0 ANTECEDENTES

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

Para cumplir este objetivo el proyecto cuenta con tres ejes,

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

1 OBJETO

El objeto del presente concurso es la contratación del servicio de nuevos despliegues de los módulos de RRHH y Nóminas, Atari y BiscayTIME de Fundación BiscayTIK

2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El presente documento y sus anexos tienen por objeto definir las características del servicio de nuevos despliegues de los módulos de RRHH y Nóminas, Atari y BiscayTIME de Fundación BiscayTIK.

La prestación del servicio será ejecutada por la adjudicataria 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.

Se deberá designar una persona responsable de supervisar en todo momento la buena marcha de las actividades objeto del contrato.

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

El servicio podrá ser prestado por diferentes canales: correo, telefónico o presencial.

En todo caso, los trabajos se realizarán a petición de Fundación Biscaytik Fundazioa sin perjuicio de que Fundación Biscaytik Fundazioa pueda contratar con otras empresas adjudicatarias las materias objeto de este pliego.

Fundación BiscayTIK Fundazioa, en su ánimo de facilitar la gestión de los recursos humanos en las entidades locales, pone a disposición de los Ayuntamientos/Mancomunidades varias herramientas a través de las cuales

estas entidades locales pueden gestionar los recursos humanos, generación de las nóminas y documentación asociada, gestión de las solicitudes y trámites relacionados con los recursos humanos a través de un portal del empleado, así como el registro de los fichajes.

2.1 Descripción módulos afectados

Los módulos sobre los que se dará el servicio son:

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

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

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

2.1.1 RRHH y Nominas

Gestión de empleados

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

La gestión de empleados aporta las siguientes funcionalidades:

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

Estructura de la organización

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

Permite recoger y recrear el histórico de una plaza o de un puesto desde el minuto cero de la gestión. De tal manera que se posibilita la gestión de las amortizaciones o las simulaciones presupuestarias de cada dotación, plaza o puesto de trabajo, además de gestionar el histórico de la RPT y plantilla.

Algunas de las funcionalidades que presenta este módulo son:

- Informes de plantilla y RPT.
- Histórico de plazas y puestos.
- Generación de organigrama.
- Registros de ocupación.
- Generación de informes desde la RPT.
- Generación del Capítulo I desde la RPT.

Presupuesto: Capítulo I

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

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

La gestión del Capítulo I proporciona las siguientes funcionalidades:

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

Gestión del Ciclo de Contratación

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

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

Proporciona los siguientes datos y funcionalidades:

- Edición de Modelos de Contrato y Prórrogas.

- Valoración de Contratos.
- Seguimiento del Presupuesto Diferencial.

Ciclo de Nómina para el Sector Público

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

Algunas de sus principales funcionalidades son:

- Altas, bajas y modificaciones laborales
- Cálculo de la nómina mensual, finiquitos, pagas extras y atrasos.
- Generación de transferencias bancarias, nómina, embargos, cuotas sindicales, anticipos.
- Envío del recibo de nómina electrónico.
- Generación ficheros SLD.
- Generación modelos Tributarios; 111, 345, 190.
- Informes predefinidos.
- Easy Query, informes personalizados.
- Interfaces normalizados a contabilidades con Instrucción SICAL.
- Confección Cuerpo de Nómina.
- Transparencia de la retroactividad del mes anterior.

Desarrollo del Trabajador Público. Art 20 EBEP

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

Algunas de las funcionalidades que proporciona son:

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

2.1.2 Portal del empleado

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

2.1.2.1 ATARI: Portal del empleado

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2.2 BISCAYTIME: Control de presencias

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

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

- Gestión de fichajes
- Asistencia, Ausencia, retrasos.

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

2.2 Especificaciones técnicas mínimas requeridas

Las actividades que realizar para la prestación del servicio son las siguientes:

2.2.1 Toma de datos de origen

Dossier de Parametrización de las Tablas Maestras de Nóminas y RRHH.

- Recopilación de los datos del Dossier (Toma de requisitos).
- Parametrización de las Tablas Maestras de Configuración de Nóminas (en base a la recopilación de datos del dossier).
- Parametrización de las Tablas Maestras de Configuración de RRHH (en base a la recopilación de datos del dossier).

Dossier de Parametrización de los datos maestros para configurar el portal del empleado de BiscayTIK (Atari).

- Configuración de flujos de tramitación.
- Configuración de vacaciones.
- Configuración de asuntos particulares.
- Configuración Servicios extraordinarios.
- Configuración Dietas y gastos de viaje.
- Configuraciones idiomas disponibles (Euskera y/o Castellano).

Dossier de Parametrización de los datos maestros para configurar BiscayTIME.

- Datos de usuarios.
- Horarios.
- Calendarios de festivos.

2.2.2 Extracción de datos

Obtención de los dosieres de carga en el formato requerido por los módulos de RRHH y Nóminas de BiscayTIK, Atari y BiscayTIME. Los formatos concretos serán entregados por la Fundación BiscayTIK Fundazioa al adjudicatario al inicio del proyecto. Las agrupaciones de datos a considerar son las siguientes:

RRHH y Nóminas.

- Extracción Datos Personales.

- Extracción Datos Laborales.
- Extracción Datos Familiares.
- Extracción Datos IT.
- Extracción Estructura organizativa.
- Definición de plazas y puestos.
- Definición de estructura económica vinculada a puestos.
- Asignación de empleados a plazas y puestos.

Atari y BiscayTIME.

- Extracción Estructura Organizativa.
- Extracción Datos Personales.
- Extracción Datos Laborales.
- Extracción Datos Familiares.
- Extracción Datos IT.
- Extracción flujos de tramitación (para las solicitudes, permisos y licencias).
- Extracción de vacaciones.
- Extracción de asuntos particulares.
- Extracción de permisos, servicios extraordinarios, dietas y gastos.
- Extracción de datos para la Gestión Sindical.
- Extracción de Extracción de Horarios.
- Extracción de Calendarios de festivos.

Análisis de los datos en origen: Para garantizar que la migración se realice sin pérdidas de información se deberá colaborar en la identificación de:

- Los datos que existan en los aplicativos de los ayuntamientos y mancomunidades, pero no aparecen en los módulos de BiscayTIK.
- Los datos requeridos en los módulos de BiscayTIK, que no existan en los aplicativos de los ayuntamientos y mancomunidades.

2.2.3 Configuración

La empresa adjudicataria deberá realizar las tareas de configuración para todos y cada uno de los ayuntamientos y mancomunidades objeto del presente contrato. Las tareas se realizarán en los servidores de preproducción en el caso de los despliegues de RRHH y nóminas y en los servidores de producción en el caso de los despliegues de los módulos de Atari y BiscayTIME.

Durante los meses posteriores a los arranques de los distintos ayuntamientos y mancomunidades, la empresa adjudicataria será la responsable de la adecuación a los cambios que aquellos solicitasen.

En esta fase se realizarán las tareas de creación de todas las estructuras y las configuraciones de directorio activo y permisos necesarios para el comienzo de la parametrización. Las tareas incluidas en este soporte deberán ser claramente identificadas y descritas a detalle.

2.2.4 Parametrización

La empresa adjudicataria deberá realizar las tareas de parametrización para todos y cada uno de los ayuntamientos y mancomunidades objeto del presente contrato. Las tareas se realizarán en los servidores de preproducción en el caso de los despliegues de RRHH y nóminas y en los servidores de producción en el caso de los despliegues de los módulos de Atari y BiscayTIME.

En esta fase se configurarán todas las características necesarias para la puesta en marcha de un Ayuntamiento o Mancomunidad. Entre otros, los datos a configurar y parametrizar por Ayuntamiento o Mancomunidad serán, de acuerdo con cada uno de los Módulos del Sistema objeto del presente Contrato:

General

Datos relativos a la definición de Usuarios del Sistema, acceso a los diferentes Módulos y tipo de acceso a la información contenida en cada uno de ellos.

Módulo RRHH y Nóminas.

- DATOS DE EMPLEADOS: Para la correcta parametrización de este módulo deberán ser cumplimentadas, por un lado, las fichas de Terceros (personas que hayan tenido contacto con la Organización, independientemente de si son o no empleados de la misma), así como las fichas de los Empleados. El alcance de esta información tendrá relación con los datos personales de los empleados y sus datos laborales, o datos relativos a la relación contractual que mantienen con la Organización, y que condicionará el comportamiento de otros Módulos del Sistema.
- GESTIÓN DE NÓMINA: Para el Módulo de Gestión de Nómina, deberán parametrizarse correctamente las tablas relativas a Convenios, regímenes de Cotización, Datos tributarios (en definitiva, todo lo que tiene que ver con tablas legales y relación con entidades externas), así como los Conceptos de Nómina propios de cada una de las Organizaciones.

  Adicionalmente, el Sistema deberá estar preparado para realizar los procesos habituales tanto mensuales (generación de listados e informes, transferencias bancarias, etc.), como aquellos periódicos (generación de pagas extras o de otro tipo que puedan tener lugar a lo largo del tiempo), así como aquellos procesos puntuales (como son la generación de Atrasos).

  El Sistema deberá estar preparado para contemplar la posibilidad de reflejar cualquier posible situación contractual del empleado, así como para conservar de forma histórica las distintas situaciones por las que pase a lo largo del tiempo.
- GESTIÓN DE CONTRATOS: La empresa adjudicataria deberá parametrizar los modelos de Contratos oficiales vigentes para poder generarlos en cada caso de alta de empleados, generando asimismo el modelo de fichero Contrat@ que permita su envío telemático.
- GESTIÓN DE PLANTILLA Y RPT: Esta gestión debe asegurar la posibilidad de generar la Plantilla y RPT de la Organización, pudiendo establecer la Gestión tanto de Plazas como de Puestos necesaria

para cada una de ellas y permitiendo observar cualquier cambio que se produzca en la misma, tanto en lo relativo a cambios generados en su estructura como en lo que se refiere a cambios en la situación de los empleados.

La información, disponible en tres niveles de detalle de la información, permitirá obtener el registro de ocupación de cada empleado y listados e informes que reflejen la situación de la estructura organizativa.

- GESTIÓN DE CÁLCULO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO CAPITULO I: La empresa adjudicataria deberá parametrizar este Módulo en orden a obtener, a través de Simulaciones Presupuestarias, el presupuesto del Capítulo I del año siguiente incluyendo todas las variaciones que se puedan dar. Adicionalmente, el Sistema deberá estar en condiciones de ofrecer información, asociada a las partidas presupuestarias vigentes para el año siguiente, relativo al nivel de gasto mensual respecto al presupuestado inicialmente.

Módulos de Atari y BiscayTIME.

- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Un requisito previo es que la estructura organizativa debe de estar definida. y los empleados deben tener en su ficha de datos laborales identificado a que área o departamento pertenecen.
- DATOS DE EMPLEADOS: Para la correcta parametrización de este módulo deberán de ser cumplimentadas las fichas de los Empleados. El alcance de esta información tendrá relación con los datos personales de los empleados y sus datos laborales, o datos relativos a la relación contractual que mantienen con la Organización, y que condicionará el comportamiento de otros Módulos del Sistema.
- FLUJOS DE TRAMITACIÓN: Es necesario parametrizar los flujos de tramitación definidos de una solicitud en función del iniciador y del tipo de trámite. Recogiendo en esta parametrización el rol de empleado, responsable, directivo o RRHH, indicando además si es capaz de aceptar/rechazar, tramitar o únicamente ser informado.
- REDACTORES: La parametrización de esta funcionalidad del Sistema tiene como objetivo establecer qué empleados van a ser los encargados de redactar noticias para el tablón de anuncios.
- SOLICITUDES, PERMISOS Y LICENCIAS: Para la correcta parametrización de este módulo deberán ser correctamente definidas las solicitudes, permisos y licencias. Parametrización de las diferentes solicitudes, (vacaciones, asuntos particulares etc.) y las opciones para cada grupo de empleados. Parametrización de los permisos y licencias; tanto de los permisos que gestione el ayuntamiento o mancomunidad como de las licencias.
- OTRAS SOLICITUDES: Parametrización de otras solicitudes distintas de vacaciones/permisos/servicios extraordinarios/dietas y gastos que se deban implementar en Atari.
- GESTIÓN SINDICAL: Los datos relacionados con la gestión sindical y su parametrización tiene como objetivo principal identificar los diferentes sindicatos y la persona responsable de cada uno de ellos.
- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS: Con la parametrización de este módulo es posible gestionar la Compensación en tiempo de las horas extras, por un lado; y la Compensación económica, para el abono en nómina de las horas extras.
- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE: La parametrización permitirá establecer los precios de dietas, locomoción y kilometraje.
- HORARIOS DE LOS EMPLEADOS Y CALENDARIO DE FESTIVOS El Sistema deberá estar preparado para gestionar el tiempo y llevar el control de presencia, comunicar incidencias horarias,

editar fichajes erróneos, aprobar permisos, visualizar saldos de horas, cumpliendo con los protocolos de aprobación y acceso que establezca el ayuntamiento o mancomunidad.

La empresa adjudicataria deberá parametrizar este Módulo en orden a establecer los diferentes calendarios, horarios flexibles, planificar ausencias y crear calendarios personales para garantizar que el servicio quede cubierto en todo momento.

- IDIOMAS DISPONIBLES: La empresa adjudicataria deberá parametrizar los idiomas a utilizar (euskera y/o castellano) en Atari por el ayuntamiento o mancomunidad correspondiente.

2.2.5 Procesos de cargas de datos

La empresa adjudicataria deberá realizar las tareas de carga de datos y depuración para todos y cada uno de los ayuntamientos y mancomunidades objeto del presente contrato. Las tareas se realizarán en los servidores de preproducción.

La empresa adjudicataria deberá:

- CARGA DE DATOS DE NÓMINA: De acuerdo con el Sistema de Nómina utilizado por cada Organización, cargar en el nuevo Sistema los datos que permitan la puesta en marcha del Sistema.
- CARGA DE DATOS DE OCUPACIÓN: De acuerdo con el Sistema utilizado en cada Organización para la Gestión de la Ocupación, migrar al nuevo Sistema los datos de la RPT. En caso de que no contara con Sistema para la gestión de la ocupación los datos deberán ser definidos, creados y cargados de igual manera.
- CARGAS DEL RESTO DE MÓDULOS: De acuerdo con el Sistema utilizado en cada Organización para la Gestión del resto de módulos, migrar al nuevo Sistema los datos útiles. En caso de que no contara con Sistema para la gestión del resto de módulos los datos deberán ser definidos, creados y cargados de igual manera.

  Las tareas en este apartado se centrarán en la comprobación de las cargas realizadas por los equipos de Fundación y las modificaciones/correcciones que sean necesarias sobre las mismas. Entre otras las cargas a considerar se encuentran:

  - Carga RPT
  - Carga de Datos Personales y Laborales
  - Carga de Datos Familiares
  - Carga de Datos de IT
  - Carga Plantilla
  - Completar RPT
  - Completar Plantilla
  - Completar Datos Laborales
  - Otras cargas relacionadas

  En este punto también se solicita la realización de estimaciones de las pérdidas de información que puedan producirse en ciertos conceptos entre el momento de toma de datos y la salida a

producción de los módulos. El adjudicatario colaborará con las entidades en la puesta a punto del módulo en las estimaciones de:

  - Ingresos e Incorporaciones
  - Bajas Provisionales y Definitivas
  - Bajas por Incapacidad Temporal
  - Otras relacionadas

- CARGA DE DATOS DE PORTAL DEL EMPLEADO (ATARI): De acuerdo con el Sistema utilizado por cada Organización, cargar en el nuevo Sistema los datos que permitan la puesta en marcha. En caso de que no contara con Sistema para la gestión del portal del empleado, los datos deberán ser definidos, creados y cargados de igual manera.
- CARGA DE DATOS DE FICHAJES (BISCAYTIME): De acuerdo con el Sistema utilizado por cada Organización, cargar en el nuevo Sistema los datos que permitan la puesta en marcha. En caso de que no contara con Sistema para la gestión de fichajes, los datos deberán ser definidos, creados y cargados de igual manera.

2.2.6 Realización de paralelos de nóminas

Para garantizar el arranque operativo del módulo se llevarán a cabo paralelos de nóminas (aplicación origen/Módulo BiscayTIK) y en el seguimiento se realizarán los ajustes de parametrización necesarios.

En este sentido se hará especial seguimiento a la comprobación de los procesos de generación de Seguros Sociales/Enlace con contabilidad, etc.

Comprobación de la parametrización y del correcto funcionamiento de todos los procesos del módulo.

2.2.7 Formación a usuarios finales

La formación se realizará sobre los módulos de RRHH y Nóminas, y en los módulos de Atari y BiscayTIME, tanto para usuarios administradores como para usuarios de explotación de la solución.

La empresa adjudicataria deberá realizar un plan de formación estructurado contemplando la estrategia de implantación de los distintos ayuntamientos y mancomunidades. Este plan de formación deberá contemplar los objetivos y contenidos de la formación, calendario de fechas propuestas de los cursos, número máximo de asistentes por formación. Todo el material necesario para la correcta impartición de la formación correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Fundación BiscayTIK Fundazioa indicará los días en los que llevarán a cabo formaciones por módulo en el entorno de preproducción y producción y los usuarios asistentes a las sesiones.

La empresa adjudicataria deberá parametrizar los módulos a tal efecto y recoger las incidencias que se recojan para su corrección previa a la salida definitiva en producción.

2.2.8 *Pase a producción*

La empresa adjudicataria deberá realizar las tareas de pase a producción para todos y cada uno de los ayuntamientos y mancomunidades objeto del presente contrato.

En esta fase se realizarán las tareas necesarias de pase a producción para la puesta en marcha de un Ayuntamiento/Mancomunidad de cara al usuario final. Las tareas necesarias para el pase a producción deberán ser claramente identificadas y descritas a detalle.

2.2.9 *Soporte*

La empresa adjudicataria deberá realizar las tareas de soporte, tanto técnico como funcional, para todos y cada uno de los ayuntamientos y mancomunidades implantados en producción. Las tareas incluidas en este soporte deberán ser claramente identificadas y descritas a detalle. El soporte se deberá realizar durante un periodo de al menos 6 meses a partir de la fecha de adjudicación del presente contrato, valorándose la ampliación de este.

2.3 Entorno Tecnológico

Las características del entorno son las siguientes:

Módulo de RRHH y Nóminas

- Arquitectura
  - Plataforma GinPix7
  - Generación de informers: Infomaker y Easy query
- Servidor
  - Clúster de servidores Microsoft Windows 2017
- Base de Datos
  - Microsoft SQL Server 2017
- Lenguaje de programación
  - Power Builder 12.6
- Seguridad
  - Validación de usuario a través de directorio activo

Portal del empleado (ATARI)

- Arquitectura
  - Plataforma Engate
- Servidor
  - Windows Server 2016

- Base de Datos
  - Microsoft SQL Server 2017
- Lenguaje de programación
  - .NET
- Seguridad
  - Validación de usuario a través de sistema con doble factor de autenticación

BiscayTIME

- Arquitectura
  - Plataforma WinPlus (SaviaTIME)
- Servidor
  - Clúster de servidores Windows Server 2008 Windows Server 2016
- Base de Datos
  - Microsoft SQL Server 2017
- Lenguaje de programación
  - .NET
- Seguridad
  - Validación de usuario a través de directorio activo

3 ALCANCE ORGANIZATIVO

El alcance de este pliego reconoce diferentes categorías de entidades locales según el número de empleados. En las siguientes tablas se establece la categorización de las entidades a desplegar:

MÓDULO RRHH Y MÓDULO NOMINAS

Tipo de Ayuntamiento	Número de empleados/as
Categoría A	Hasta 10
Categoría B	11-50
Categoría C	51-100
Categoría D	a partir de 100

MÓDULO ATARI Y MÓDULO BISCAYTIME

Tipo de Ayuntamiento	Número de empleados/as
Categoría A	Hasta 100
Categoría B	101-300
Categoría C	301-500
Categoría D	a partir de 500

El adjudicatario deberá garantizar la correcta implantación del módulo de Recursos Humanos y Nóminas, Atari y BiscayTIK de Biscaytik. Será Biscaytik quien escoja las entidades en las que se realizarán los despliegues.

Se estiman los siguientes despliegues:

- MÓDULO RRHH O MÓDULO NOMINAS:
  - 5 entidades categoría A
  - 6 entidades categoría B
  - 2 entidades categoría C
  - 2 entidad categoría D
- MÓDULO ATARI:
  - 13 entidades categoría A
  - 4 entidades categoría B
  - 2 entidades categoría C
  - 1 entidad categoría D
- MODULO BISCAYTIME:
  - 15 entidades categoría A
  - 4 entidades categoría B
  - 2 entidades categoría C
  - 1 entidad categoría D

4 CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 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.

5.1 Equipo de trabajo y requisitos

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

La empresa adjudicataria tendrá plena movilidad geográfica y deberá prestar los servicios allá donde lo requiera BiscayTIK, debiendo desplazar todo o parte de su equipo, según resulte preciso, sin cargo adicional alguno.

Igualmente, la adjudicataria se compromete a mantener y atender las reuniones que BiscayTIK concierte con otras empresas o instituciones.

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Tiempo estipulado para presentarse

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

5.3 Penalizaciones

En caso de incumplimiento, demora en el cumplimiento o cumplimiento defectuoso de las prescripciones técnicas, se impondrán las penalizaciones establecidas en la Carátula y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.4 Plazo de garantía

La empresa adjudicataria será responsable de la correcta realización de los trabajos contratados y de la corrección de los defectos que en ellos pudieran existir y sean notificados durante la vigencia del contrato. Una vez haya finalizado la vigencia del contrato el periodo de garantía seguirá vigente por 6 meses.

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

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

5.5 Control de los trabajos

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

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

5.6 Propiedad intelectual

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

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

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

5.7 Perspectiva de género

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar

los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

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

6 ACLARACIONES

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

eskaintzak@biscaytik.eus

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: • Servicio de nuevos despliegues de los módulos de RRHH y Nóminas, Atari y BiscayTIME de Fundación BiscayTIK
Actividades del tratamiento de datos
El tratamiento de los datos personales comprenderá:

Captura de datos	x
Grabación de datos	x
Estructuración de datos	x
Modificación de datos	x
Puesta en contacto con personas interesadas	x
Almacenamiento de datos	x
Extracción de datos (recuperación)	x
Consulta de datos	x
Cesión / difusión de datos	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	
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	
Propiedad o posesiones	
Económicos, Financieros y de Seguros (Datos Bancarios, Cuenta Corriente, Número de Tarjeta, Datos sobre Tributos, Sueldos, Subsidios, entre otros)	x
Datos de información comercial (Actividades, Negocios, entre otros)	
Datos de transacciones (Bienes o servicios ofertados por la persona interesada, bienes o servicios recibidos por la persona interesada, entre otros)	
Datos sobre infracciones administrativas	
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	x
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	x
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual	

Descripción de las categorías de personas interesadas

Ciudadanía	
Menores (14 años, art 7 LOPDGDD)	
Personas mayores de 65 años	
Personas Residentes	
Personas Clientes	x
Personas Proveedoras	x
Personas Asociadas o Miembros	
Personas Propietarias o Arrendatarias	
Personas Estudiantes	x
Personas Representantes Legales	x
Personas de Contacto	
Personas Solicitantes	
Personas Beneficiarias	
Personas Trabajadoras	x
Personas Demandantes de Empleo	
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	
Registros Públicos Cualquier registro público adherido al sistema de interconexión de registros	
Otras entidades del Sector Público Cualquier entidad del sector público adherida al sistema de interconexión de registros	
Instituto nacional de estadísticas	

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.