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 suministro de las actualizaciones de las licencias de los aplicativos de Nominas, RRHH, Atari y Biscaytime para el proyecto BiscayTIK..

2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los módulos sobre los que se solicita el suministro de las actualizaciones de las licencias son los siguientes:

2.1 Descripción módulos afectados

Dentro del ámbito del proyecto de la Fundación BiscayTIK Fundazioa, los módulos afectados son los correspondientes a Nóminas y RRHH, Atari (Portal del empleado) y BiscayTIME (Control de presencia) y el software instalado en las máquinas de fichar que es el responsable de la gestión de la información de los fichajes y el envío a BiscayTIME.

El módulo de Nóminas y RRHH está basado en el entorno Ginpix7. Por otro lado, Atari está basado en Engate y BiscayTIME está basado en SaviaTIME, todos ellos completamente integrados entre sí y a su vez integrados en la plataforma de Gestión Administrativa de los Ayuntamientos y Mancomunidades (GAM).

2.1.1 Recursos humanos y nóminas

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 de la persona empleada en la organización.

Funcionalidades de este módulo:

- 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 gestionan los informes de Plantilla y RPT (Relación de Puestos de Trabajo) 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 principio 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.

Funcionalidades de este módulo:

- 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.

Funcionalidades de este módulo:

- 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@ (web de la AGE que facilita la comunicación de la contratación on-line).

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

Funcionalidades de este módulo:

- 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.

Funcionalidades de este módulo:

- 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 (Enlace contable con BIscayTIK).

- Confección Cuerpo de Nómina.
- Transparencia de la retroactividad del mes anterior.
- Planificación y Gestión de Planes de Formación continua.
- Seguimiento Presupuestario.
- Gestión de Costes.
- Encuestas y estadísticas.

Desarrollo del Trabajador Público. Art 20 EBEP

En relación con el personal público, el programa posibilita la definición de las competencias y su asociación a las competencias que requiere el puesto que desempeña. 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.

Funcionalidades de este módulo:

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

2.1.2 Portal del empleado

El portal del empleado, que también gestiona 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. La información de los días de vacaciones y asuntos propios, vienen definidos en el módulo correspondiente de Nóminas y RRHH de BiscayTIK, de ahí los toma el Control de Presencias 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 (RRHH y Nómina) y Engate, entorno en el que se basa Atari, proporciona 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/a, responsable, directivo/a y RRHH) para atender a las posibilidades de visualización y gestión.

- Empleado:
  - Gestión de contraseñas, idioma y entorno.
  - Visualización del tablón de anuncios.
  - Solicitudes (de cambio de datos personales, domicilio, cuenta bancaria, cambio de beneficiarios/as, 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 del calendario laboral.
  - Visualización de la antigüedad.
  - Consulta de documentos aportados.
  - Organigrama.
  - Visualización del organigrama de la entidad.

- Responsable:
  - Visualización, aprobación o denegación de las solicitudes de los/as empleados/as.
  - Consulta del estado de comunicaciones y propuestas.
  - Consulta del organigrama de empleados/as y áreas.
  - Visualización de calendarios de empleados/as a su cargo.
  - Saldo de vacaciones y permisos por áreas.
  - Responsabilidades. Cambio de persona que aprueba y consulta.
  - Colaboradores/as para gestión de solicitudes.
- RRHH /Administrador/a:
  - Parametrización de las solicitudes.
  - Tramitación de las solicitudes.
  - Gestión de organigramas.
  - Gestión del absentismo.
  - Gestión del tablón de anuncios.

- Administración de plantillas y permisos.
- Actualización de empleados/as.
- Gestión de solicitudes, comunicaciones y propuestas de empleados/as, responsables y directivos/as.
- Mantenimiento de departamentos, asignación de responsables.
- Gestión de permisos de empleados/as y perfiles.
- Gestión de configuraciones generales.
- Mantenimiento de áreas, funciones.
- Mantenimiento de roles y asignación de áreas y funciones.
- Asignación de Rol a personas usuarias.
- Alta masiva de personas usuarias.

Atari está integrado con BiscayTIME, 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/as empleados/as en los centros de trabajo, que está a su vez integrado en la Gestión de Nóminas y RRHH de BiscayTIK.

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

- Los fichajes desde el portal o máquinas de fichar.
- Las asistencias, ausencias y retrasos.
- El absentismo laboral y sus causas.
- Las horas trabajadas y las horas extras.
- Los saldos mensuales / anuales, por empleados/as

Dentro del alcance de este servicio se encuentra el software instalado en las máquinas de fichar que transfiere la información de los fichajes a Biscaytime.

2.2 Especificaciones técnicas mínimas requeridas

Los módulos afectados están basados en los siguientes softwares:

- RRHH y Nominas: Ginpix7
- Atari: Engate
- BiscayTIME: SaviaTime
- Software máquinas de fichar SaviaTime

El adjudicatario deberá garantizar el suministro de las licencias actualizadas de los diferentes módulos. También deberá garantizar el suministro de las licencias de usuario administrador de BiscayTIME cara a la implantación del módulo en nuevas entidades locales, se estima un máximo de 100 licencias.

También deberá asegurarse de que se realizan las siguientes tareas de mantenimiento y actualización sobre el software:

- Tareas de Mantenimiento Preventivo: Orientadas a asegurar que el sistema funcione con máxima eficiencia, evitando paradas forzosas o imprevistas.
- Tareas de Mantenimiento Correctivo: Orientadas a la subsanación inmediata y definitiva de errores detectados en él. Se entregarán nuevas versiones o revisiones del aplicativo que resuelvan errores reportados. Las versiones/revisiones liberadas para este fin incorporarán documentación exacta con la relación de errores resueltos.
- Tareas de Mantenimiento Adaptativo: Orientadas a la adecuación continua del aplicativo a las expectativas del usuario final. Se pondrá a disposición de por la Fundación BiscayTIK Fundazioa nuevas versiones o revisiones que contengan sugerencias o peticiones de mejora (no legales). Las versiones/revisiones liberadas para este fin incorporarán documentación exacta con el detalle de las funcionalidades implementadas.
- Tareas de Mantenimiento Evolutivo: Orientadas a adaptar el sistema a un entorno altamente volátil y cambiante. Se entregarán nuevas versiones/revisiones que adapten la aplicación a los cambios en el entorno legal. La versiones/revisiones estarán totalmente operativas en el momento que la legislación así lo exija.
- Tareas de soporte: soporte a la diferente tipologia de usuarios.

El adjudicatario deberá especificar como será la prestación del servicio en relación a:

- Mantenimiento del software
- Soporte al cliente
- Gestión y entrega de las nuevas versiones del software

Todos los aplicativos de este software deben de ser bilingües (Euskera-Castellano).

3 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.

3.1 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.

3.2 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.

4 ACLARACIONES

Para cualquier consulta o aclaración, la Fundación Biscaytik Fundazioa pone a disposición de las empresas ofertantes el siguiente contacto:

eskaintzak@Biscaytik.eus

Firmado: Órgano de contratación

ANEXO I

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN CONTRATOS ***REGLAMENTO (UE) 2016/679 DE PROTECCIÓN DE DATOS y LOPD Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES 3/2018***	
	Biscaytik - Responsable del tratamiento y contacto
Dirección Gerente de la Fundación Biscaytik Avenida Zugazarte 32, Getxo – 48930 – Bizkaia	
Persona encargada del tratamiento	
Se corresponderá con la *persona contratista.*	
Persona delegada de Protección de Datos	
Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos de Diputación Foral de Bizkaia Gran Vía, 25 – 48009 Bilbao	
Derechos de la persona interesada	
La persona interesada podrá acceder a sus datos, solicitar su rectificación, su supresión o la limitación de su tratamiento, y oponerse a este presentando un escrito dirigido a: Registro de la Fundación Biscaytik La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente.	
Finalidad del tratamiento	
La finalidad es: • Suministro de las actualizaciones de las licencias necesarias para el funcionamiento de los módulos de RRHH, Nóminas, Atari y BiscayTIME en el proyecto Biscaytik	
Actividades del tratamiento de datos	
El tratamiento de los datos personales comprenderá:	
Captura de datos	x
Grabación de datos	x
Estructuración de datos	x
Modificación de datos	x
Puesta en contacto con personas interesadas	x
Almacenamiento de datos	x
Extracción de datos (recuperación)	x
Consulta de datos	x
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	
Cotejo (comprobación) de datos	x

Destrucción de datos	
Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento	x
Copias temporales de datos	x
Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos	x
Otros (especificar)	

Legitimación del tratamiento

1. Art 28 RGPD
2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
3. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Categorías de datos personales

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	x
Nombre y Apellidos	x
Dirección postal	x
Teléfono	x
Firma	x
Nacionalidad	x
Fecha Nacimiento	x
Lugar de nacimiento	x
Edad	x
Estado Civil	x
Correo electrónico	x
Sexo	x
Nº de la Seguridad Social	x
Imagen (Fotografías o videos)	
Sonidos (Grabaciones de audio)	x
Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	
Número de hijos o hijas	x
Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	
Otros (especificar)	
OTRO TIPO DE DATOS	

Datos de formación (Títulos, Académicos, diplomas, entre otros)	x
Experiencia o Historial profesional	x
Profesión	x
Puesto de trabajo o categoría profesional	x
Licencias, permisos o autorizaciones	x
Pertenencia a Asociaciones, Clubes, entre otros	
Propiedad o posesiones	
Económicos, Financieros y de Seguros (Datos Bancarios, Cuenta Corriente, Número de Tarjeta, Datos sobre Tributos, Sueldos, Subsidios, entre otros)	x
Datos de información comercial (Actividades, Negocios, entre otros)	x
Datos de transacciones (Bienes o servicios ofertados por la persona interesada, bienes o servicios recibidos por la persona interesada, entre otros)	x
Datos sobre infracciones administrativas	x
Datos sobre infracciones penales	
Otros (especificar)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	
Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales	

Descripción de las categorías de personas interesadas

Ciudadanía	x
Menores (14 años, art 7 LOPDGDD)	
Personas mayores de 65 años	
Personas Residentes	
Personas Clientes	x
Personas Proveedoras	x
Personas Asociadas o Miembros	x
Personas Propietarias o Arrendatarias	x
Personas Estudiantes	
Personas Representantes Legales	
Personas de Contacto	x
Personas Solicitantes	x
Personas Beneficiarias	x
Personas Trabajadoras	x

Personas Demandantes de Empleo	
Personas con Cargos Públicos	

Origen de los datos

Los datos personales tratados proceden de:

Propias personas interesadas o su representante	x
Administraciones Públicas *DFB*:	
Registros Públicos *(Especificar)*:	
Otras entidades del Sector Público *(Especificar)*:	
Otras *(Especificar)*:	

Personas destinatarias de los datos

No se contempla la posibilidad de cesión de datos personales.

Plazo de conservación de los datos

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la ejecución del contrato, extensión durante su plazo de garantía y posterior cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos

Una vez finalice el tratamiento, la *persona contratista* debe:

Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la *persona contratista* debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la *persona responsable del tratamiento*. No obstante, la *persona contratista* puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad

Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.