable que permita, de forma sencilla, la implementación de nuevas necesidades, y la actualización de las ya existentes.

- Integración de la información, de manera que todos los módulos que componen el sistema se comuniquen entre sí, según una filosofía de dato único, es decir, que la información se introduzca desde un módulo pero que el resto pueda interactuar con dicha información, sin tener que volver a ser introducida y que permita homogeneizar la gestión.

- Los servicios de despliegue/implantación y parametrización de la SOLUCIÓN, integración de ésta con el ERP en uso en la entidad (MICROSOFT DYNAMICS 365), migración de datos y formación en el uso de la SOLUCIÓN.

- Los servicios de mantenimiento y soporte técnico y evolutivo de la SOLUCIÓN con el contenido, alcance y nivel de servicios que se especifican en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas que rige la presente contratación.

Los Códigos CPV del contrato son los siguientes:

- 72212980-2(Servicios de lenguajes de programación y de desarrollo de herramientas).
- 50324100-3 (Servicio de mantenimiento de sistemas).
- 72000000-5 (Servicios IT: consultoría, desarrollo de software, internet y apoyo).

basque
culinary
center

3. ALCANCE DE LAS PRETACIONES OBJETO CONTRATO

El alcance de las prestaciones:

1. Provisión de licencias iniciales y software durante la duración inicial del contrato, esto es, 2 años y las eventuales prorrogas anuales, hasta un máximo de tres, que el órgano de contratación pudiera acordar.
2. Servicios de implantación de la solución, parametrización y despliegue de la solución, Integración, Formación y Migración de datos desde la plataforma actual.
3. Soporte técnico y evolutivo y mantenimiento de la plataforma durante la vigencia del contrato una vez implantada la aplicación con el fin de cubrir nuevos requerimientos que puedan surgir tras la puesta en marcha.

La SOLUCIÓN planteada debe aportar como mínimo:

1. Flexibilidad. Configuración abierta de los recursos, adecuación rápida a modificaciones, normativas de aplicación, y a las diferentes entidades que componen la empresa.
2. Flujos de trabajo. Diferentes elementos de jerarquía y agrupación de los mismos, diferenciación de permisos de autorización en función de la jerarquía establecida: autorización de permisos, licencias, acciones formativas, etc.
3. Agilidad de gestión. Permitir gestionar y planificar sin necesidad de recurrir a diferentes herramientas para ello, creación dinámica de nuevos expedientes, etc.
4. Seguimiento y mejora continua. Herramientas que permitan una actualización continua en base a los cambios normativos y desarrollos.
5. Portal Web del o la empleada. Los y las empleadas podrán interactuar con la plataforma, garantizando así la disponibilidad de la información allí donde se necesite de forma segura (consulta de nóminas, reporte de solicitudes, etc.).
6. Capacidades de integración. Permitir definir nuevos procesos y formas de trabajo aprovechando el uso de nuevas tecnologías, tanto de las existentes como futuras.
7. Explotación y análisis PowerBI del Departamento de Personas.
8. Gestión de las formaciones ofrecidas en el plan de formación de la empresa.

9. Gestión del talento: selección, promoción y planes de carrera.
10. Gestión, procesamiento o análisis mediante la herramienta de todos los datos contenidos en la plataforma, pudiendo crear consultas, informes y gráficos recurrentes o esporádicos en espacios temporales determinados y pudiendo exportar en diferentes formatos electrónicos de forma clara y visual.

4. REQUISITOS FUNCIONALES

La SOLUCIÓN objeto de la presente licitación deberá satisfacer las siguientes especificaciones de carácter general, técnico y funcional.

La SOLUCIÓN llevará la gestión de las personas que trabajan en cualquiera de las entidades antes referidas que sea cual sea su régimen jurídico (laboral temporal, laboral indefinido, becarios, contratación dual, eventual, etc.).

Actualmente, las entidades mencionadas anteriormente y usuarias de la SOLUCIÓN gestionan 200 personas desde un único Centro Gestor de RRHH, pero la licencia contratada deberá contemplar la posibilidad de incrementos ilimitados. La estimación se hará con respecto a 250 personas. La SOLUCIÓN debe estar formada por una gestión de recursos humanos, integrada en ella el módulo de gestión de nóminas y seguros sociales, para un mínimo de 6 usuarios concurrentes de gestión.

Debe contemplar todas las características funcionales y el marco normativo legal que le aplica, debe recoger la multi-aplicación, es decir, que permita la gestión de varias entidades (BASQUE CULINARY CENTER FUNDAZIOA, BASQUE CULINARY CENTER HEZKUNTZA FUNDAZIOA y SERVICES FOR BCC, S.L, así como cualquier otra entidad vinculada a estas que pueda constituirse surgir durante la vigencia del contrato) con posibilidad de gestión independiente. Los módulos del sistema deben estar completamente integrados con una base de datos única, de forma que no sólo compartan la información relevante entre ellos, sino que con su interacción se consiga la máxima eficacia administrativa.

Ficha única del empleado/a, que contendrá todos los datos del expediente laboral de cada empleado/a con un código único y vitalicio que se visualizará de forma global. El expediente personal contendrá, gestionará y permitirá el mantenimiento y la explotación de los datos, tanto personales (foto, estado civil, hijos y ascendientes, discapacidades, seguridad social, etc.) como

de todo el conjunto de documentos que incorporen los actos de la vida administrativa del personal de la Organización (nombramientos, contrataciones, tomas de posesión, certificaciones, informes, cambios de situación administrativa, ceses, reingresos, excedencias, comisiones de servicio, jubilaciones, permutas, traslados, servicios previos, sanciones, etc.). Todo vinculado con la correspondiente gestión del registro de personal, la nómina y la seguridad social.

- Datos personales necesarios para su relación laboral
- Histórico de la situación laboral del empleado:
    - Relación de contratos, prórrogas y anexos a los mismos realizados y acceso a copia escaneada del documento, permitiendo su consulta y reimpresión de históricos.
    - Relación de puestos ocupados y responsables, manteniendo un registro histórico de todos los cambios que se vayan dando en el tiempo.

- Posibilidad de adjuntar diferente documentación en cualquier formato que se haya generado a lo largo de su historia laboral, anotaciones de actos, resoluciones, datos personales, familiares, académicos y profesionales, contratos, formación, puestos de trabajo ocupados y situaciones administrativas de su carrera profesional, antigüedad, servicios previos, etc.
- Posibilidad de definir y crear campos nuevos de diferentes tipos (carácter, decimal, data, etc.) y de libre descripción y tratamiento, para poder dar respuesta a diferentes necesidades del servicio (directorio de teléfonos de los empleados, etc.).
- Gestión de la antigüedad de los empleados, con su repercusión en su caso, en la gestión económica si la hubiera.
- Histórico de las revisiones salariales.
- La solución debe tener la posibilidad de firmar digitalmente toda la documentación necesaria y/o integrarse con otras soluciones de firma digital.

La SOLUCIÓN debe proporcionar herramientas de búsqueda que permitan localizar los y las empleadas por diferentes criterios, de una forma ágil y visual, así como exportación de los datos consultados a formatos pdf o documento de tipo editable.

La SOLUCIÓN debe de garantizar la integración con otros sistemas, principalmente con el ERP (Dynamics 365 Business Central) y con otras soluciones propias, como el gestor de proyectos con la carga de dedicaciones.

Como características funcionales indispensables, aparte de las mencionadas anteriormente, se consideran indispensables los siguientes módulos/funcionalidades:

- Gestión de Nóminas y administración de personal
    - Consultas e informes
    - Roles o perfiles
    - Control presupuestario
    - Gestión de profesionales
- Portal del empleado
    - Control de presencia y horario
- Gestión de los Recursos Humanos
    - Procesos de selección
    - Procesos de formación
    - Procesos de evaluación
    - Proceso de acogida
    - Proceso de salida
    - Organigrama

- 4.1. Gestión de nóminas y administración de personal

- Actualizaciones normativas automatizadas
- Gestor documental para tener toda la información laboral en un solo punto, con posibilidad de incluir firma electrónica.
- Contemplará el proceso de cualquier nómina, sea mensual, extra, finiquitos, complementaria, atrasos, etc., calculando tanto la nómina como la cotización a la Seguridad Social, el IRPF, y elaborará la documentación justificativa de las mismas a efectos contables y presupuestarios.
- Permitirá la generación de la nómina del mes para todo el personal o por grupos, así como poder realizar cálculos previos para las nóminas que no estén cerradas.
- Permitirá la simulación de nóminas de trabajadores.
- Dispondrá de un módulo de nóminas completamente parametrizable, en el que se puedan crear diferentes tablas salariales, definir los conceptos a efectos de cotización, tributación, tipos de cálculo, así como tratamientos de IT, pagas extras, vacaciones retribuidas, etc. Debe ser ágil y poder realizarse sin necesidad de ayuda.

- Dispondrá de herramientas de actualización de los conceptos de la estructura retributiva de forma masiva, por grupos o de forma individual.
- Calculará automáticamente o a petición del usuario las pagas extraordinarias, teniendo en cuenta el período de alta del trabajador. Se tendrá en cuenta si el trabajador ha tenido diferentes tiempos parciales para que el abono de la paga sea proporcional. Podrá generarse el recibo de nómina conjuntamente con la nómina mensual o por separado.
- Gestión de dietas y gastos de viaje y asistencias.
- Gestión de anticipos de nómina.
- Gestionará automáticamente embargos y retenciones judiciales con límite de cuantía máxima. Coexistencia de diferentes embargos en la misma nómina. Retención por cuota fija o por porcentajes sobre el neto percibido. Transferencias a diferentes cuentas bancarias.
- Facilitará la introducción de conceptos retributivos variables, aplicables durante períodos concretos, tanto individual como masivamente, con importes fijos o como resultado de un cálculo. Los variables deben poder incorporarse de otros sistemas.
- Se podrá realizar la gestión económica de las bajas por enfermedad común o profesional, accidentes, maternidades, riesgo por embarazo, hospitalización, etc. Parametrización de los descuentos a aplicar parametrizables para grupos de trabajadores.
- Se gestionarán las horas extraordinarias. Definición por el usuario. Introducción individual o masiva. Posibilidad de incorporar los datos desde otros sistemas.
- Resolverá y regularizará las incidencias que se producen entre el día de pago de la nómina y el último día del mes, así como las incidencias producidas por la llegada de información posteriormente al cierre de la nómina, tanto dentro como fuera del ejercicio. Resolver la tramitación de los atrasos de nómina.
- Calculará nóminas de atrasos, producidas por acuerdos con carácter retroactivo.
- Cálculo de complementarias por revisiones o pagos realizados que afectan a cotizaciones de meses anteriores.
- Contendrá un sistema de avisos por vencimiento de contratos y otros definidos. Cálculo de finiquitos e indemnizaciones por finalización de contrato, con posibilidad de integrar en el recibo mensual o en documento aparte.
- La herramienta dispondrá de consultas, listados y generación de ficheros con información de la nómina por conceptos retributivos, meses, nóminas, personas, deducciones, costes de empresa, etc., todos ellos exportables en Word, Excel, Access, pdf, etc. Disponer de informes comparativos de nóminas anteriores para identificar

posibles modificaciones e incidencias.

- Se contempla la posibilidad de definición y creación de nuevos campos de diferentes tipos (carácter, decimal, data, etc.) y de creación de fórmulas que se puedan vincular a los diferentes conceptos salariales.
- Dispondrá de herramientas de cierre que impidan la modificación de la nómina que se dé por definitiva. Traspaso de la información a contabilidad y generación de transferencias bancarias en soporte papel y mediante la creación de ficheros telemáticos de acuerdo con la normativa vigente.
- Dispondrá de una herramienta de generación de informes y listados para facilitar la explotación de los datos.
- Calculará de forma automática mensual el IRPF de acuerdo con la normativa vigente. Obtención de los modelos oficiales y ficheros derivados (190, 110, 111, etc). Generación de certificados de retenciones en formato .pdf para su envío por correo electrónico y consulta desde el Portal del Empleado. Podrán imprimirse por selección del empleado.
- Gestión de retribuciones en especie.
- Gestión de sanciones económicas por faltas disciplinarias.
- Dispondrá de una generación automática una vez finalizada la nómina de todas las liquidaciones normales (L00, L03, L13), con posibilidad de generar y enviar todas aquellas liquidaciones complementarias que determine el usuario (L90, L91, L93, etc.)
- Emitirá la Relación nominal de trabajadores (RNT) y de los recibos de liquidación de cotizaciones (RLC) y documentos de cálculo de la liquidación (DCL).
- Elaborará mensualmente el fichero de comunicación de conceptos retributivos abonados (CRA).
- Elaborará ficheros de comunicación de las enfermedades y accidentes de trabajo al INSS, para la gestión de las comunicaciones alta, baja y confirmación de las IT´S que afecten a los trabajadores a través de la plataforma SILTRA.
- Elaborará para el envío en forma telemática o para impresión en papel los Certificados relacionados con el INSS, como: Certificado de Maternidad, Paternidad, Pago Directo INSS, Riesgo por embarazo, Jubilación, Jubilación parcial, etc.
- Dispondrá del módulo para la comunicación y gestión de los partes de accidente a la mutua, gestión y comunicación de enfermedades profesionales, etc.
- Conectará con el sistema contable para realizar la lectura de las clasificaciones y partidas necesarias para contabilizar de forma analítica las liquidaciones de nóminas y seguridad social, evitando la necesidad de grabarlo manualmente.
- Podrá distribuirse mensualmente la nómina individual en diferentes clasificaciones

analíticas.

- Tendrá un recibo de nómina personalizable, disponiendo al pie de página de un apartado de notas / observaciones. Los recibos pueden generarse e imprimirse masivamente, por grupos de selección o individualmente para su envío en formato .pdf por correo electrónico, si procede, y han de estar también disponibles en el portal del empleado. También se podrán generar e imprimir duplicados.
- Dispondrá de una historificación de todos los datos de la nómina y del sistema retributivo con la posibilidad de crear acumulados anuales, tanto de retribuciones como de retenciones y cotizaciones. Generación e impresión de ficheros de certificados de empresa para la tramitación de prestaciones de desempleo y seguridad social.
- Soporte Administrativo
    - Envío ficheros FAN, FDI, AFI, CRA, DELT@, CONTRAT@, CERTIFIC@, o futuros que estén que se definan para la operativa administrativa
    - Gestión Sistema de Liquidación Directa (SILTRA)
    - Apertura de CCC.
    - Solicitud de certificaciones, consultas de vida Laboral.
    - Gestiones telemáticas ante TGSS, SEPE, Lanbide, INSS, Mutuas.
- Procesos mensuales, anuales y tributarios
    - Generación FAN, L00, L13, L02, L03, L04, L09, etc.
    - Generación modelos hacienda Gipuzkoa 110, 111, 216, etc.
    - Generación interface contable.
    - Generación Fichero 190, 345 (Plan de pensiones), 296, etc.
    - Certificado de retenciones.
    - Generación modelo 145 (comunicación datos del pagador) etc.
- Notificaciones Organismos Oficiales.
    - Elaboración de contratos, prórrogas SEPE, Lanbide y contrat@.
    - Generación fichero AFI+ADT (anotación días trabajados).
    - Generación fichero FDI, DELT@, RATSB sin baja.
    - Generación fichero CERTIFIC@2 y certificados de empresa...
- Configuración de alarmas y recordatorios. Permitir establecer recordatorios de forma manual o programar avisos automáticos en función de determinadas situaciones (cambios de estado, cumplimientos de trienio, fin o inicio de permisos o licencias que impacten en nómina, inicio o fin de contratos, cambios de estado de contratos o asignación de funciones…etc).

4.1.1. Consultas e informes

La SOLUCIÓN debe poder administrar los datos contenidos, la generación de Indicadores de gestión, creación de gráficos, tablas, etc. Combinar distintos parámetros para su creación.

Mostrará los datos necesarios para la cumplimentación de encuestas estadísticas y de indicadores para Organismos Oficiales: INE, Eustat, Gobierno Vasco, etc.

Mostrará los datos necesarios para la creación de certificados de servicios prestados.

Informes e indicadores: disponer de utilidades para generar informes básicos, idealmente de forma dinámica a petición del usuario (selección de criterios de búsqueda y campos a incluir en el informe).

4.1.2. Roles y perfiles

Se requiere que La SOLUCIÓN contemple roles y perfiles de acuerdo a las funciones y estructura organizacional.

La SOLUCIÓN debe permitir la definición y creación de jerarquías que permitan establecer funciones de responsabilidad.

Se debe poder crear, modificar y eliminar estructuras jerárquicas, así como también sus atributos.

La SOLUCIÓN debe permitir asignar a un cargo y trabajador a una unidad dentro de la estructura organizacional, reconociendo automáticamente los niveles superiores o inferiores.

4.1.3. Elaboración y control de presupuestos de plantilla:

- Simulación del mismo por partidas contables en base a los criterios solicitados.

- Se requiere crear escenarios posibles para presupuesto y negociación colectiva, como, por ejemplo: nuevo beneficio, aumento/disminución dotación, cambios en la ley, reajustes, entre otros. Se debe poder guardar versiones de las simulaciones realizadas con distintos supuestos y exportar a archivos tipo Excel
- Vinculación entre la elaboración del Presupuesto con la Dotación de Personal
- El sistema debe realizar el control según presupuesto y real ejecutado, de forma mensual y anual, arrojando las desviaciones y entregando las herramientas de análisis correspondientes

4.1.4. Gestión de Profesionales

El alcance de esta área debe abarcar las siguientes funcionalidades:

- Gestión de los movimientos (emisión de facturas) por parte del personal profesional propio o ajeno, para completar los datos correspondientes a los procesos de IRPF para residentes y de IRNR para no residentes.

- Posibilidad de entrada de los pagos realizados fuera de nómina a personal empleado o no (cursos, conferencias, seminarios y premios literarios).

- Inclusión de los datos de este apartado en los modelos de IRPF 110, 111 y 190 para los Residentes.

- Cálculo, mantenimiento y generación de los modelos 216 y 296 para tratamiento de las retenciones efectuadas a los no residentes.

- Posibilidad de cargar datos de forma masiva que provengan de cualquier aplicación externa (datos de personas y datos de facturas).

- 4.2 Portal del empleado

Con el objetivo de descentralización y optimización de los procesos de gestión de personal se requiere una SOLUCIÓN basada en tecnología Web que permita a los empleados gestionar solicitudes, cambios de sus datos personales y acceso a documentación relativa a sus nóminas, certificados, etc.

Se requieren las siguientes funcionalidades:

Es obligatorio que el Portal del Empleado esté completamente integrado con la solución de nómina y recursos humanos de la SOLUCIÓN ofertada. El Portal del Empleado debe estar soportado con tecnologías estandarizadas que permitan la conexión desde los navegadores más frecuentes en sus últimas versiones (Edge, Chrome, Mozilla Firefox) tanto desde equipos portátiles/sobremesa como desde dispositivos móviles.

El Portal debe disponer de una herramienta para gestión de procesos (Workflow) de tal manera que se puedan definir diferentes flujos de procesos en función del tipo de solicitud/autorización que se realiza (vacaciones, formación, etc.).

El sistema de Workflow debe realizar notificaciones a través de e-mail para que los solicitantes y autorizadores puedan estar informados del proceso.

El Portal debe disponer de un módulo de administración independiente que permita gestionar niveles de seguridad, alta de usuarios, gestión de contenidos, personalización, etc.

La seguridad del Portal debe estar basada en el establecimiento de roles, se deben poder crear tantos roles como se necesiten y asignar éstos a los usuarios. Debe permitirse adjudicar varios roles a un mismo usuario.

Se requiere que el sistema de Seguridad del Portal permita definir qué datos puede consultar el responsable de las personas que dependen de él.

El sistema propuesto debe plantear una solución para que todos los y las trabajadoras puedan acceder a su portal web de empleado garantizando en todo momento la seguridad y la integridad de la información almacenada en el sistema.

- Requieren acceso de visualización sobre el contenido íntegro de su propio expediente.
  - Contratos, prórrogas, anexos, modificaciones funcionales o geográficas, asignaciones de funciones, etc.
  - Recibos salariales.
  - Certificado de ingresos y retenciones: 10T.

- Datos personales relevantes para la gestión laboral.
- Formación reglada y no reglada realizada: Fechas de impartición, número de horas de formación, entidad impartidora, certificado de asistencia y/o aprovechamiento del curso, créditos cursados.
- Cláusulas de RGPD.
- Gestión de viajes.
- Cambio de domicilio.
- Cambio de cuenta bancaria.
- Cambio de IRPF.
- Etc.

Acceso a documentos electrónicos consulta/impresión/archivo: Nóminas archivadas, certificado de Retenciones, Contrato de trabajo, Otras certificaciones.

Acceso a información sobre datos de empleado: Situación de Solicitudes (pendientes, aceptadas, rechazadas, etc.), Tablón de anuncios, Documentación on-line para empleados, Consulta de saldos de vacaciones y permisos (disfrutados/pendientes), Consulta de Calendario de su centro de trabajo o particular, Directorio telefónico.

- Podrán exportar la documentación contenida en su perfil de usuario.
- Podrán solicitar adjuntar documentación a la plataforma, que será incorporada a la misma previa autorización de su responsable.
- Tablón de noticias y gestor documental.

4.2.1 Control de presencia y horario

Gestionar y controlar los horarios, jornadas y la presencia de los trabajadores/as en tiempo real. El sistema debe permitir ingresar, consultar o modificar los tipos de jornadas, indicando la cantidad de horas que debe trabajar cada persona.

La SOLUCIÓN deberá permitir manejar múltiples calendarios, por ejemplo, para el cálculo de vacaciones, licencias o absentismos en general (Incapacidad Temporal, etc.). Además de contemplar el manejo de calendarios regionales, considerando festivos locales, entre otros.

La herramienta permitirá trabajar con 3 tipos de proyectos vacacionales (Vacaciones, Asuntos Particulares y Permisos Recuperados), que se podrán disfrutar en días completos o por horas.

El programa contendrá un workflow de aprobación de solicitudes y permisos realizados por parte de su superior y/o administrador del programa, considerando el tratamiento de los distintos tipos de licencias (remuneradas, a recuperar, proyectos vacacionales…)

La SOLUCIÓN debe permitir realizar consultas e informes de gestión por diferentes filtros, indicando al menos información básica del trabajador, periodo, áreas, delegaciones, entre otras.

- 4.3 Gestión de los Recursos Humanos

4.3.1 Proceso de selección

La SOLUCIÓN posibilitará la gestión integral de los procesos de contratación de personal de forma automática, con posibilidad de creación de vacantes, publicación en el portal web, gestión de la trazabilidad e incorporación de las candidaturas en la base de datos.

4.3.2 Proceso de formación

Posibilidad de incorporar el plan de formación, control presupuestario del plan, pudiendo gestionar la información necesaria para la gestión y justificación de las bonificaciones de la Fundación Tripartita y lanzamiento de diplomas, con acceso a través del portal del empleado.

4.3.3 Proceso de evaluación

Posibilidad de realizar el proceso de valoración de los trabajadores en función de sus objetivos, competencias y comportamientos definidos. Con creación de formularios de evaluación y seguimiento de los mismos y su inclusión en la ficha del empleado.

4.3.4 Plan de acogida y salida

Automatización del proceso, poniendo a disposición del empleado/a toda la documentación de forma ordenada, videos e información necesaria para el mismo a través del portal del empleado, así como la validación de entrega de documentación (RGPD, contraseñas, documento de confidencialidad si procede, etc.) y/o material de trabajo.

En el proceso de salida, registro de la entrevista de salida y de la entrega de material de trabajo.

4.3.5 Organigrama

Posibilidad de disponer del organigrama actualizado de las entidades usuarias de la SOLUCIÓN

5. REQUISITOS TÉCNICOS

El proceso de implantación debe contemplar la migración de datos del programa implantado actualmente FAGOR SISTEMAS.

Uno de los puntos más importantes de la implantación será la carga de históricos y la migración de la información existente en los sistemas actuales, debido al origen variado de los datos a manejar.

Las partes implicadas deberán mantener una reunión para hacer el traslado y resolver posibles dudas.

- 5.1. Integraciones

Es un requerimiento esencial garantizar la integridad de la información en todos sus sistemas. Para conseguirlo se busca hacer uso de la filosofía de “dato único”, estableciendo mecanismos de integración entre las distintas plataformas para asegurar la disponibilidad de la información cuando se necesite.

La SOLUCIÓN propuesta deberá tener o permitir que se desarrolle la capacidad de integración en sentido bidireccional, de forma que la solución pueda enviar información a otras plataformas y también recibirla, de forma que permita, como mínimo:

- Utilizar APIs de otras plataformas para enviar/recibir la información necesaria a/de las mismas. Como ejemplos:
    - La solución deberá integrar los datos correspondientes en el ERP (Business Central de Microsoft) actual de Basque Culinary Center.
    - La solución deberá poder integrarse con el sistema de firma digital la firma de todos los documentos donde sea necesario.
    - La solución deberá poder integrarse con Sabbatic mediante su API para recuperar los datos de gastos de empleados, liquidaciones y toda la información relacionada.
    - La solución deberá poder integrarse con la herramienta propia de gestión de calendarios y control de presencia.
- A su vez, el sistema también deberá disponer de una API para que otras herramientas puedan consultar la información del sistema de gestión que aquí se proponga.

El licitador deberá tener la capacidad de llevar a cabo estas integraciones (mediante los plugins, componentes o desarrollos necesarios sobre la solución propuesta). No será suficiente con que la plataforma lo permita, si no que la SOLUCIÓN debe incluir estas integraciones de forma totalmente funcional.

- 5.2. Requisitos de seguridad:

Restricción de utilización del sistema y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios. El responsable del sistema podrá configurar y administrar en cualquier momento los citados mecanismos.

Garantía de la recuperación y disponibilidad del servicio y de la información, realización de copias de salvaguarda con un periodo de retención de al menos cinco años y realización de trazas de las transacciones efectuadas.

Protección del sistema frente a manipulaciones no autorizadas, es decir, la garantía de que la corrección del funcionamiento del sistema no se vea afectada por la actuación de agentes fuera del control de administradores usuarios.

Minimizar los errores de mal uso de la aplicación mediante programación defensiva, pantallas amigables para el usuario, a base de menús verticales flotantes, árbol de ventanas en 'scroll', ventanas de ayuda superpuestas, etc.

Mecanismos que garanticen la prevención de la pérdida de datos e informaciones, es decir, garantía de integridad.

6. METODOLOGÍA:

La metodología propuesta debe de garantizar una eficaz y segura implantación La SOLUCIÓN, así como la capacitación progresiva de los diferentes niveles de usuarios, poniendo especial atención en la seguridad de los procesos y en la gestión del cambio.

Cronograma - Planificación de la ejecución de los paquetes de trabajo.

En cualquier caso, deberán garantizarse las siguientes cuestiones:

- 6.1. **Definición del proyecto de implantación, incorporando el cronograma con las fases bien detalladas y el plan de comunicación**

El cronograma de proyecto a incorporar en la propuesta debe de contemplar la siguiente secuencia, incluyendo los módulos correspondientes en cada apartado:

1. Módulo de gestión de nómina.
2. Portal del empleado.
3. Módulos de gestión de RRHH.

y debe contemplar al menos para cada una de ellas los siguientes detalles:

- Duración de cada una de las fases del proyecto. Dentro de ese plazo se deberán indicar

las fechas que corresponden con los hitos siguientes:

- HITO 1: Consultoría inicial, dimensionamiento de la estructura, configuración de grupos de trabajo y contraste.
- HITO 2: Análisis funcional, plan de gestión del cambio, con la metodología de desarrollo y validación de procesos.
- HITO 3: La adquisición de licencias internas de administradores iniciales y/o de otros usuarios internos, y establecimiento del cronograma de incorporación del resto de licencias.
- HITO 4: Despliegue del 50% de producción, migración, integraciones y validación por usuarios.
- HITO 5: Despliegue en producción, migración, integraciones, formación y validación por usuarios del resto del programa.
- HITO 6: Duración del periodo de soporte en el arranque.
-

- Calendario de entregables mensuales (previo de nóminas, nóminas de abono, cierre de nóminas ficheros de transferencia, entrega de contrato

Se emitirá un Informe mensual de situación de proyecto, con al menos:

- Situación y grado de avance.
- Hitos conseguidos.
- Próximos hitos a conseguir.
- Riesgos.
- Replanificación si procede.

Y conforme evolucione el proyecto se incorporarán los siguientes puntos:

- Calendario de despliegues.
- Evaluación.
- Acta de aceptación y cierre.

6.1.1 Parametrización y desarrollo

- Código fuente documentado.
- Diagrama de base de datos.
- Manual funcional para cada módulo.
- Manual técnico para cada módulo.
- Inventario de personalizaciones.

6.1.2 Puesta en marcha

- Plan de Pruebas de aceptación de usuario.
- Calendario de Pruebas de aceptación de usuario.
- Informe resultado de cada Prueba de aceptación de usuario.
- Plan de formación con un documento de manual de usuario.

6.1.3 Monitorización tras puesta en marcha

- Control y resolución de solicitudes de incidencias.
- Gestión de cambio.

o 6.2. Mantenimiento y evolutivos

La entidad garantizará el mantenimiento de la aplicación al menos durante 6 meses después del acta de cierre de implantación de La SOLUCIÓN.

Para la gestión de los evolutivos se seguirá la metodología de petición bajo el siguiente esquema:

- La entidad contratante identificará incidencias y mejoras.
- La empresa adjudicataria deberá estimarlas y planificarlas, y esperar la conformidad de la entidad contratante para abordarlas.
- Mensualmente se facturarán aquellas mejoras/incidencias entregadas y cerradas, dando lugar a la facturación correspondiente, previo informe, reporte de horas y aprobación del mismo.

La metodología de trabajo debe detallarse en la propuesta, así como las herramientas de soporte que el licitante ponga a disposición para mejorar esta gestión.

o 6.3. Mantenimiento y soporte

Una vez completado el desarrollo del nuevo sistema, incluyendo toda la documentación y concluidas con éxito las pruebas definidas en el correspondiente plan de pruebas, destinadas a certificar que el sistema cumple todos los requisitos funcionales, técnicos, etc., se procederá a la

implantación del mismo en el entorno de producción, para lo cual el adjudicatario deberá incluir en su propuesta un plan de implantación detallado como se indica en el apartado de metodología.

Si durante la fase de paso a producción se pusieran de manifiesto deficiencias, relevantes a juicio del director del proyecto, que no hubieran sido descubiertas durante las pruebas, no se procederá al despliegue de La SOLUCIÓN hasta que dichas deficiencias fueran resueltas por el adjudicatario sin coste adicional para la entidad contratante y con posibilidad de imposición de las penalizaciones previstas en la Carátula si ello supusiera retrasos en los plazos de ejecución del proyecto.

Una vez concluida con éxito la implantación La SOLUCIÓN y certificada por la entidad contratante la plena operatividad de la misma, se dará por cerrada una primera versión del aplicativo y se iniciará la fase de garantía de La SOLUCIÓN. Durante el periodo establecido de garantía el adjudicatario deberá resolver todas las incidencias no detectadas previamente sin coste adicional.

- 6.4. Seguridad de la información.

Procedimiento de salvaguarda y recuperación de la información, al menos dos simulaciones de recuperación exitosas.

- Política de seguridad de la aplicación.
- Adecuación del proyecto al reglamento RGPD.

- 6.5. Plan de traspaso

Una vez finalizado el contrato, el contratista se deberá comprometer a realizar un traspaso amigable y comprensivo a la nueva entidad adjudicataria. Deberá elaborar una guía explicativa que facilite el entendimiento de:

1. La arquitectura y el despliegue.
2. Histórico de evolutivos.
3. Códigos fuente.
4. Otras consideraciones que se identifiquen.

Las partes implicadas deberán mantener una reunión para hacer el traslado y resolver posibles dudas.

7. EQUIPO NECESARIO PARA EL PROYECTO

- 7.1. Jefe de Proyecto

La persona designada por el adjudicatario como Jefe de proyecto deberá realizar las siguientes funciones:

- Responsable del proyecto
- Realizará la gestión de equipo de proyecto (estructura, planificación, control, presupuesto y reporting).
- Hará seguimiento y resolverá las incidencias y los planes de acción.
- Tomará las decisiones en el seno del equipo del proyecto.
- Asegurará la calidad del proyecto comprobando la metodología, coordinando la línea de trabajo de los recursos y revisando la documentación.
- Trabajará de forma coordinada con los líderes del proyecto para asegurar el éxito del mismo.
- Identificará y gestionará de manera proactiva el nivel de aceptación o rechazo al cambio entre los miembros del proyecto.
- Será el interlocutor del proyecto hace BCC

- 7.2. Consultor

La persona designada por el adjudicatario como consultor deberá realizar las siguientes funciones:

- Parametrizará las distintas funcionalidades de la solución propuesta, de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos en el alcance del proyecto.
- Transmitirá mediante formación continua, los conocimientos y métodos de trabajo necesarios, que proporcionen a los usuarios finales la autonomía necesaria para operar con el nuevo sistema.
- Asesorará y orientará al usuario en el uso del sistema y los procesos de negocio.
- Diseñará conjuntamente con el usuario el plan de pruebas y paralelos.
- Realizará el informe de conclusiones del resultado de las pruebas.
- Recogerá la documentación de las necesidades/incidencias.
- Analizará, evaluará y definirá soluciones a las necesidades/incidencias del proyecto.

- Hará seguimiento hasta su resolución de necesidades e incidencias del proyecto.
- Dará soporte al usuario durante la fase de puesta en producción.

7.3. Analista programador

La persona designada por el adjudicatario como analista-programador deberá realizar las siguientes funciones:

- Hará el diseño técnico de las interfaces de la aplicación con otros entornos y/o aplicaciones.
- Diseño y desarrollo de los distintos desarrollos a medida del proyecto.
- Preparará juegos de pruebas.
- Realizará pruebas unitarias, de integración, aceptación técnica de los desarrollos a medida, con su juego de pruebas definidos.
- Desarrollará las integraciones necesarias con el resto de las herramientas de Basque Culinary Center que requieran comunicarse, en un sentido u otro, con la solución propuesta.
- Evaluará posibles alternativas técnicas a las funcionalidades recogidas.

7.4. Técnico de sistemas

La persona designada por el adjudicatario como técnico de sistemas deberá realizar las siguientes funciones:

- Proporcionará el soporte tecnológico al proyecto
- Asegurará que el entorno técnico (de desarrollo, de producción) está operativo durante el proyecto.
- Diseñará y organizará procedimientos.

7.5. Comités de seguimiento del proyecto

Para el correcto desarrollo e implantación de la SOLUCIÓN, se constituirán como mínimo los siguientes Comités:

- COMITÉ DE SEGUIMIENTO su labor será llevar a cabo el control del proyecto y perseguir el cumplimiento del mismo en consonancia con las líneas marcadas por el Comité de Dirección, así como gestionar la ejecución coordinada del proyecto:

- Jefe de proyecto de la entidad contratante.
- Usuario clave de la entidad contratante.
- Jefe de proyecto designado por el adjudicatario.
- Consultor del proyecto designado por el adjudicatario.

Periodicidad de seguimiento mínima: quincenal

- COMITÉ DE DIRECCIÓN su labor será ser el máximo responsable de la consecución de los objetivos estratégicos del proyecto y del contrato. Último punto de escalado del proyecto:
  - Director del proyecto de la entidad contratante.
  - Jefe de proyecto de la entidad contratante.
  - Dirección IT.
  - Director del proyecto de la entidad adjudicataria.
  - Director técnico de la entidad adjudicataria.



Periodicidad mínima de seguimiento mensual.

.