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 las Entidades locales 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.

Para dar solución a esta situación Biscaytik adopta el papel de socio tecnológico de todas las Administraciones Locales de Bizkaia, ofreciéndoles el Gestor Administrativo Municipal o GAM, que cubre la mayor parte de las necesidades informáticas de un ayuntamiento o mancomunidad.

En este marco, el artículo 17 de la Ley 39/2015 establece que «Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados» indicando además que «los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión».

1 OBJETO

El objeto del presente concurso es la contratación del suministro de licencias del software Arges.

2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Gestor Administrativo Municipal (GAM) es la herramienta informática para la gestión interna de la Administración Local, que sirve de base para dar el salto a la tramitación telemática. Los módulos funcionales de los que está compuesto el Gestor Municipal son, entre otros, los siguientes:

- Registro de Entrada y Salida
- Padrón de Habitantes
- Gestión de Expedientes
- Contabilidad
- Presupuestos
- Gestión Tributaria y Recaudación
- Recursos Humanos

- Nóminas
- Servicios Sociales
- …

Los diferentes módulos del Gestor Administrativo Municipal están totalmente integrados, lo que permite una gestión más eficaz ya que no hay datos que existan sólo para algunas partes del sistema. Así se eliminan redundancias innecesarias y se elimina la información incoherente.

De esta manera, Biscaytik cuenta con una solución de Gestión de Archivo, ARQD. Se trata de una solución de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, es decir un sistema de gestión y preservación de archivo definitivo de expedientes electrónicos adecuados al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y que corresponden a procedimientos finalizados que además da cumplimiento a la legislación aplicable en la materia tal y como se desarrolla en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El módulo de gestión de archivo cuenta con una instancia multientidad del software ARGES de archivo único que se encuentra integrado con el gestor administrativo municipal (GAM), con el gestor documental (DMS) y con el Sistema Horizontal de Firma (SHF) existentes en Biscaytik.

La empresa licitadora deberá suministrar las licencias de Arges, necesarias para el funcionamiento del módulo de ARQD del proyecto de Fundación BiscayTIK.

Los módulos alcance del proyecto que tienen relación con el resto de los componentes que conforman la solución de administración electrónica de Biscaytik son:

2.1.1 Gestión de Archivo

La aplicación de archivo único de Biscaytik permite gestionar de forma ágil la documentación de archivo. Posee una gran versatilidad, facilita la realización de búsquedas y recuperación de la información por las diversas personas del sistema y posibilita el almacenamiento de documentos electrónicos.

La Gestión de Archivo permite:

- Agilizar la localización y el acceso a los documentos.
- Garantizar el control de la documentación archivada, así como el control de las consultas, préstamos y devoluciones de los documentos.
- Facilitar una distribución eficaz de la información.
- Automatizar y controlar los procesos de transferencia y de expurgo de la documentación.
- Contemplar la integración con el repositorio de documentos informáticos, así como la integración con otros sistemas informáticos utilizados en la gestión de la organización.
- Obtener múltiples Informes y Estadísticas de gestión.

La aplicación de Gestión de Archivo es bilingüe (euskara/castellano).

Los módulos principales son:

2.1.1.1 Módulos administración

- Configuración y administración
- Herramientas organizativas

    - Cuadro de clasificación
    - Calendario de conservación
    - Gestión de espacios
    - Productos ISSAR(CPF)/Históricos
- Permisos de accesos
- Descriptores:
    - Onomásticos – ISSAR(CPF)
    - Materias (tesauro propio EUROVOC)
    - Lugares

2.1.1.2 Módulos funcionales

- Entrada y descripción – ISAD(G)
- Consulta de fondos (simple, avanzada y texto libre)
- Gestión de transferencias
- Gestión de expurgos
- Préstamos y consultas
- Gestión de espacios
- Gestión de documentos multilingües
- Conservación y preservación de documentos electrónicos
- Informes, etiquetas y estadísticas.

El Sistema gestiona la descripción, consulta y acceso a los fondos de los archivos, proporcionando el soporte tecnológico necesario a los procesos y tareas de gestión de archivo desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta:

- el tratamiento global y uniforme de la documentación desde su inicio en las unidades administrativas productoras.
- la incorporación de la documentación electrónica de archivo.
- la aplicación de gestión de expedientes.
- la necesaria coordinación y regulación del tratamiento archivístico de la documentación en los distintos centros de archivo del Sistema.
- La incorporación de las normas y requerimientos internacionales relacionadas con los archivos:
    - ISAD (G)
    - ISAAR (CPF)
    - EAD y EAC
    - MoReq
    - UNE ISO 15489

El Sistema aplica las reglas multinivel establecidas en la Norma ISAD (G) dado que se basa en una estructura y descripción multinivel de la documentación partiendo del elemento fondo y descendiendo hasta los niveles de expediente, unidad documental (documento) simple y unidad de localización (instalación).

El Sistema permite la parametrización de esta estructura multinivel de acuerdo con las necesidades de la Organización.

No es preciso cumplimentar en cada uno de los niveles la información común a todos ellos, ya que se hereda del nivel jerárquico superior al que se describe. El Sistema permite la modificación y/o desarrollo de esta "información heredada" incorporando los datos específicos propios de la unidad documental objeto de análisis.

El Sistema esta creado bajo una serie de reglas de gestión que controlan la coherencia de la descripción en relación con el nivel jerárquico superior descrito.

La estructura de los datos sigue igualmente la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD – G-) y las áreas previstas por ésta:

- Área de Identificación (Mención de Identidad)
- Área de Contexto
- Área de Contenido y Estructura (incluye el área de notas)
- Área de Condiciones de Acceso (y utilización)
- Área de Documentación Asociada (área de materiales relacionados)
- Área de Control de la Descripción

El Sistema incorpora además las siguientes áreas:

- Signatura o signaturas
- Documentos electrónicos (Documentación electrónica asociada al registro descriptivo).

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 Mantenimiento y actualización de licencias.

La prestación del servicio será ejecutada por el adjudicatario con calidad, rigor y eficacia y con absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que, de forma directa e indirecta, regulen el mismo.

El adjudicatario deberá garantizar el suministro de las actualizaciones del software, así como asegurarse de que se realizan las siguientes tareas de mantenimiento y actualización.

- 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. Las versiones/revisiones estarán totalmente operativas en el momento que la legislación así lo exija.

- Tareas de soporte

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 – Encargado 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 responsable del tratamiento
Entidades Locales a las que la Fundación Biscaytik presta el servicio. Esta información se encuentra disponible en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado por la Fundación Biscaytik en su actividad como Encargado del Tratamiento.
Persona delegada de Protección de Datos
Personas que ejerzan dicha función en cada una de las Entidades Locales Responsables del Tratamiento. Esta información se encuentra disponible en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado por la Fundación Biscaytik en su actividad como Encargado del Tratamiento.
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: A las diferentes direcciones -físicas y electrónicas- de las Entidades Locales Responsables del Tratamiento. Esta información se encuentra disponible en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado por la Fundación Biscaytik en su actividad como Encargado del Tratamiento. La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente.
Finalidad del tratamiento
La finalidad es la gestión del tratamiento de datos del: • Contrato para el suministro de licencias de software Arges.
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	x
Interconexión (cruce) de datos	x
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

4. Art 28 RGPD
5. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
6. 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)	
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	x
Propiedad o posesiones	x
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 orientación sexuales	

Descripción de las categorías de personas interesadas

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

Origen de los datos
Los datos personales tratados proceden de:

Propias personas interesadas o su representante	x
Administraciones Públicas Cualquier administración pública adherida al sistema de interconexión de registros	x
Registros Públicos Cualquier registro público adherido al sistema de interconexión de registros	x
Otras entidades del Sector Público Cualquier entidad del sector público adherida al sistema de interconexión de registros	x
Otros	x

Personas destinatarias de los datos

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 Fundación Biscaytik. No obstante, la persona contratista puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, 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.