

ZERBITZU KONTRATUARI DAGOKION BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA: NOMINAK KUDEATZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEA LANKIDETZARAKO EREDU BATEN ETA CLOUD PLATAFORMA TEKNOLOGIKO BATEAN DAUDEN GIZA BALIABIDEEN SOFTWARERAKO SARBIDEA DUEN SaaS ZERBITZU BATEN BITARTEZ

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATO DE SERVICIOS: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE NOMINAS MEDIANTE UN MODELO COLABORATIVO Y SERVICIO SaaS DE ACCESO A SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS UBICADOS EN UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA CLOUD

I.- EGUNGO EGOERA ETA AURREKARIAK

Administrazio publikoak, herritarrei eta interes orokorrari zerbitzuak eskaintzera bideratuta dagoen erakunde den aldetik, eraginkortasunaren eta efizientziaren printzipioak bete behar ditu. Horrek funtsezko aldaketak dakartzkio administrazioaren antolakuntza egiturari, administrazioaren jardura ulertzeko erari dagokionez eta giza baliabideak kudeatzeko erari dagokionez.

Giza baliabideen kudeaketa berritzailea, teknologiaren ikuspegitik aurreratu, ezinbesteko baldintza da administrazioak egiaz modernizatzeko.

Beharrezkotzat jotzen da nominak kudeatzen laguntzeko zerbitzuarekin jarraitzea Elgoibarko Udalean; gaur egun, Elgoibarko Pertsonal arloak ez baitu beharrezkoa den giza baliabiderik, ezta baliabide materialik ere, langileen nominak kudeatu ahal izateko. Gero eta beharrezkoagoa da sailaren beraren eta Udalaren denbora eta baliabideak optimizatzea, bane antolakuntzako arloari balio erantsia ematen dioten beste funtzio eta zeregin batzuk egiteko, hala nola, hobekuntza jarraituko programetarako, giza baliabideak arrazionalizatzeko planak egiteko, enplegu publikoaren eskaintzak onartzeko eta garatzeko, e.a. Horretarako, lankidetzaz zerbitzu bat kontratatu nahi da, nominak kudeatzeko eta kalkulatzeko eta antolakuntzaren beraren langileak kontratatzeak kudeaketa administratiboa tramitzatzeko helburuarekin.

Horretaz gain, beharrezkoa da software espezializatua eskuratzeko zerbitzu bat edukitzen jarraitzea, Elgoibarko Udaleko Giza Baliabideen kudeaketa integrala errazteko, langileen datu basea

I.- SITUACIÓN ACTUAL Y ANTECEDENTES

La Administración Pública, como organización dirigida a dar servicios a los ciudadanos y al interés general, se debe a los principios de eficacia y eficiencia. Esto conlleva cambios sustanciales en la estructura organizativa de la administración, en la forma en que se entiende la actividad administrativa y en el modo en que se gestionan los recursos humanos.

Una gestión innovadora y tecnológicamente avanzada de Capital Humano es condición necesaria para una efectiva modernización de las administraciones.

Se estima la necesidad de dar continuidad al servicio colaborativo de gestión de nóminas en el Ayuntamiento de Elgoibar, al no disponer actualmente de los medios humanos ni materiales en el área de Personal del Ayuntamiento de Elgoibar, necesarios para llevar a cabo la gestión de las nóminas de los empleados. Cada vez más se necesita optimizar y liberar tiempo y recursos del propio departamento y del Ayuntamiento para otras funciones y tareas que aportan valor añadido al área de organización interna, como son los procesos de mejora continua, llevar a cabo planes de racionalización de recursos humanos, aprobar y desarrollar las ofertas de empleo público, etc... Por ello, se pretende contratar un servicio colaborativo orientado al proceso administrativo de la gestión y cálculo de nómina y tramitación de la gestión administrativa de la contratación del personal propio de la organización.

Igualmente, se hace necesario seguir contando con un servicio de acceso a un software especializado que facilite la gestión integral de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Elgoibar bajo una plataforma

segurtasunez gordetzeko cloud edo hodei tankerako plataforma teknologiko baten bidez.

tecnológica cloud o nube para albergar con seguridad la base de datos de los empleados.

Elgoibarko Udalak, gaur egun, lankidetza zerbitzu bat kontratatuta du nominak kudeatzeko (cloud sarbideko Ginpix 7 eta SaaS zerbitzuak); izan ere, beharrezkoa da nominen eta laneko gainerako gorabeheren eguneroko lana arintzeko, ordainsariekin zerikusia duten pertsonal arloko gorabehera guztiak mekanizatzeko eta kudeatzeko eta dagozkion lege betebeharrak betetzen direla ziurtatzeko.

El Ayuntamiento de Elgoibar, actualmente tiene contratado un servicio colaborativo para la gestión de las Nóminas (Ginpix7 de acceso cloud más servicios SaaS), debido a la necesidad de agilizar su trabajo diario tanto de nóminas, como demás incidencias laborales de la misma, que permita mecanizar y gestionar todas las incidencias de materia de personal relacionadas con las cuestiones retributivas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes.

Gaur egun, Elgoibarko Udalak enplegatuen bolumen aldakorra kudeatzen du hilero, gutxi gorabehera 100 langile (140 nomina ohiko nominen eta ezohikoen artean). Langile finkoen (funtzionarioak eta lan kontratudun langile finkoak) ehunekoa handia da, eta 1.680 izan dira 2024. urtean kudeatu diren nominak, aparteko ordainsariak eta ordainsari osagarriak sartuta.

En el momento actual, el Ayuntamiento de Elgoibar gestiona un volumen mensual variable de empleados, aproximadamente de 100 empleados (140 nóminas mensuales entre nóminas ordinarias y extraordinarias), conformados por un elevado porcentaje de personal fijo (funcionarios y laborales fijos) con respecto al personal temporal, ascendiendo a 1.680 las nóminas gestionadas durante el pasado año 2024, incluyendo pagas extraordinarias y complementarias.

Gainera, kudeaketako nominen bolumen handiak ez die uzten Pertsonal eta Giza Baliabide Sailera atxikita dauden langileei langileak kudeatzeko eskaerak eta premiak garaiz eta eraz artatzen.

Además, el alto volumen de nóminas gestionadas, no le permite atender en tiempo y forma las demandas y necesidades de gestión del personal al servicio del Ayuntamiento por parte del personal adscrito al Departamento de Personal y Recursos Humanos.

Giza Baliabideei dagokienez, Elgoibarko Udalak, badu, gaur egun, SaaS software zerbitzu bat, bere baitan giza baliabideen kudeaketa integrala hartzen duena, GINPIX7 izenekoa eta Giza Baliabideen softwarearen funtzionaltasunak dituen honako hau egiteko: Langileak kudeatzea eta plazak eta lanpostuak administratzea.

Respecto a los Recursos Humanos, el Ayuntamiento de Elgoibar dispone actualmente de un servicio SaaS de software, que recoge la gestión integral de los recursos humanos, denominado GINPIX7, y que abarca las funcionalidades del software de Recursos Humanos para: Gestión de Empleado y Administración de Plazas y Puestos.

SaaS zerbitzuetarako sarbidea bermatuta dago urteko 365 egunetan eta eguneko 24 orduetan (plataforma mantentzeko erabiltzen diren denborak izan ezik), eta sartuta dago programa erabiltzeko eskubidea, datuak ostatatzea, bertsioak eguneratzeko prozesuak bideratzea eta datu basearen segurtasun kopiak egitea, erabiltzaileei arreta emateko euskarria eta nomina eta giza baliabideak kudeatzeko mantentze lan legislatiboak, zuzentzaileak eta ebolutiboak.

El acceso a los servicios SaaS está garantizado durante los 365 días del año y 24 horas al día (salvo los tiempos destinados al mantenimiento de la plataforma) e incluye el derecho de utilización del programa, el alojamiento de datos y la realización de los procesos de actualización de versiones y copia de seguridad de la base de datos por parte del adjudicatario, el soporte de atención a usuarios y el mantenimiento legislativo, correctivo y evolutivo para la gestión de la nómina y recursos humanos.

Era berean garrantzitsua da Elgoibarko Udalarentzat ordainsarien kalkulua egitea, antolakuntzaren egitura, lanpostuak eta plazak kontuan hartuta. Eskatutako funtzionaltasun honek bide emango dio lanpostuen eta plazen egituraren bizi-zikloari modu dinamikoan eusteko, informazioaren historikoari buruzko trazabilitatea gordetzeko eta izan dituen aldaketa guztien erregistroa lortzeko.

Además, es importante para el Ayuntamiento de Elgoibar realizar el cálculo retributivo en base a la Estructura Organizativa, Puestos y Plazas. Esta funcionalidad requerida permitirá al Ayuntamiento soportar de forma dinámica el ciclo de vida de la estructura de Puestos y Plazas, conservando trazabilidad sobre el histórico de la información y obteniendo un registro de todas las modificaciones que haya sufrido la misma

2.- KONTRATUAREN XEDEA

Plegu honen xedea da, Prozedura Irekiaren bidez, zerbitzu kontratu bat tramitatzea Elgoibarko Udalarik nominen zikloa eta langileen kontratazioa egiten laguntzeko eta, bidenabar, Giza Baliabideen softwarea eskuratzeko zerbitzua eskaintzeko, cloud (edo hodei) tankerako plataforma teknologiko baten bitartez.

Proiektuan hau sartu behar da:

- ✓ Langileen datuen migrazioa.
- ✓ Proposatutako sistemaren erabiltzaileen prestakuntza.
- ✓ Zerbitzua ezartzeko eta proiektuaren helmenean definitutako giza baliabideen funtzionaltasunak abian jartzeko aholkularitza zerbitzuak.
- ✓ Plazak eta lanpostuak administratzeko funtzionaltasunak eguneratzea eta integratzea.
- ✓ Langileen datu basea ostatatzeko cloud plataforma teknologikoari loturiko zerbitzuak.
- ✓ Nominen hileroko kalkulua eta Elgoibarko Udaleko lan kontratudun langileen kontratazioa kudeatzea

Irtenbide honek bide eman beharko dio Udalarik, une oro, plataforman lankidetzan jasotako informazioa eskuratzeko eta informazio horrekin lan egiteko.

Ezartzeko epea, gehienez ere, hiru hilabetekoa izango da.

Bai nominen zikloa kalkulatzeko zerbitzua, bai giza baliabideei dagokien irtenbiderako sarbidea

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es la tramitación, mediante Procedimiento Abierto de un contrato de servicios para el soporte en la realización del ciclo de nómina y contratación laboral del Ayuntamiento de Elgoibar, así como el servicio de acceso a un software de Recursos Humanos a través de una plataforma tecnológica cloud (o nube).

El proyecto debe incluir:

- ✓ La migración de datos de los empleados.
- ✓ La formación de los usuarios del sistema propuesto.
- ✓ Los servicios de consultoría para la implantación del servicio y la puesta en marcha de las funcionalidades de recursos humanos definidas en el alcance de proyecto,
- ✓ Actualización e integración de las funcionalidades de Administración de Plazas y Puestos.
- ✓ Los servicios asociados a la plataforma tecnológica cloud para albergar la base de datos de los empleados,
- ✓ La gestión mensual del cálculo de la nómina y contratación laboral del personal del Ayuntamiento de Elgoibar.

La solución deberá permitir al Ayuntamiento, en todo momento, la posibilidad de acceder y trabajar con la información contenida en ella de forma colaborativa.

El periodo de implantación será máximo de tres meses.

Tanto el servicio del cálculo del ciclo de nómina como el acceso a la solución de Recursos Humanos

hodeiko plataforma teknologiko batean hedatuko dira ustiatzeko (hodeia esleipendunak emango du), eta Udaleko Pertsonal zerbitzuari irtenbide funtzional, ireki eta malgu baterako sarbidea emango dio, zerbitzuak esku artean darabilen informazio guztia modu integratuan kudeatzeko, hartara, eguneroko lana arintzeko eta dagozkion lege betebeharrak betetzeko.

Giza baliabideen softwarearen irtenbideak ahalbidetu egin beharko du erabiltzaileek cloud-erako sarbidea izatea, Elgoibarko Udala digitalizatzeko joera estrategiko gisa, irisgarritasuna eta mugikortasuna (telelana) edozein lekutatik ahalik eta segurtasun berme handienekin errazteko.

Cloud plataforma teknologikoari loturiko zerbitzuen baitan honako hauek sartuko dira:

- ✓ Erabiltzaileen sarbidea bermatzea urteko 365 egunetan eta eguneko 24 orduetan (plataforma teknologikoa mantentzeko baliatuko diren gutxieneko denboretan izan ezik).
- ✓ Softwarea erabiltzeko baimena dagozkien baimenak eta sarbideak dituzten erabiltzaileentzat.
- ✓ Elgoibarko Udalaren datuak ostatatzea cloud plataforma teknologikoan.
- ✓ Esleipendunak egindako softwarearen bertsioak eguneratzeko zerbitzua.
- ✓ Esleipendunak datu basearen segurtasun kopiak egiteko zerbitzua.
- ✓ Erabiltzaileak artatzeko euskarria.
- ✓ Eta nominen zikloaren kudeaketari eta giza baliabideen funtzionaltasunari (Lanpostuen eta Plazen Administrazioa, Enplegatuen Eremua, Giza Baliabideen Aginte Koadroa, e.a.) aplikatzen zaien mantentze legislatiboa, zuzentzailea eta ebolutiboa.

se explotarán con despliegue en una plataforma tecnológica cloud (nube facilitada por el adjudicatario) y dotará al servicio de Personal del Ayuntamiento del acceso a una solución funcional, abierta y flexible para gestionar de forma integrada toda la información manejada por el servicio, con el fin de agilizar el trabajo diario, asegurando el cumplimiento las obligaciones legales pertinentes.

La solución de software de Recursos Humanos debe facilitar el acceso cloud a los usuarios, como tendencia estratégica sobre la digitalización del Ayuntamiento de Elgoibar y para facilitar la accesibilidad y movilidad (teletrabajo) desde cualquier punto con máximas garantías de seguridad.

Dentro de los servicios asociados a la plataforma tecnológica cloud se incluirán los siguientes:

- ✓ Garantía de acceso de usuarios los 365 días y 24 horas al día (salvo los tiempos mínimos destinados al mantenimiento de la plataforma tecnológica).
- ✓ Derecho de uso y utilización del software para los usuarios con los permisos y accesos pertinentes.
- ✓ Alojamiento de los datos del Ayuntamiento de Elgoibar en la plataforma tecnológica cloud.
- ✓ Servicio de actualización de versiones del software realizado por el adjudicatario.
- ✓ Servicio de copias de seguridad de la base de datos por parte del adjudicatario.
- ✓ Soporte de atención a usuarios
- ✓ Y el mantenimiento legislativo, correctivo y evolutivo aplicado a la gestión del ciclo de nómina y a las funcionalidades de Recursos Humanos (Administración de Puestos y Plazas, Área del Empleado, Cuadro de Mando de RRHH, etc.)

Horretaz gain, baloratu egingo da zerbitzuak eta emandako softwarearen irtenbideak bide ematea, etorkizunean, Elgoibarko Udalak eskatzen dituen beste premia edo zerbitzu batzuk erraztasunez inplementatzeko: hala nola, Lanpostu Zerrenda (LZ), Udaleko Enplegu Publikoaren Eskaintza, enplegatuen ataria eta/edo I. kapituluko

A su vez, se valorará que el servicio y la solución de software aportada permita incorporar de forma sencilla la implementación a futuro de nuevas necesidades y servicios requeridos por el Ayuntamiento de Elgoibar, como podría ser una plataforma online para la gestión de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), la Oferta de Empleo

aurrekontuaren kalkulua. Hori proposatutako irtenbidean integratuko da, eta irtenbidea garatuta eta eskura egon beharko da eskaintza aurkezten den unean, baita antolakuntzan antzematen diren kasuistika berrien kudeaketa ere.

Público del Ayuntamiento, portal del empleado, y/o cálculo de presupuesto del capítulo I, integrada con la solución propuesta, que debe encontrarse desarrollada y disponible en el momento de la presentación de la oferta, así como la gestión de nuevas casuísticas detectadas en la organización.

3.- BALDINTZAK

Hona hemen giza baliabideak eta nominak kudeatzeko sistemak bete behar dituen baldintzak:

3.- REQUISITOS

Los requisitos que ha de cumplir el sistema para la gestión de los recursos humanos y la nómina serán los siguientes:

Gutxi gorabehera, hilero kudeatu beharreko nomina kopurua 90/110 nominakoa izango da, eta, urtean, 1.60/1.540 nominakoa. Hala ere, kontuan izan beharko da kopuru hori igo ahal izango dela, kontratua urte anitzekoa dela kontuan izanik. Ildo horretatik, hileko nominen kopurua (100) erreferentziatzat hartuko da, eta hileko kuota hil bakoitzean prozesatutako nomina kopuruaren arabera kalkulatu da.

El número aproximado de nóminas a gestionar será de unas 90/110 nóminas mensuales y aproximadamente 1.260/1.540 nóminas anuales, si bien se deberá tener en cuenta que dicho número puede incrementarse, dado el carácter plurianual del contrato. En este sentido, el número de nóminas mensuales (100) se tomará como referencia, debiéndose la cuota mensual calcular según el número de nóminas procesadas cada mes.

Gehienenez ere, Elgoibarko Udaleko izendun 4 erabiltzailerik utziko zaie cloud-era sartzen: Pertsonal arloko lau (4) kudeaketa erabiltzaile izendun, nominaren zikloa kalkulatzeko zerbitzura sartzeko. Sartuta egongo dira Ms-Office-rako eta Giza Baliabideen irtenbidea kudeatzeko sarbideak.

Se permitirá el acceso cloud a un máximo de 4 usuarios nominales del Ayuntamiento de Elgoibar: cuatro (4) usuarios nominales de gestión del área de Personal para acceder al servicio de cálculo del ciclo de nómina con acceso incluido a Ms-Office, y a la gestión de la solución de RRHH.

Proposatutako sistemak indarrean dagoen legediak ezarritako baldintzak bete beharko ditu. Nominak egiteko zerbitzuan sartuta egingo da beste administrazio batzuekiko komunikazioa: hala nola, Gizarte Segurantzako Diruzaintza Nagusia, Enplegu Zerbitzu Publikoak eta Zerga Agentzia.

El sistema propuesto debe cumplir con los requisitos marcados por la legislación vigente. El servicio de confección de nómina debe incluir la comunicación con otras administraciones, como son la Tesorería General de la Seguridad Social, los Servicios Públicos de Empleo y la Agencia Tributaria.

Esleipendunak irtenbide osoa izan beharko du, Pertsonak Kudeatzeko Sistema Integrala, non sartuta egongo baitira, bai kontratu honetan beharrezkoak diren gutxieneko arlo funtzionalak, bai, etorkizunean, proiektua zabaltzeko aukera emango duten funtzionaltasunak.

El adjudicatario deberá disponer de una solución completa, un Sistema Integral para la Gestión de Personas que incluya tanto las áreas funcionales mínimas necesarias en este contrato como las funcionalidades que permitan ampliar el proyecto en el futuro.

Softwarearen arlo funtzionalak definituta egon beharko dira esleipendunak egindako kudeaketa zerbitzu baten baitan eta/edo definituta egon beharko dira adierazitako arlo funtzionalerako cloud sarbide gisa antolakuntzako erabiltzaileentzat.

Las áreas funcionales del software podrán estar definidas dentro de un servicio de gestión realizado por el adjudicatario y/o definidas como un acceso cloud para los usuarios de la organización a las áreas funcionales indicadas.

Beraz, hori guztia aurreikusita, hona hemen, oro har, esleipendunaren softwareak estali behar dituen gutxieneko funtzionaltasunak:

- ✓ Enpleguak kudeatzea
- ✓ Nominen zikloa eta kontratazioa kudeatzea
- ✓ Plazak eta lanpostuak administratzea.
- ✓ Enplegutuen arloa (aukerakoa, baloratzeko).
- ✓ Giza baliabideen aginte koadroa (aukerakoa, baloratzeko).
- ✓ Enplegu publikoaren eskaintza kudeatzea (aukerakoa, baloratzeko).

En previsión por tanto de todo ello, las funcionalidades mínimas que, con carácter general debe cubrir el software del adjudicatario son:

- ✓ Gestión de Empleados
- ✓ Gestión del Ciclo de Nómina y Contratación
- ✓ Administración de Plazas y Puestos.
- ✓ Área del Empleado (opcional, a valorar).
- ✓ Cuadro de Mando de Recursos Humanos (opcional, a valorar).
- ✓ Gestión de la Oferta de Empleo Público (opcional, a valorar)

4.- PROIEKTUAREN HELMENA

Kontratu honen helmena, kudeaketa zerbitzua, Giza Baliabideen plataformarako web sarbidea, adierazitako funtzionaltasunen ezarpena, erabiltzaileen formazioa, zerbitzuaren eta honako funtzionaltasun euskarria eta gerorako mantentzea.

- Honako honi dagokion kudeaketa kanporatua, esleipendunaren lankidetzat zerbitzu gisa:
 - Nominen zikloaren kudeaketa, Gizarte Segurantzaren eta kontratazioaren kudeaketa.
 - Nominaren informazioa kargatzea kontabilitatearen SAREKO (IZFE) aplikazioan, adierazitako baliabideren baten bidez.
- Antolakuntzako erabiltzaileek Giza Baliabideen plataformarako web sarbidea izatea honako honetarako:
 - Enpleguak kudeatzea
 - Plazak eta lanpostuak administratzea.
- Plazen eta lanpostuen administrazioaren funtzionaltasunak eta Kalkuluaren eta I. Kapituluko Aurrekontuaren funtzionaltasunak eguneratzea eta integratzea.

4.- ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance del presente contrato, el servicio de gestión, el acceso web a la plataforma de RRHH, la implantación de las funcionalidades indicadas, la formación a usuarios, el soporte y el mantenimiento posterior del servicio y de las siguientes funcionalidades:

- Gestión externalizada como servicio colaborativo del adjudicatario de la:
 - Gestión Ciclo de Nómina, Seguridad Social y Gestión de la Contratación
 - Carga de información de la nómina en la aplicación de contabilidad de SAREKO (IZFE) por alguno de los modos indicados.
- Acceso web a las funcionalidades de la plataforma de Recursos Humanos por parte de los usuarios de la organización de la:
 - Gestión de Empleados
 - Administración de Plazas y Puestos
- Actualización e integración de las funcionalidades de Administración de Plazas y Puestos y Cálculo y Seguimiento Presupuestario Capítulo I.

Era berean, baloratu egingo da enpresa esleipendunak arlo funtzional bat izatea, etorkizunean proiektua zabaltzeko ahal izateko. Honako hauek sartuko dira:

- Enplegatuen arloa.
- Giza baliabideen aginte koadroa.
- Lan eskaintza publikoaren kudeaketa.
- Enplegu publikoaren eskaintza kudeatzeko plataforma. Honako baldintza hauek bete beharko ditu:

-

- Giza baliabideen gainerako irtenbidearekin integratzea.
- Udaleko sarrera erregistroarekin integratzea.
- Hautagaiei on-line inskribatzeko aukera ematea, egiaztagiri elektronikoaren bidez.
- TPVV bat integratzeko aukera ematea.

A su vez, se valorará que la empresa adjudicataria disponga de un área funcional que permita una ampliación del proyecto en el futuro y que incluya:

- Área del Empleado.
- Cuadro de Mando de Recursos Humanos.
- Gestión de la Oferta de Empleo Público
- Plataforma para la Gestión de la Oferta de Empleo Público, que deberá:

- Integrarse con el resto de la solución de RRHH.
- Integrarse con el registro de entrada del Ayuntamiento.
- Permitir la inscripción on line mediante certificado electrónico de los candidatos.
- Disponer de la posibilidad de integrar un TPVV.

Beraz, funtzionaltasun horiek garatuta eta eskura izan beharko dira lizitazioa egiten den unean. Horretarako, Elgoibarko Udalak eskubidea izango du enpresa lizitatuzaileei funtzioen erakusketa eskatzeko, nominen plataforma Udalak gaur egun dituen gainerako funtzionaltasunekin guztiz integratzen dela egiaztatzeko.

Por tanto, estas funcionalidades deben estar desarrolladas y disponibles en el momento de la licitación. Para ello, el Ayuntamiento de Elgoibar se reserva el derecho de solicitar a las empresas licitadoras una demostración funcional para comprobar la completa integración de la plataforma de nómina con el resto de las funcionalidades que actualmente tiene el Ayuntamiento.

5.- SISTEMAREN FUNTZIONALITASUNAK

5.- FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

5.1. FUNTZIONALITASUN OROKORRAK

5.1 FUNCIONALIDADES GENERICAS

Proposatutako sistemak honako funtzionaltasun hauek izan beharko ditu.

El Sistema propuesto debe cubrir las siguientes funcionalidades:

- Erakunde eta erabiltzaile anitzekoa izango da.
- Egutegi bat izango du iraganeko datekin lan egiteko, sortutako informazioa bistaratuz, edo etorkizunean, lan egiteko sistemaren ustiakeari eragin gabe.
- Prozesuak automatizatzeko sistema robotiko bat (RPA) izango du, ataza eta prozesu errepikakorak automatizatu ahal izateko, aurrez programatutako softwarea (robotak) exekutatuta.

- Será multientidad y multiusuario.
- Contará con un calendario que permita trabajar a fechas pasadas, visualizando información ya generada, o a futuro, sin que interfiera con la explotación del sistema.
- Contará con un sistema de automatización robótica de procesos (RPA) que permita automatizar tareas y procesos repetitivos mediante la ejecución de software preprogramado (robots).

- Lanabes bat izango du txostenak sortzeko, erraza eta intuitiboa izango dena, eta ezagutza teknikorik behar ez duena. Txosten horiek jabe bakarra eduki ahal izango dute, edo bestela, beste erabiltzaile batzuekin partekatu ahal izango dira, kontsultatzeko moduan edo baimenen arabera aldatzeko moduan. Txantiloiak sortzeko aukera eman beharko du. Txantiloiak datu basean bertan gordeko dira, gerora erabili ahal izateko.
- Excel, Word, PDF e.a. formatuko dokumentuak ateratzeko aukera emango du.
- Osotasun erreferentziala duen datu basea izango du.
- Datuen hiztegia izango du on-line, funtzio desberdinak bilatzeko lanak errazteko.
- Datuen hiztegia zehazteko modukoa izango da, eta enplegatuen fitxan eremu berriak sortzeko aukera emango du sistemaren erabiltzaileak nahi duen informazioarekin, modu guztiz gardenean berarentzat eta sistemaren egitura aldatu gabe.
- Erabiltzaileentzako eskuliburua izango du online.
- Datu base bakarra izango du nominak kudeatzeko eta Giza Baliabideak kudeatzeko, eta dokumentuen kudeatzaile bakar bat, non proposatutako sistema guztiaren agiri guztiak biltegitratuko baitira.
- Antolakuntza eta segurtasun sistema bakarra izango du, zeinaren bidez kudeatuko baitira antolakuntzaren egitura, erabiltzaileen kontuak, lotutako baimenak, auditoriak, eta sartzeko kontrola, Segurtasun Eskema Nazionaletik eratorritako betebeharrak betetzeko.
- Dispondrá de una herramienta para generar informes, sencilla e intuitiva, que no precise de conocimientos técnicos. Estos informes podrán tener un único propietario o ser compartidos con otros usuarios, en modo consulta o modificación por permisos. Deberá permitir la generación de plantillas que, almacenadas en la propia base de datos del Sistema, permitan su utilización posterior.
- Permitirá salidas de documentos en formato Excel, Word, PDF, etc.
- Contará con una base de datos con integridad referencial.
- Contará con un diccionario de datos en línea, para facilitar las tareas de búsqueda de las diferentes funciones.
- El diccionario de datos será definible, permitirá la creación de nuevos campos en la ficha de empleados con la información que desee el usuario del sistema, de forma completamente transparente para el mismo y sin que altere la estructura del sistema.
- Contará con un manual de usuario en línea.
- Contará con una única base de datos para la gestión de nóminas y la gestión de RRHH y un único gestor documental, donde se almacenarán todos los documentos de todo el sistema propuesto.
- Contará con un único sistema de organización y seguridad, a través del cual se gestiona la estructura organizativa, las cuentas de usuarios, los permisos asociados y las auditorias y controles de acceso, para un correcto cumplimiento de las obligaciones derivadas del Esquema Nacional de Seguridad

5.2.- DATUETARAKO SARBIDEA ETA SEGURTASUNA

Proposatutako irtenbideak bermatu egin beharko du honako ezaugarri hauek betetzen direla.

- Proposatutako azpiegiturak Segurtasun Eskema Nazionala (ENS) bete beharko du, eta kaudimen teknikoan esleipendunaren mailaertaineko egiaztagiria eskatuko da.

5.2.- ACCESO A DATOS Y SEGURIDAD

La solución propuesta ha de garantizar el cumplimiento de las siguientes características:

- La infraestructura propuesta ha de cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) solicitándose en la solvencia técnica la certificación a nivel medio del adjudicatario.

- Datu pertsonalen arloan indarrean dagoen araudia beteko du. Parlamentuaren eta Kontseiluaren UE 201/679 Araudia, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokionez, pertsona fisikoen babesari buruzkoa, eta Datu pertsonalak betetzeko Lege Organikoa: 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalen Babesari eta Eskubide Digitalaren Bermeari buruzkoa.
- Menuaren aukeren, menuaren ekintzen (altak, bajak, aldaketak, bertsioak, e.a.) eta datuetarako sarbideen mugak konfiguratzeko aukera emango du erabiltzaileen arabera
- Identifikatzeko kontrolak izango ditu erabiltzaileen eta erakundearen arabera.
- Auditoria estentsiboa eta eraginkorra egiteko aukera emango du, bai datak, bai informazio garrantzitsua aldatzen duten erabiltzaileak kontrolatuta. Araudia eragiketen arabera parametrizatu ahal izango da (aktibatu / desaktibatu), eta DBEOren eta DPBEDBLOren baldintzak beteko dira.
- Cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos personales: Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo de 27 de Abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas por lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos y con la Ley Orgánica de protección de Datos de carácter personal: Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Permitirá configurar restricción por usuario a opciones de menú, acciones de menú (altas, bajas, consultas, modificaciones, versionar etc.) y de acceso a datos.
- Tendrá controles identificativos por usuario y entidad.
- Permitirá manejar una auditoría extensiva y eficaz controlando tanto las fechas como los usuarios que modifiquen información relevante. La auditoría sea parametrizable (activar /desactivar) por operaciones, cumpliendo con los requisitos de la RGPD y LOPDGDD.

5.3.- SISTEMAREN FUNTZIONALITASUN ESPEZIFIKOAK

Enplegatuen kudeatzea:

Pertsona ororen informazioa kudeatzeko aukera emango du, erakundearekin harremanen bat duen unetik aurrera, eta trazabilitatea eskainiko du enplegatuen zerrendaren parte izango den unera arte, eta Sisteman grabatutako informazioa aprobetxatzeko aukera emango du. Enplegatu publikoak kudeatzeko aukera eman beharko du:

- Enplegatuen datu pertsonalen kudeaketa.
 - Kode bakarra eta biziartekoa langileko.
 - Gizarte Segurantzaren, NANaren, banku erakundearen digituak modu automatikoa kalkulatzeko aukera emango du.
 - Onuradunen datuak sartu ahal izango dira, bai aurrekoenak, bai ondorengoak.
 - Familia egoeren historikoa izango du PFEZrentzat.

5.3.- FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA

Gestión de empleados:

Permitirá gestionar la información de cualquier persona desde el momento que tenga cualquier contacto con la entidad, proporcionando trazabilidad hasta el momento en que pase a formar parte de la relación de empleados, permitiendo aprovechar la información grabada en el Sistema. Debe permitir la gestión de los empleados públicos:

- Gestión de los datos personales de Empleados
 - Código único y vitalicio por trabajador.
 - Permitirá el cálculo automático de dígitos de la Seguridad Social, DNI, banco.
 - Se podrán incorporar los datos de los beneficiarios, tanto ascendientes como descendientes.
 - Tendrá el histórico de situaciones familiares para IRPF.

- Enplegatuaren argazkia erakusteko aukera emango du.
- Eremu berriak definitzeko aukera emango du.
- Enplegatuen laneko datuen kudeaketa.
 - Enplegatuaren lan egoeraren historikoa eskainiko du on-line.
 - Eremu berriak zehazteko aukera emango du.
 - Mugimenduen kudeaketa automatikoa AFlrako.
 - Datuak berrantolatuko ditu atzeraeraginezko prozesuetan.
 - Eremu berriak definitzeko aukera emango du.
- Baloratu egingo da laneko datuen kudeaketan zehaztutako eremu eta balio berriak txostenen bidez jaso eta kontsultatu ahal izatea.
- Enplegatuaren Espediente Pertsonala erabat kudeatuko du, eta alta eta baja prozesuak eta enplegatuaren egoeraren aldaketak kudeatzeko aukera emango du. Era berean, honako hauei buruzko datuak emango ditu: tituluak, ikastaroak, zigorrak, merezimendu eta sariak, ITak, plazaren eta lanpostuaren mailako okupazioa, maila pertsonala, ekipamendua, lan egoerak, absentziak, antzinatasuna eta abar.
- Enplegatuaren espediente pertsonalean lan bizitzari buruzko agiriak (kontratua, egiaztagirak, diplomak, e.a.) jasotzeko aukera emango du.
- Permitirá mostrar la foto del empleado.
- Ofrecerá la posibilidad de definición de nuevos campos.
- Gestión de los datos laborales de Empleados
 - Ofrecerá el histórico de la situación laboral del empleado en línea.
 - Permitirá definir nuevos campos.
 - Gestión automática de los movimientos para AFI.
 - Reorganizará los datos en procesos retroactivos.
 - Ofrecerá la posibilidad de definición de nuevos campos.
- Se valorará que los nuevos campos y valores definidos en la gestión de los datos laborales puedan ser incluidos y consultados a través de informes.
- Tendrá una completa gestión del Expediente Personal del Empleado, permitirá la gestión de los procesos de alta, baja y modificación de la situación del empleado. Contendrá los datos relativos a títulos, cursos, sanciones, méritos y premios, IT'S, ocupación a nivel plaza y puesto, grado personal, equipamiento, situaciones laborales, ausencias, antigüedad, etc.
- Permitirá incluir en el expediente personal del empleado los documentos relativos a la vida laboral (contrato, certificados, diplomas, etc.).

Nominen zikloa kudeatzea

Antolakuntzako langileen ordainsarien sistema osatzen duten espediente, akta eta agiri guztien tramitazioa eta kudeaketa aurreikusiko du, bai Ogasunekoak, bai Gizarte Segurantzakoak. Honako funtzionaltasun hauek izango ditu:

Gestión del Ciclo de Nómina

Contemplará la tramitación y gestión de todos los expedientes, actas y documentos que integran el sistema retributivo, de Hacienda y de Seguridad Social del personal de la organización. Contará con las siguientes funcionalidades:

Nominen kalkulua

Kalkulu parametrizagarria, bai masiboa, bai taldeen arabera:

- Oinarizkoen eta osagarrien ordainketa eta kalkulu automatikoa.
- Aparteko orduen aleko balioaren ordainketa eta kalkulu automatikoa.
- Kitapenen eta kalte-ordainen ordainketa eta kalkulu automatikoa.
- Aparteko ordainsariak beste ordainsari batean edo nomina aruntan ordaintzea.
- Atzerapenen ordainketa eta kalkulu automatikoa, baita kotizazioena ere.
- Hirurtekoen eta antzinatasunen ordainketa eta kalkulu automatikoa.
- Egoera berezien kudeaketa automatikoa (lanaldiak).
- Haborokin geroratuaren kudeaketak.

Cálculo de Nómina

Cálculo parametrizable, bien masivo o bien por grupos.

- Abono y cálculo automático de Básicas y Complementarias.
- Abono y cálculo automático de valor unitario de horas extras.
- Abono y cálculo automático de Finiquitos e Indemnizaciones.
- Abono de pagas extras, en paga aparte o en nómina ordinaria.
- Abono y cálculo automático de Atrasos, incluyendo cotizaciones.
- Abono y cálculo automático de trienios y antigüedades.
- Gestión automática de situaciones especiales (jornadas).
- Gestión de gratificaciones diferidas.

Aurrerakinak, maileguak eta atxikipen judizialak

- Maileguak eta aurrerakinak ordaintzea, atxikitzea eta ezeztatzea.
- Atxikipen judiziala parametrizatzea, kopuru finkoa eta aldakorra.
- Informazioak eta egiaztapenak (zerrendak eta txostenak).

Anticipos, Préstamos y retenciones judiciales

- Abono, retención y cancelación de préstamos y anticipos.
- Parametrización retención judicial cantidad fija y variable.
- Informaciones y comprobaciones (listados e informes).

Nominaren ordainketa

- Bankuko transferentzien euskarri magnetikoa (CSB).
- Bankuko transferentziak, sindikatuen kuotak eta atxikipen judizialak.
- Multitransferentziak.
- Bankuko transferentzien fitxategi partziala jaulkitzea
- Nominen ordainagiri parametrizagarriak .pdf formatuan.

Abono de Nómina

- Soporte magnético transferencias bancarias (CSB).
- Transferencias bancarias cuotas sindicales y retenciones Judiciales.
- Multitransferencias.
- Emisión fichero parcial transferencias bancarias.
- Recibos de nómina en formato .pdf parametrizables.

Aldi baterako ezintasun prozesuak (IT)

- IT mota guztien tratamendua eta kudeaketa: amatasuna, aitatasuna eta mediku bajak.

Procesos de Incapacidad Temporal IT

- Tratamiento y gestión todas las clases de IT, maternidad, paternidad y bajas médicas.

- ITen prestazioen eta berrmatutako osagarrien parametrizazioa

- Parametrización prestaciones IT y complementos garantizados.

Gizarte Segurantzaren eta Kotizazioa

- Gizarte Aseguruen fitxategiak: CRA, SILTRA (SLD).
- DELT@ fitxategia
- Hileko eta urteko atzerapenen kotizazio fitxategiak.
- Aldian aldiko gorabeherak eta aparteko haborokinak kudeatzea eta kotizatzea.
- SLD sistemaren datuak eta kalkuluak aplikazioan txertatzea.

Seguridad Social y Cotización

- Ficheros Seguros Sociales, CRA, SILTRA (SLD).
- Fichero DELT@
- Ficheros cotización atrasos con período mensual y anual.
- Gestión y cotización de incidencias aperiódicas y gratificaciones extraordinarias.
- Integración de datos y cálculos del sistema SLD en la aplicación.

Kontabilizazioa

- Udalaren egungo homitzailearen (IZFEren SAREKO) kontabilitatearekiko lotura.
- Organikoa eta funtzionala definitzea, kostu zentroaren arabera.
- Definizio ekonomikoa, estaldura egoeraren eta kontzeptuaren arabera.
- Erabili behar dituen aplikazio motak.
 - Gastuak
 - Aurrekontuz kanpokoak
 - Aurrerakinak
- Salbuespenen tratamenduak, kostu zentroaren arabera (obrak, proiektuak).
- Salbuespenen tratamendua, enplegatuen arabera.
- Lotura fitxategia:
 - Eragiketak
 - Oharrak
- Kostuen banaketa, enplegatuen arabera (adibidez: dirulaguntzak).

Contabilización

- Enlace con la contabilidad del proveedor actual del ayuntamiento, SAREKO de IZFE.
- Definición de orgánica y funcional por centro de coste.
- Definición de económica por estado de cobertura y concepto.
- Tipos de aplicación que debe manejar:
 - Gastos
 - No Presupuestaria
 - Anticipos
- Tratamiento de excepciones por centro de coste (obras, proyectos).
- Tratamiento de excepciones por empleado.
- Fichero de enlace:
 - Operaciones
 - Apuntes
- Distribución de costes por empleado (ejemplo: subvenciones).

Eskatuko da sistema berriak izan dezala IZFEren SAREKO kontabilitateko programarekin lotzeko fitxategiak sortu ahal izateko funtzionaltasuna.

Se requiere que el nuevo sistema disponga de la funcionalidad de poder general los ficheros que enlace con el programa de contabilidad SAREKO de IZFE.

Hona hemen intsuldatuko diren kontabilitateko agiri mota desberdinak.

Los diferentes tipos de documentos contables a traspasar serán:

- "AD" agiriak, jardunean dauden langileen nominei dagokien urteko aurrekontuko

- Documentos "AD" con el importe presupuestado anual de las nóminas de los

zenbatekoarekin. Aplikazioak kalkulatu egingo du hurrengo ekitaldian zerbitzua emango duten langile finkoek eta behin betiko funtzionarioek okupatutako plazen zenbatekoa, "AD" kontabilitateko agiria aurrekontuko partida guztien kontabilitateari aplikatzeko.

Gauza bera egingo da behin betiko estali gabeko plazak betetzen dituzten aldi baterako eta behin-behineko langileekin. Kalkulu horiek, emaitza gisa, fitxategi bat emango dute, kontabilitatera eraman ahal izango dena kontabilitateko "AD" agiriak sortzeko, zeinak jasoko baitu langile horientzat ekitaldi guztirako aurreikusi daitekeen gastua. Gutxienez, bi egiaztapen zerrenda jaulkiko dira, eta lanpostu zerrendako zein lanpostu estali den aipatuko da, baita bakoitzaren zenbatekoa eta azken batura ere. Eta bat, partidaren arabera, informazio berarekin, langileak puntualki egiaztatzeko. Gauza bera egingo du iraupen jakina edo aurreikusitako iraupena (ordezkapenak) duten aldi baterako kontratuekin, aurrekontuaren hasierako aurreikuspenari ezarri behar zaion zenbatekoa kuantifikatu ahal izateko. Hilero, eta ordezkapen kontratuak mantentzeko dagozkionez, aplikazioak partiden arabera zenbatekoa kalkulatu du hasierako aurreikuspena erregularizatzeko. Antzera jokatu da Gizarte Segurantzari dagozkion "ADak" egiteko.

- "RC" agiriak, hutsik dauden lanpostuei dagozkien urteko aurrekontuko zenbatekoarekin.
- "ADP" agiriak, nominen eta gizarte segurantzaren ordainketei dagozkienak.
- "I" agiriak, itzulitako aurrerakinen sarrerei dagozkienak.
- "ADOP" agiriak. Hornitzaileak ebatzita izan beharko du aurreko edozein eragiketarekiko lotura.

Fiskalizazioa kontrolatzea

Fiskalizazioa kontrolatzeko, hilabete arteko egiaztapenetarako zerrenda espezifikoak behar dira. Nominen arteko aldaketen zerrendak honako hauen arabera sailkatu behar dira: kontzeptuak, pertsona, xehetasunak eta zenbakiak eta laburpen esanguratsuak, aldaketak azaltzen dituztenak eta

trabajadores en activo. La aplicación calculará el importe de las plazas ocupadas por personal fijo y funcionario definitivo que prestará servicio en el próximo ejercicio, para aplicar a la contabilidad el documento contable "AD" a cada partida presupuestaria.

Lo mismo se hará para el personal temporal e interino que cubran plazas no cubiertas de forma definitiva, por cualquier relación con la corporación. Estos cálculos tendrán como resultado un fichero que podrá ser traspasado a la contabilidad para generar los documentos contables "AD" que incluirá el gasto previsible para todo el ejercicio de este personal. Se emitirán como mínimo dos listados de comprobación, con mención de la plaza de la relación de puestos de trabajo cubierta y con el importe de cada uno y el sumatorio final. Y uno por partidas con la misma información, para verificar el personal de forma puntual. Lo mismo se hará con aquellos contratos temporales de duración determinada o prevista (por sustitución) con tal de cuantificar cual es el importe que se ha de aplicar a la previsión inicial del presupuesto. Cada mes y en relación al mantenimiento de los contratos de suplencia, la aplicación calculará el importe por partida para regularizar la previsión inicial. Se actuará de manera equivalente para hacer los "ADs" correspondientes a la Seguridad Social.

- Documentos "RC" con el importe presupuestado anual de los puestos de trabajo vacantes.
- Documentos "ADOP" de pago de las nóminas y seguridad social.
- Documentos "I" de los ingresos de los anticipos devueltos.
- Documentos "ADOP". El proveedor deberá tener resuelto el enlace con cualquier operación anterior.

Control de fiscalización

Se requieren para el control de fiscalización listados específicos de comprobación intermensual. Los listados de modificaciones entre nóminas deben segmentar por: conceptos, por personas, con detalle y numeración y con resúmenes significativos que

hileroko nomina onartzeko ebazpen-egiturara egokitzen direnak.

expliquen los cambios y que se adapte a la estructura de resolución de aprobación de la nómina mensual.

Baloratu egingo da sistemak dirulaguntzen kontrola eramateko (egotzitako kostua eta jasotako dirulaguntzaren balioa) aukera eta enplegatuen kostuak banatzeko aukera ematea.

Se valorará que el sistema permita llevar un control de las subvenciones (coste imputado y valor de la subvención recibida) y la distribución de costes de los empleados.

Gipuzkoako Foru Ogasuna

Hacienda Foral de Gipuzkoa

- PFEZren kudeaketa osoa. Urteko prozesua eta erregularizazioa.
- Fitxa PDF formatuan sortzea.
- Ereduak: I10, I11 eta I90, 345, I45, 216, 296. Euskarri magnetikoa.
- Profesionalak, Kontratatuak, hirugarrenak kudeatzea.
- Profesionalak eta bestelako egoerak SAREKO-IZFE kontabilitatetik txertatzea.

- Gestión completa IRPF. Proceso anual y regularización.
- Generación ficha en formato PDF.
- Modelos I10, I11 y I90, 345, I45, 216, 296. Soporte magnético.
- Gestión de Profesionales, Contratados, Terceros.
- Incorporación Profesionales y otras situaciones desde la contabilidad SAREKO-IZFE.

Nominaren ordainagiria:

Recibo de nómina:

- Nominaren ordainagiriaren formatua honakoa izango da:
 - DINA4. Parametrizagarria
 - PDF e-mailez bidaltzeko.
 - Ordainagiria Enplegatuen Eremutik jaisteko aukera.
- Ordainagiria pertsonalizatzeko aukera emango du.
- Oharrak eta mezuak txertatzeko aukera emango du enplegatuen ordainagiritan, bai modu generikoan, bai banaka.
- Nominen ordainagiriak euskaraz eta gaztelaniaz egin ahalko dira.

- El formato del recibo de nómina será:
 - DINA4. Parametrizable
 - PDF para envío por e-mail
 - Posibilidad de descarga del recibo desde el Área del Empleado.
- Permitirá la personalización del recibo.
- Permitirá la inclusión de notas y mensajes, tanto de forma genérica como de forma individual en los recibos de los empleados.
- Los recibos de nóminas deberán de poder confeccionarse en euskera y castellano

Txostenak:

Informes

- Ordainsarien zerrenda dinamikoak PDFn eta kalkulu orrian.
- Laburpenak kontzeptuen, aldien, aurrekontuko partiden arabera.
- Nominak erkatzeko zerrendak jaulkitzea,
- Taldekatutako datuen kontsultak.
- Giza baliabideen aginte koadroa.
- Inkestak betetzeko datuak lortzea: INEren ISPA eta ETCL.

- Listados dinámicos retribuciones en PDF y hoja de cálculo.
- Resúmenes por conceptos, períodos, partidas presupuestarias.
- Emisión de listados comparativos de nóminas.
- Consultas de datos agrupadas.
- Cuadro de Mando de Recursos Humanos.
- Obtención de datos para cumplimentar encuestas ISPA y ETCL del INE.

- Datuak eskuratzeko FI.12. txostena betetzeko.

- Obtención de datos para cumplimentar informe FI.12.

Kontsultak sortzea

Sistemak erraz erabiltzen den lanabes bat izango du, erabiltzaileak txostenak libreki definitzeko eta honako hauek lortzeko:

- Datu basearen eremu guztiak erabilgarri egon daitezela.
- Kontsultak kalkulatzeko formulak erabiltzeko aukera eman dezala.
- Datuak honako formatu hauetan deskargatzeko aukera eman dezala: excel, html, word, e.a.
- Datu basean biltegiratu daitezkeen txantiloak sortzeko aukera eman dezala, gerora ustiatu ahal izateko.
- Hainbat erakunderen zenbatekoak finkatzeko aukera.

Generador de Consultas

El sistema contará con una herramienta de sencillo manejo que permita al usuario la libre definición de informes de forma que:

- Todos los campos de la base de datos estén disponibles.
- Permita la utilización de fórmulas de cálculo en las consultas.
- La descarga de datos en formatos: excel, html, word, etc..
- Permitirá la creación de plantillas almacenables en la base de datos que permitan su explotación posterior.
- Consolidación de importes de varias entidades.

Historikoa kudeatzea

- Ordainagiri historikoak jaulkitzea eta egiaztatzea
- Ordainagiri historikoak jaulkitzea eta egiaztatzea

Gestión del histórico

- Emisión y comprobación de recibos históricos.
- Emisión y Comprobación listados nóminas históricas.

Pentsio Planaren sustatzailearen partaideak eta jarduerak kudeatzea (hala badagokio).

Gestión de partícipes y actuaciones promotora del Plan de Pensiones (llegado el caso)

- Pentsio Planaren kudeaketa ordaintzea.

- Gestión del pago del Plan de Pensiones.

Gorabeherak:

Gorabeherak kudeatzeko, sistemak:

- Hileroko eta urteroko topeen kontrola izango du.
- Gorabeherak kanpoko fitxategietatik kargatzeko aukera emango du.
- Gorabeherak modu masiboan tratatzeko aukera emango du.
- Berriz gertatutakoak tratatzeko aukera emango du.

Incidencias:

Para la gestión de incidencias el sistema:

- Tendrá control de topes mensuales y anuales.
- Permitirá las cargas de incidencias por ficheros externos.
- Permitirá Tratamiento de incidencias de forma masiva.
- Permitirá Tratamiento de recaídas.

Atzerapenak kalkulatzea

Sistema erraza eta intuitiboa izango du Atzerapenak kudeatzeko. Honako funtzionaltasun hauek izango ditu:

- Kitapen bat baino gehiago egiteko aukera emango du epe berean.
- Kitapena automatikoki esleituko du SLDrako.
- Emaizak ordain eta prezio desberdinetara birbideratzeko aukera.
- Atzerapenen hainbat kitapen ordainsari batean metatzeko aukera.
- Epealdiko beste kitapen batzuekiko kontsolidazio automatikoa.
- Errepikatzen diren atzerapenak automatikoki kudeatzea aurreko hilabeteko gorabehera gisa.
- Egoerak erregularizatzeko kudeaketa automatikoa Gizarte Segurantzako gainkargurik gabe.

Kontratuak kudeatzea

- SEPEren kontratuen eredu ofizialak kudeatzea.
- Kontratuen bukaerako eskutitzak eta bestelako eranskinak.
- Finikitoak, kalte-ordainak kudeatzea.
- Contrat@ fitxategia sortzea.
- Kontratuaren bukaera abisatzea.
- Enplegatuen alta eta baja masiboak kudeatzea.

Lanpostuak eta plazak administratzea

Plazak/Plantilla: Irtenbideak aukera emango du honako datu hauek sartzeko: plazaren kodea, izendapena, eskala, azpieskala, klasea, kategoria eta taldea, sartzeko era, hautatzeko sistema, langile mota eta plazaren egoera.

Datu horiek zerikusia izan beharko dute, langileen erregistroarekin, lanpostu zerrendarekin eta antolakuntzaren egiturarekin.

Plaza/Plantilla kudeatzea

Cálculo de Atrasos

Incorporará un sistema sencillo e intuitivo para la gestión de Atrasos, que incorpore las siguientes funcionalidades:

- Deberá permitir múltiples liquidaciones en un mismo periodo.
- Asignación automática de liquidación para SLD.
- Posibilidad de redirigir los resultados a distintas pagas y precios.
- Posibilidad de acumular varias liquidaciones de atrasos a una paga.
- Consolidación automática con otras liquidaciones en periodo.
- Gestión automática de atrasos recurrentes como incidencias del mes anterior.
- Gestión automática regularización situaciones sin recargos Seguridad Social.

Gestión de Contratos

- Emisión de modelos oficiales de contratos SEPE.
- Cartas de fin de contrato y otros anexos.
- Cálculo Finiquitos, indemnizaciones.
- Generación fichero contrat@
- Aviso finalización de contrato.
- Gestión de Altas y Bajas Masivas de empleados.

Administración de Puestos y Plazas

Plazas/Plantilla: La solución facilitará la inclusión de los siguientes datos: el código de plaza, denominación, escala, subescala, clase, categoría y grupo, forma de ingreso, sistema de selección, tipo de personal y situación de la plaza.

Estos datos deberán estar relacionados con el registro de personal, la relación de puestos de trabajo y con la estructura organizativa.

Gestión de la Plaza/Plantilla

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Plantillaren informazioa kudeatzeko prozesuak. - Plazaren gutxieneko datuak, langileen erregistroari loturikoak. - Plazen definizioa, atributuak eta historikoa. - Plazen egoera desberdinak kudeatzea. - Plazen bertsioak egitea. - Enplegatuen espediente administratiboen ereduak sortzea. - Plantillaren txosten estandarrek. | <ul style="list-style-type: none"> - Procesos para gestión de la información de la plantilla. - Datos mínimos de la plaza asociados al registro de personal. - Definición de plazas, atributos e histórico. - Gestión de las diferentes situaciones de las plazas. - Versionado de las plazas. - Generación de modelos del expediente administrativo del empleado. - Informes estándar de Plantilla. |
|---|---|

Lanpostuak / Lanpostu Zerrenda:

Sistemak bere baitan hartu beharko ditu indarrean dauden lanpostu guztiak, baita haien ezaugarri guztiak ere: deskribapena, izendapena, lanpostua, kodea, estalitako dotazioen zenbakia, hutsik daudenak, unitatea, harremana, lanpostu mota, maila, destino osagarriaren maila, osagarri espezifikaren maila, lanaldi mota, adskripzioa, eskalak edo azpieskalak, titulazio akademikoa, homidura sistemak eta funtzioak.

Datu horiek zerikusia izan beharko dute langileen erregistroarekin (lanpostua okupatzen ari den pertsona), plantillarekin (loturiko plaza) eta aukera emango du antolakuntzaren egiturarekin eta aurrekontu partidarekin lotzeko.

Puestos/ RPT:

El sistema debe comprender todos los puestos de trabajo vigentes con todas sus características: descripción, denominación, puesto, código, número de dotaciones cubiertas, vacantes, unidad, relación, tipo de puesto, grupo, nivel de complemento de destino, específico, tipo de jornada, adscripción, escalas o sub-escalas, titulación académica, sistemas de provisión y funciones.

Estos datos deben estar relacionados con el registro de personal (persona que lo ocupa), la plantilla (plaza vinculada) y con la estructura organizativa y permitirá la relación con la partida presupuestaria.

Lanpostua / Lanpostu Zerrenda kudeatzea.

- Organigrama simulatzea.
- Lanpostu zerrendaren egituratik izendatzea.
- Lanpostuak eta haien ezaugarriak definitzea.
- Lanpostu Zerrendaren bertsio historikoak egitea.
- Lanpostuen araberako ordainsariak eta nomina lotzea.
- Lanpostu zerrenden bertsioak egitea.
- Lanpostu Zerrendaren txosten estandarrek.
- Antolakuntzaren egitura modu grafikoan bistaratzea.

Gestión de Puesto/RPT:

- Simulación de organigrama.
- Asignación desde la estructura de puestos de trabajo.
- Definición de puestos de trabajo con sus características.
- Confección versiones históricas de la RPT.
- Enlace de las retribuciones por puestos con la nómina.
- Versionado de puestos de trabajo.
- Informes estándar de RPT.
- Visualización gráfica de la estructura de la Organización.

6.- NOMINAREN ZIKLOA KALKULATZEN LAGUNTZEKO ZERBITZUA

Elgoibarko Udalaren nominak kalkulatzeko eta laneko kontratazioak egiteko zerbitzuak honako arlo hauek izan behar ditu:

Plataforma teknologikoa kudeatzea

- Datu basea administratzea
- Programa eguneratzea
- Segurtasun kopiak egita.
- Sarbideen eta erabiltzaileen baimenen hasierako kudeaketa.
- Nominak langileei postaz bidaltzea.

Ingurua kudeatzea

- Legedia eguneratzea.
- Hitzarmenaren eguneratzeen argitalpenei buruzko komunikazioak.
- Hitzarmenaren araudi parametrizatuak, ezarritakoak, eguneratzea.
- Hitzarmenaren taulak eguneratzea.
- Egituren hasierako kudeaketa (Enpresak, Zentroak eta Kontabilitate Kontuak).

Enpleguak kudeatzea

- Alta berriak kudeatzea.
- Lan bizitza kudeatzea.
- Bajak, finikitoak eta kalte-ordainak kudeatzea.
- Absentziak, aldi baterako ezintasunak, baimenak, grebak kargatzea.
- Bahikuntzak kudeatzea
- Maileguak kudeatzea.
- Datu aldagariak eta intzidentziak kudeatzea.
- Kontratuen hobariak kudeatzea.

Nominak kudeatzea:

6.- SERVICIO COLABORATIVO DEL CALCULO DEL CICLO DE NOMINA

El servicio para la gestión del cálculo de la nómina y contratación laboral del Ayuntamiento de Elgoibar debe incluir los siguientes aspectos:

Gestión de la plataforma tecnológica

- Administración de base de datos
- Actualizaciones de programa.
- Ejecución Copias de seguridad.
- Gestión inicial de accesos y permisos de usuarios
- Envío nóminas por correo a los trabajadores

Gestión del entorno

- Actualización de la Legislación.
- Comunicación de publicación de actualizaciones de convenio.
- Actualización normativas convenio parametrizadas en implantación
- Actualización tablas de convenio.
- Gestión inicial de estructuras (Empresas, Centros y Cuentas Contables).

Gestión del Empleado:

- Gestión de nuevas altas.
- Gestión de vida laboral.
- Gestión de bajas y finiquitos e indemnizaciones.
- Carga de ausencias, IT, permisos, huelgas.
- Gestión de embargos.
- Gestión de préstamos.
- Gestión de datos variables e incidencias.
- Gestión de bonificaciones de contratos.

Gestión de Nómina:

- Hileroko nominak, finikitoak, aparteko ordainsariak, atzerapenak kalkulatzeko.
- Kontrol eta egiaztapen txostenak.
- Bankuko transferentziak, nominak, bahikuntzak sortzea. SEPA formatua.
- Nominaren ordainagiria sortzea (PDFa e-mailez edo, bestela, Enpleguaren Eremuan).

- Cálculo de nómina mensual, finiquitos, pagas extras, atrasos.
- Informes de control y Verificación.
- Generación de transferencias bancarias nómina, embargos. Formato SEPA
- Generación recibo de nómina (PDF por mail o en Área del Empleado)

Hileroko prozesuak:

- CRA, SLD sortzea.
- AEST, III ereduak sortzea.
- Aurrez definitutako txostenak: nomina koadratzea, kostuak, nominaren kontabilitate laburpena.
- Hileroko interfazea sortzea Sical kontabilitatearekin.

Procesos Mensuales:

- Generación CRA, SLD.
- Generación modelos AEAT, III.
- Informes predefinidos: cuadro de nómina, costes, resumen contable de nómina.
- Generación de interface mensual con contabilidad Sical.

Urteroko prozesuak

- Fitxategiak sortzea: 190, 345 (Pensio plana), 296.
- Atxikipenen egiaztagiria. (PDF e-mailez, edo bestela, Enpleguaren eremua).
- 145 ereduak (ordaintzailearen datuak komunikatzeko) sortzea.
- Profesionalak kudeatzeko. (190 eta III ereduak).

Procesos Anuales:

- Generación Fichero 190, 345 (Plan de pensiones), 296
- Certificado de retenciones. (PDF por mail o Área del Empleado)
- Generación modelo 145 (comunicación datos del pagador)
- Gestión de Profesionales. (los modelos de 190 y III)

Erakunde ofizialen jakinarazpenak:

- Kontratuak, SEPE eta Contrat@ luzapenak sortzea.
- AFI+ADT fitxategia sortzea (lan egindako egunak jasotzeko).
- CRA fitxategia sortzea.
- FDI, DELT@, RATSBA fitxategiak sortzea baxerik gabe.
- CERTIFIC@2 fitxategia eta enpresa ziurtagiriak sortzea.

Notificaciones de Organismos Oficiales:

- Generación de contratos, prórrogas SEPE y Contrat@.
- Generación fichero AFI+ADT (anotación días trabajados).
- Generación fichero CRA
- Generación fichero FDI, DELT@, RATSBA sin baja.
- Generación fichero CERTIFIC@2 y certificados de empresa.

Lege euskarria:

Soporte Legal:

- DELT@, Contrata, CERTIFIC@ fitxategiak bidaltzea.
- Zuzeneko Likidazioaren Sistema kudeatzea (SLD/Cret@).
- CCC irekitzea.
- Egiaztagirak eskatzea, lan bizitzen kontsultak.
- TGSSrekin, SEPErekin, INSSrekin, Mutuekin egiten diren kudeaketak.

- Envío ficheros DELT@, Contrat@, CERTIFIC@.
- Gestión de Sistema de Liquidación Directa (SLD/Cret@)
- Apertura de CCC
- Solicitud de certificaciones, consultas de vida Laboral.
- Gestiones ante TGSS, SEPE, INSS, Mutuas.

Erabiltzaileen formazioa:

- Eskabideen eta intzidentzien kudeaketari eta komunikazioari buruzkoa.
- Nominak kudeatzeko, datuak kontsultatzeko eta aurrez definitutako txosten estandarrek kudeatzeko laguntza, zerbitzuaren baitan sortzen den informazioa deskargatzeari buruzkoa.
- Erabiltzaileek erabiltzeko autonomia lortzeko txostenak inprimatzeari buruzkoa.

Formación a usuarios:

- En la gestión y comunicación de solicitudes e incidencias.
- Sobre la descarga de la información generada en el servicio colaborativo de gestión de nómina, consulta de datos e informes predefinidos estándar.
- De la Impresión de informes para obtener autonomía de uso por parte de los usuarios.

Erabiltzaileen web atari bat edukitzea baloratuko da, trazabilitatea bermatzeko.

Se valorará la disponibilidad de un portal web de usuarios para garantizar la trazabilidad.

Nomina kalkulatzeko kanporatuko den zerbitzua abian jarri aurretik, enplegatuen datuak migratzeko eta Elgoibarko Udalaren lan berezitasunak parametrizatzeko eta eguneratzeko lanak egin beharko dira.

De forma previa al inicio del servicio externalizado del cálculo de la nómina deben realizarse tareas de migración de datos de empleados y de parametrización y actualización de las especificidades laborales del Ayuntamiento de Elgoibar.

Zerbitzua hilero emango da, kontratuak indarrean dirauen bitartean.

El servicio se realizará de forma mensual durante toda la vigencia del contrato.

Zerbitzuak beharrezkoak diren pribatutasun eta segurtasun neurriak bermatu beharko ditu, tratatutako informazioari dagokionez. Era berean, zorrozkiki bete beharko du Datu Pertsonalak Babesteko indarrean dagoen Legedia.

El servicio debe garantizar las debidas medidas de privacidad, y seguridad en relación con la información tratada, así como cumplimiento estricto de la vigente Legislación de Protección de Datos de Carácter Personal.

7.- DATUEN MIGRAZIOA

Gaur egun, Elgoibarko Udalak laguntza zerbitzu bat kontratatuta du Nominak kudeatzeko (cloud zerbitzuaren bidezko Ginpix7 eta SaaS zerbitzua).

7.- MIGRACIÓN DE DATOS

Actualmente el Ayuntamiento de Elgoibar tiene contratado un servicio colaborativo para la gestión de las Nóminas (Ginpix7 de acceso cloud más servicios SaaS)

Esleipendunak enplegatuen datu pertsonalen, laneko datuen eta datu ekonomikoen historikoaren migrazioa egin beharko du, 2018. urtetik honakoa. Migrazio horrek enplegatu publikoek eskaintzen dituzten zerbitzuen zerrenda eman beharko du, zerbitzuaren hasieran, nominaren eta PFEZren kalkuluan eragina izango dutenena, Elgoibarko Udalak emango dituen datuak oinarritzat hartuta, eta esleipendunak ezarritako jarraibideekin eta karga ereduarekin bat etorrira.

Beharrezkoa izango da, aldez aurretik, transferitu beharreko datuen kalitatearen azterketa egitea, zehatzak, fidagarriak eta koherenteak izan daitezzen. Azterketa hau egingo da Elgoibarko Udalaren talde teknikoarekin eta giza baliabideen taldearekin batera.

Gainera, datuen migrazioa egiteko erabiliko den metodologia deskribatuko da, eta bermatu egin beharko da informazioaren eta zerbitzuaren eskuragarritasuna egungo irtenbideen eta irtenbide berrien arteko eten nabarmenik gabe.

El adjudicatario deberá realizar la migración del histórico de datos personales de los empleados, datos laborales y datos económicos desde el año 2018 que facilite la relación de los servicios prestados por los empleados públicos y que supongan un impacto y afectación en el cálculo de la nómina y el IRPF en el inicio del servicio, en base a los datos que aporte el Ayuntamiento de Elgoibar de acuerdo con las pautas y modelos de carga establecidos por el adjudicatario.

Será necesario realizar un análisis previo de la calidad de los datos a traspasar para que sean precisos, fiables y coherentes. Este análisis se hará conjuntamente con el equipo técnico y de recursos humanos del Ayuntamiento de Elgoibar.

Además, se describirá la metodología que se utilizará para realizar la migración de datos, debiéndose garantizar la disponibilidad de la información y del servicio sin discontinuidad apreciable entre las soluciones actuales y las nuevas.

8.- OHAR TEKNIKOAK

Esleipendunak emango du Elgoibarko Udaleko enplegatuen datua basea ostatzeko plataforma teknologikoa Proposatutako software irtenbidearen zehaztapen eta baldintza teknikoak bete beharko ditu, eta erabateko eraginkortasuna bermatu beharko ditu bien artean.

Proiektuaren irismenean sartzen diren funtzionalitateak eta zerbitzuak web plataforma batean eman beharko dira. Plataformak kaudimen teknikoan eskatutako segurtasun bermeak izan beharko ditu, eta ENSren maila ertaina bete beharko du.

Pleguan eskainiko diren funtzionaltasun guztiak eskuragarriak izan beharko dira web nabigatzaile baten bitartez erabiltzaileen lanpostuetatik. Web nabigatzaileak bermatu egin beharko du webgunearen bitartez aplikazio desberdinetarako sarbidea izateko, eta ohartarazpen, ohar edo leiho oro saihestuko du. Alegia, zuzena eta praktikoa izan beharko da.

8.-CONSIDERACIONES TÉCNICAS

La plataforma tecnológica para albergar la base de datos de los empleados del Ayuntamiento de Elgoibar será facilitada por el adjudicatario y deberá cumplir las especificaciones y requisitos técnicos de la solución software propuesta, garantizando la absoluta operatividad entre ambas.

La disposición de las funcionalidades y servicios incluidos en el alcance de proyecto han de ser facilitados en una plataforma web que cuente con las garantías de seguridad exigidas en la solvencia técnica y cumpla con el nivel medio del ENS.

Todas las funcionalidades que se aporten al pliego deben de ser accesibles mediante un navegador web desde los puestos de los usuarios. Este navegador web debe garantizar el acceso web a las diferentes aplicaciones omitiendo cualquier advertencia, aviso o ventana, es decir debe ser directo y práctico.

Esleipenduna arduratuko da plataforma teknologikoa ez zaharkitzeaz, eta, une oro, plataformaren indarraldia bermatuko du.

El adjudicatario tendrá la responsabilidad de evitar la obsolescencia del equipamiento de la plataforma tecnológica, asegurando en todo momento su plena vigencia.

Esleipendunaren kontura izango da zerbitzua behar bezala eskaintzeko zerbitzariak, sistema operatiboak, datu baseak, tresna ofimátikoak eta segurtasun neurriak ostatatzea eta edukitzea.

Será a cargo del adjudicatario el alojamiento y disposición de servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas ofimáticas y las medidas de seguridad necesarias para prestar el servicio adecuadamente.

Kontratuak indarrean dirauen bitartean, bermatu egin beharko da segurtasunari buruzko araudiak betetzea nahiz sistemaren funtzionaltasunak erabiltzeko eskubidea.

Deben garantizarse tanto el cumplimiento de las normativas de seguridad como el derecho a la utilización de las funcionalidades del sistema durante todo el periodo de la vigencia del contrato.

Erabiltzaileen sarbidea bermatuko da urteko 365 egunetan eta eguneko 24 orduetan (plataforma teknologikoa mantentzeko baliatuko diren gutxieneko denboretan izan ezik).

Se garantizará el acceso de los usuarios los 365 días y 24 horas al día (salvo los tiempos mínimos destinados al mantenimiento de la plataforma tecnológica).

Esleipendunak Elgoibarko Udalarari aditzera eman beharko dizkio baldintza hauetan izandako aldaketa guztiak, baita gertatutako intzidentziak ere.

El adjudicatario estará obligado a comunicar al Ayuntamiento de Elgoibar cualquier cambio en estas condiciones y las incidencias producidas.

Proiektuan honako zerbitzu hauek ere sartu beharko dira:

También deben incluirse en el proyecto los servicios siguientes:

- Datuak ostatatzeko zerbitzua.
- Sistemaren bertsioak eguneratzeko zerbitzua.
- Datu basearen segurtasun kopiak egiteko zerbitzua.
- Erabiltzaileei arreta eta euskarria eskaintzeko zerbitzua.
- Proposatutako sistemaren funtzionaltasunen mantentze legislatiboa, zuzentzailea eta ebolutiboa egiteko zerbitzua.

- Servicio de alojamiento de datos
- Servicio de actualización de versiones del sistema
- Servicio de ejecución de copias de seguridad de la base de datos
- Servicio de soporte y atención a usuarios
- Servicio de mantenimiento legislativo, correctivo y evolutivo de las funcionalidades del sistema propuesto.

Era berean, zerbitzuak honako ezaugarri hauek izan beharko ditu:

Asimismo, el servicio deberá cumplir con las siguientes características:

- Dinamismoa.

- Dinamismo

Zeregin guztietan behar bezain azkarra den erantzuna emango zaie erabiltzailearen instrukzioei, modu jarraituan lan egin ahal izan dezan.

Se obtendrá en todas las tareas una respuesta a las instrucciones del usuario con la suficiente rapidez para que éste pueda trabajar de forma continuada.

- Segurtasuna

- Seguridad

Sistemak segurtasun arloko eskakizun handienak bete beharko ditu informazioa eskuratzean eta manipulatzeko, datuen integritatean eta, hutsegiteren bat izanez gero, datuak berreskuratzeke gaitasunean.

El sistema deberá responder a las máximas exigencias de seguridad en el acceso y manipulación de la información, en la integridad de datos y en la capacidad de recuperación en caso de fallo.

Kontratuak indarrean dirauen bitartean cloud plataforma teknologikoa aldatzen baldin bada, esleipendunak gertakari horren berri eman beharko dio Elgoibarko Udalari. Horretarako enpresa berriaren izena zein den adieraziko dio eta segurtasun araudiak eta eragiten dioten baldintza teknikoaren plegu honetan eskatutako beste baldintza batzuk betetzeari buruzko egiaztagiria helarazi beharko dio.

Si durante la vigencia del contrato se cambiase la plataforma tecnológica cloud, el adjudicatario habrá de comunicar este hecho al Ayuntamiento de Elgoibar con indicación del nombre de la nueva empresa y la certificación de exigencia del cumplimiento de las normativas de seguridad y otras condiciones requeridas en este pliego de prescripciones técnicas que le afecten.

9.- DATUEN JABETZA ETA ERAMANGARRITASUNA

9.- PROPIEDAD Y PORTABILIDAD DE DATOS

Zerbitzu kontratu honen bidez tratatutako datuak, Elgoibarko Udaleko langileei eta antolakuntzaren egiturari eta ekonomiari buruzkoak, nolana ere, Elgoibarko Udalaren jabetzakoak izango dira.

Los datos tratados con este contrato de servicios referentes a los empleados del Ayuntamiento de Elgoibar y su estructura organizativa y económica serán propiedad, en cualquier caso, del Ayuntamiento de Elgoibar.

Kontratua bukatutakoan, esleipendunak datu horiek eman beharko ditu, beste kosturik gabe, formatu elektronikoko egituratu batean.

A la finalización del contrato, el adjudicatario ha de facilitar estos datos sin coste adicional en un formato electrónico estructurado.

Datuak beste sistema batera eraman ahal izateko, esleipenak, kontratua bukatu baino lehen, behar adinako aurrerapenarekin, datuen lehenengo kopia emango du arestian adierazitako formatuan, datuak sistema berriara migratzeko probak egiteko, eta azken kopia emango du datu eguneratuekin kontratua bukatutakoan.

A fin de que se pueda hacer la portabilidad de los datos a otro sistema, el adjudicatario entregará con antelación suficiente a que finalice el contrato una primera copia de los datos en el formato antes indicado para hacer las pruebas de migración al nuevo sistema, y entregará la copia final con los datos actualizados a su finalización.

Esleipendunak egiaztatu egin beharko du antolakuntzari buruzko datuak informatika sistematik ezabatu egin direla, gehienez ere, kontratua bukatu eta hilabeteko epean.

El adjudicatario habrá de certificar que los datos de la organización han sido borrados del sistema informático, como máximo un mes después de la finalización del contrato.

Horretaz gain, Elgoibarko Udalak edozein unetan eskatu ahal izango du datuen kopia hori kontratuak indarrean dirauen bitartean. Kopia aldizka edo une jakinen batean eskatu ahal izango da, erakunde publikoak berak ezarritako segurtasun politikak edo neurriak betetzeko.

Esta copia de los datos la podrá solicitar el Ayuntamiento de Elgoibar también en cualquier momento durante la vigencia del contrato, de forma periódica o puntual, con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas o medidas de seguridad establecidas por el propio organismo público.

Esleipendunak, gehienez ere, 15 laneguneko epea izango du kopia hori emateko, Elgoibarko Udalak kopia hori eskatzen dionetik aurrera.

Esta copia se habrá de facilitar por parte del adjudicatario en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la petición de la copia por parte de Ayuntamiento de Elgoibar.

10.- PROIEKTUARI ATXIKITAKO LANGILEEN FORMAZIOA

Esleipenduna arduratuko da zerbitzuan eta sistemaren ustiakuntzan parte hartuko duten langileen formazioaz.

Formazio hori behar bezala deskribatuko da, eta edukien programa, helmena eta kasuan-kasuan gomendatzen diren pertsonen profila zehaztuko dira.

Enpresa lizitatzailerak formazio jarraituko programak izan beharko ditu, sistemaren erabiltzaileen ezagutzak eguneratuko direla bermatzeko.

Hasierako formazioa Elgoibarko Udalaren egoitzetan edo bideokonferentzia bidez eskainiko da. Formazioa laneko ordutegiaren barruan izan beharko da, eta sailean zerbitzuaren jarraipena ziurtatuko da, nahiz eta, horren ondorioz, formazioa txandaka eskaini behar izan.

Gutxienez, bi formazio saio egin beharko dira, bakoitza, gutxienez, 4 ordukoa.

Beharrezkoa izango da formazioak grabatzea, erabiltzaile berriak sartuz gero, bideoak eskura izateko.

11.- TOKIA

Proiektua garatzeko beharrezkoak diren bilerak eta elkarrizketak Elgoibarko Udalaren egoitzetan egingo dira. Bestela, formazioa esleipendunak egingo du urruntik, Udalaren ordutegiaren barruan.

12.- METODOLOGIA, DOKUMENTAZIOA ETA PROIEKTUAREN FASEAK

10.- FORMACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO

El adjudicatario será responsable de la formación del personal que vaya a participar en el servicio y en la explotación del sistema.

Esta formación deberá ser convenientemente descrita, indicando programa de contenidos, alcance y perfil de las personas recomendadas para cada caso.

La empresa licitadora debe disponer de programas de formación continua para garantizar la actualización de los conocimientos de los usuarios del sistema.

La formación inicial se impartirá en las dependencias del Ayuntamiento de Elgoibar o vía videoconferencia. La formación deberá de ser en horario laboral y asegurando la continuidad del servicio en el departamento, aun cuando ello implique dar formación en turnos.

Deberá comprender al menos, dos jornadas de formación, de un mínimo de 4 horas cada una de ellas.

Será obligado grabar las formaciones para poder disponer de los videos en caso de nuevas incorporaciones.

11.- LUGAR

La realización de reuniones y entrevistas necesarias para el desarrollo del proyecto se llevará a cabo tanto en las dependencias de Ayuntamiento de Elgoibar como de forma remota por la adjudicataria, en horario laboral del Ayuntamiento.

12.- METODOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y FASES DEL PROYECTO

Kontratuaren arlo funtzionalak ezartzeko proiektuan erabiliko den metodologia izango da Informazio Sistemak Planifikatzeko eta Garatzeko Metodologia (MÉTRICA), Herri Administrazioetarako Ministerioko Koordinazio Informatikorako Zuzendariordetza Nagusiak garatu duena.

La metodología a emplear en el proyecto de implantación de las áreas funcionales del contrato será la Metodología de Planificación y Desarrollo de Sistemas de Información (MÉTRICA) desarrollada por la Subdirección General de Coordinación Informática del Ministerio para las Administraciones Públicas.

Proiektua dokumentatu egin beharko da fase guztietan, arestian adierazitako metodologiari jarraikiz.

El proyecto deberá estar documentado en todas sus fases siguiendo la metodología mencionada.

Planifikazioa Udalarekin batera adostuko da, zerbitzu kontratuaren exekuzioa abian jarri aurretik. Dena dela, baloratu egingo da Memoria Teknikoa exekutatzeke planaren proposamena.

La planificación se acordará con el Ayuntamiento de Elgoibar antes del inicio de la ejecución del contrato de servicio. No obstante, se valorará la propuesta del plan de ejecución de la Memoria Técnica.

Ezarpen prozesua koordinaturik egingo da, Elgoibarko Udalaren zehaztapan teknikoaren arabera.

El proceso de implantación se llevará a cabo de manera coordinada, de conformidad con las especificaciones técnicas del Ayuntamiento de Elgoibar.

Arlo funtzionalak ezartzeko proiektua 3 HILABETEKO epean ezarriko da. Era berean, nominaren eta kontratazioaren zikloa kalkulatzeko zerbitzua aurrez ezartzea aurreikusiko da, nominaren lehenengo kalkulua laguntza Zerbitzuarekin egiaz ateratzen den arte.

El proyecto de implantación de las áreas funcionales se establecerá en un periodo de 3 MESES, que contemplará la pre-implantación del servicio del cálculo del ciclo de nómina y contratación hasta la salida en real del primer cálculo de nómina con el Servicio colaborativo

13.- MANTENTZE LANAK ETA EUSKARRIA

13.- MANTENIMIENTO Y SOPORTE

Kontratuaren aldiaren baitan, enpresa esleipendunak Sistemak dituen erroreen eta legearen eskakizun berrien ondorioz gertatzen diren aldaketak egin beharko ditu, Elgoibarko Udalari bestelako kosturik eragin gabe.

Durante el periodo contractual la empresa adjudicataria estará obligada a realizar las modificaciones que se produzcan como consecuencia de errores del Sistema y de nuevos requerimientos legales, sin que esto suponga coste adicional para el Ayuntamiento de Elgoibar.

Euskarria eta mantentzea eskaintzeko zerbitzu horren ezaugarriak aurkeztutako dokumentazioan jaso beharko dira, eta, gutxienez, honako zerbitzu hauek sartuko ditu.

Las características de este servicio de soporte y mantenimiento deberán ser incluidas en la documentación presentada y deberá incorporar al menos los siguientes servicios:

- Homidura honetan lizentziatutako osagaien bertsio berriak hornitzea eta instalatzea.
- Funtzionamendu akatsak zuzentzea.

- Suministro e Instalación de nuevas versiones de los componentes licenciados en el presente suministro.
- Corrección de errores de funcionamiento.

- Euskarria eskaintzeko zerbitzuak ordu edo intzidentzia kopuruan mugarik ezarri gabe, aplikazioaren erabiltzaileak artatzeko.

- Servicios de soporte sin límite en número de horas o de incidencias para atención a los usuarios de la aplicación.

Zerbitzuaren gaineko euskarria

Intzidentziak konpontzeko arreta eskura egongo da komunikaziorako hainbat bideren bitartez. Hona hemen gutxienekoak:

- Bezeroen arreta, telefono bidezkoa:
Euskarria eskaintzeko zerbitzua eskuratzeko telefono linea, gutxienez, ordutegi honetan: astelehenetik ostiralera, **08:00 - 16:00**.
- Euskarria emateko zerbitzuaren posta elektronikoa

Soporte sobre el servicio

La atención para la resolución de incidencias estará disponible a través de diferentes vías de comunicación, como mínimo las siguientes:

- Atención Telefónica a Clientes:
Línea telefónica de acceso al servicio de soporte en horario mínimo: de lunes a jueves **de 08.00 a 16:00h**.
- Correo electrónico al servicio de soporte

Erantzuna emateko denbora

Intzidentzien kategoria bi zehazten dira, zerbitzuari eragiten dioten kaltearen arabera: **larriak eta arinak**.

- ✓ **Intzidentzia larriak:** Intzidentzien kategoria honetan, sistemak edo sistemaren funtzionaltasunen batek akats garrantzitsu bat du, eta ohiko jarduera eragozten du. Erantzuteko gehienezko denbora (behin-behineko edo behin betiko irtenbidea eskaintzeko), intzidentzia hauen aurrean, **8 lan ordukoa** izango da.
- ✓ **Intzidentzia arinak:** Definizioz, gainerako intzidentziak edo erabiltzaileen gainerako eskaerak sartzen dira, sistema behar bezala ustiatzea eragozten ez dutenak. Erantzuteko denbora, intzidentzia hauen aurrean, **24 lan ordukoa** izango da.

Tiempos de respuesta

Se especifican dos categorías de incidencias según el grado de afectación al servicio: **Graves y Leves**.

- ✓ **Incidencias Graves:** En esta categoría de incidencias, el sistema o una de sus funcionalidades tiene una anomalía importante e impide la operativa normal. El tiempo de respuesta máximo (para ofrecer una solución provisional o definitiva) ante estas incidencias será de **8 horas laborables**.
- ✓ **Incidencias Leves:** Por definición, se incluyen el resto de las incidencias o peticiones de usuarios, que corresponden con aquellas que no impidan la correcta explotación del Sistema. El tiempo de respuesta ante estas incidencias será de **24 horas laborables**.

Arestiko denborak intzidentzia jaso den ordutik aurrera neurtzen dira.

Los tiempos anteriores se miden desde la hora de recepción de la incidencia.

Era berean, baloratu egingo da lizitatzailerek erabiltzaileen euskarriari buruzko kalitate egiaztagiria izatea, baita ere, aldizkako gogobetetze galdetegiak egitea.

Así mismo se valorará en los licitantes si disponen de certificación de calidad referida al soporte a usuarios, así como la realización periódica de encuestas de satisfacción.

Enpresa esleipendunak eskainiko du zuzenean irtenbidearen euskarria emateko eta mantentze lanak egiteko zerbitzua, ez du inoiz zerbitzua kanporatuko.

La empresa adjudicataria deberá ser quien realice directamente el servicio de soporte y mantenimiento de la solución, nunca lo tendrá externalizado.

I4.- PROIEKTUAREN DESKRIBAPENA

B artxiboak judizio balioen bidez baloratu behar diren irizpideei buruzko informazioa jaso beharko du.

Enpresa lizitatzailiek interesgarritzat jotzen duten informazio osagarri guztia erantsi ahal izango diote eranskin gisa, baldin eta informazio hori zehatz-mehatz adierazten bada artxiboan.

I4.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El archivo B deberá de incluir la información correspondiente a los criterios valorables mediante juicios de valor.

Las empresas licitadoras podrán adjuntar como anexos toda la información complementaria que consideren de interés, siempre que esta sea referenciada de forma concreta en el archivo B