Código de verificación : d454e559c7160bec

Referencia:	**2022/00014581F**
Asunto:	**SERVICIO INTEGRAL DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA**
Interesado:	
Representante:	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO INTEGRAL DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, EN MODALIDAD SAAS, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El objeto de este pliego de prescripciones técnicas, esto es, la contratación de un servicio de software o programa informático de gestión de Recursos Humanos, que permita al Departamento de Recursos Humanos prestar sus servicios transversales dentro de un marco regulador de empleo, para lo que se requiere la dotación de herramientas profesionales y adecuadas para atender las demandas en materia de gestión de personal.

Actualmente El Cabildo Insular de Fuerteventura y sus Organismos Autónomos (en adelante, El Cabildo) dispone de una solución de software para realizar la gestión de nómina, (Software Recursos Humanos EKON LABORO de la empresa UNIT4. BUSINES SOFTWARE IBERICA, S.A.U.), no sincronizado con el portal del empleado. En la actualidad, se gestiona, aproximadamente, un volumen medio de 900 trabajadores/as estables anuales, más una cifra variable de alrededor de 100 empleados/as de carácter temporal para atender planes de empleo; por lo que el volumen anual aproximado de gestión se sitúa en torno a los 1000 empleados/as de media mensual.

Por otro lado, el Cabildo Insular de Fuerteventura gestiona su contabilidad con la solución contable (sicalwin de Aytos), cuyos datos no están sincronizados con la solución de gestión de nómina antes citada.

Además, actualmente se gestiona todos los expedientes electrónicamente a través de la plataforma MyTao de T-Systems.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la LCSP, y con la documentación obrante en el expediente, el contrato resulta necesario para el cumplimiento del citado fin, y el objeto y contenido del mismo es idóneo para la satisfacción de las necesidades identificadas. Teniendo en cuenta las características antes descritas, la adjudicación se llevará a cabo por un procedimiento de contratación abierto simplificado según el artículo 159 de la LCSP.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este Pliego de Prescripciones técnicas es la contratación de un sistema informático para la gestión integral de los recursos humanos, confección de la nómina del Cabildo, incluyendo la migración de datos de los sistemas actuales, la capacitación del personal especializado, de los usuarios y de los servicios de consultoría para la implantación del sistema. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar el óptimo mantenimiento de todo el sistema, durante toda la duración y ejecución del contrato.

2.1 Prestaciones incluidas en el objeto del contrato

Esta solución se ha de disponer en la modalidad de acceso “CLOUD” con servicios “SaaS” (Software as a Service) y que permita dotar al Departamento de Recursos Humanos de una solución modular, abierta y flexible que integre toda la información que gestiona el servicio con la finalidad de agilizar su trabajo diario, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

El licitador, será el encargado de gestionar dicha infraestructura, garantizando lo siguiente:

- Alojamiento de todos los datos de la Gestión de Nóminas y RRHH del Cabildo en la plataforma tecnológica Cloud. Mantenimiento del sistema y garantía de disponibilidad del mismo, garantizando todos los requisitos de seguridad que considere oportuno el adjudicatario para incrementar las medidas de seguridad y control de acceso al sistema y los datos.
- Servicio de copias de seguridad de corta periodicidad y que comprendan la totalidad de los datos alojados, que deberá ser gestionado por el adjudicatario del presente contrato.
- El acceso a los servicios SaaS ha de estar garantizado durante los 365 días del año y 24 horas al día (salvo los tiempos destinados al mantenimiento de la plataforma) y ha de incluir el derecho de uso y 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. La solución de software aportada por el adjudicatario debe permitir también incorporar de una forma sencilla la implementación y atención de nuevas necesidades y servicios que sean requeridos por el Cabildo de Fuerteventura, así como la gestión de nuevas casuísticas y solución de nuevos problemas de gestión que sean detectadas en la organización.

Asimismo, será objeto de este contrato, la migración de los datos existentes en las distintas bases de datos del cabildo en las que se incluya información concerniente al área de Recursos Humanos, debiendo ser incorporados a la gestión integral de software.

En este documento se establecen las condiciones que deben incluir en sus ofertas las empresas que deseen optar al contrato, así los términos en que se ha de ejecutar la contratación.

El licitador realizará su mejor propuesta de acuerdo con el contenido de este pliego, incluyendo en su oferta el mayor detalle posible de la fórmula a desarrollar que pretende utilizar en el supuesto de que resultaren adjudicatarios, así como los medios que serían empleados al efecto.

Las condiciones que se establecen, en orden a la calidad y cantidad de los servicios, deben entenderse como mínimas y, por tanto, podrán ser mejoradas por los distintos licitadores en todo cuanto suponga un beneficio para las unidades que comprende.

3.- TIPOLOGÍA Y CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

De conformidad con el contenido del artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se trata de un contrato de servicios.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

El código CPV será, según lo previsto en el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que 36 se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV):

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
50324100	Servicios de mantenimiento de sistemas.
79211110-0	Servicios de gestión de nomina

4.- DURACIÓN Y FECHAS

El plazo máximo del contrato será de TRES (3) AÑOS. El citado plazo se computará de fecha a fecha. El inicio del plazo de ejecución tendrá lugar partir del día siguiente al de dicha formalización. El presente contrato podrá ser objeto de una prórroga de igual duración UN (1) AÑO, previo acuerdo por ambas partes, incluyendo informe favorable de la jefatura de RRHH, y conforme a lo establecido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas.

Número de prórrogas: 1

Plazo máximo de duración del contrato: 4 años

Dada la naturaleza del objeto contractual, y la imperiosa necesidad de contar con este servicio para la prestación, por el departamento de RRHH de las funciones que le son propias, los trabajos de migración e implantación del nuevo sistema deberán ejecutarse y estar finalizados en un plazo máximo de 30 días, contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato.

5.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS

Las características mínimas que ha de cumplir el sistema informático integral para la gestión de los Recursos Humanos, Nómina y Portal del empleado serán los que se indican a continuación:

- El sistema informático ha de estar compuesto por diversos módulos que permitan la gestión que a continuación se especifica y cuyas funcionalidades detalladas se describirán más adelante:
  - Gestión de empleados/as o Gestión del ciclo de nómina.
  - Integración con la aplicación de contabilidad empleada por el Cabildo de Fuerteventura.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

- Gestión de contratos.
- Administración de puestos de trabajo y plazas.
- Simulación, cálculos y seguimiento presupuestario.
- Gestión Presupuestaria
- Sistema operativo bomberos
- Estudios estadísticos
- Formación
- Portal del empleado, con versiones para web, y dispositivos móviles (Android e IOS).
- Cuadro de mandos integral que recopile y presente de manera dinámica toda la información recogida por los módulos anteriores y que presente de un modo gráfico indicadores como tasas de rotación, tasa de incidentes, bajas, sustituciones y costes de personal.
- Servicios de consultoría para la implantación y puesta en marcha.
- Servicios de mantenimiento y soporte.
- Copias de seguridad.

• La aplicación ha de cubrir los requisitos marcados por la ley y ha de comunicarse con todas las administraciones, y en particular, la Tesorería General de la Seguridad Social, la Agencia Tributaria y los Servicios Públicos de Empleo.

• La empresa adjudicataria deberá:

o Garantizar que la solución se integre e intercambie datos de nómina con el programa de contabilidad.

o Asegurar la migración de los datos desde el actual sistema de nóminas y el cómputo de horas mensuales de fichajes para completar la información en el año de inicio.

Esto conlleva que las empresas concurrentes al proceso deberán aportar en sus ofertas los trabajos y las herramientas necesarias, la forma de llevar a cabo el trabajo y el plazo estimado para la operación.

- Asegurar la capacitación de los usuarios/as especializados del Departamento de Recursos Humanos para que puedan obtener un conocimiento avanzado en la utilización de la aplicación. Asimismo, se habrá de asegurar una capacitación básica para el conjunto de los usuarios que de una u otra forma han de actuar con los recursos que se contratan.

• Los diferentes módulos indicados anteriormente deben ser en la modalidad SaaS. El servicio SaaS debe incluir el derecho a la utilización del programa informático, alojamiento de datos, realización de procesos de actualización de versiones y copias de seguridad por parte del adjudicatario, el soporte de atención a usuarios/as y el mantenimiento legislativo, correctivo y evolutivo de los diferentes módulos.

• La media aproximada de trabajadores/as a gestionar por el sistema integral de Recursos Humanos será de 900.

• Deberá permitir el acceso a los servicios SaaS y Ms-Office a 25 usuarios nominales para la gestión de nómina y recursos humanos.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

CABILDO DE FUERTEVENTURA

5.1.-FUNCIONALIDADES. FUNCIONALIDADES GENÉRICAS.

El sistema debe cumplir con las siguientes funcionalidades:

- Debe ser multiusuario.

- El acceso al portal del empleado debe hacerse por medio de navegador web, en las versiones más actuales de cualquiera de los navegadores estándar (Mozilla, Google Chrome, etc) y ha de estar adaptado para su correcta visualización, en dispositivos móviles: smartphones y tablets, con los sistemas operativos IOS, Android, etc.

- Debe disponer de una app de portal del empleado disponible para IOS y Android.

- Debe contar con un calendario que permita trabajar con datos pasados, visualizando información ya generada o a futuro, sin que interfiera con los datos que están en explotación en el sistema.

- Debe disponer de una herramienta que permita generar informes de manera sencilla e intuitiva, como el promedio de plantilla o el absentismo laboral.

- Debe permitir la generación de plantillas.

- El idioma disponible será el español.

5.2 Acceso a datos y seguridad. El programa debe garantizar el cumplimiento de las siguientes restricciones de acceso:

- Permitir configurar restricciones por usuario/a acciones de menú (altas, bajas, consultas, modificaciones, etc.) y de acceso a datos.

- Disponer de controles identificativos por usuario/a.

- Disponer de un sistema de auditoria que permita controlar los accesos de los diferentes usuarios/as por datos. La auditoría debe ser parametrizable por operaciones.

- Cumplir en todo momento con la normativa vigente en materia de protección de datos.

5.3 FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS.

5.3.1 GESTIÓN DE EMPLEADOS.

- Permitirá gestionar la información de cualquier persona trabajadora desde el momento que tenga cualquier contacto con el Cabildo, proporcionando trazabilidad hasta el momento en que pase a formar parte de la relación de empleados/as, permitiendo aprovechar la información grabada en el Sistema.

- Debe permitir la gestión de los empleados/as públicos:

o Código único y vitalicio por trabajador/a

o Gestión de los datos personales de Empleados

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

Permitirá el cálculo automático de dígitos de Seguridad Social, DNI.

- Se podrán incorporar los datos de los beneficiarios, tanto ascendientes como descendientes.
- Tendrá el histórico de situaciones familiares para IRPF.
- Permitirá mostrar la fotografía del empleado/a.
- Ofrecerá la posibilidad de definición de nuevos campos. o Gestión de los datos Laborales de Empleados/as:
- Dará el histórico de la situación laboral del empleado/a.
- Permitirá definir nuevos campos.
- Gestión automática de los movimientos para afiliación.
- Reorganizará los datos en procesos retroactivos.
- Tendrá la posibilidad de definir empresa de cotización y tributación.
- Tendrá un histórico de antigüedades con volcado mensual a la nomina

Permitirá la identificación del empleado/a a nivel de contrato, de convenio, de puesto y de centro de trabajo.

o 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. o Permitirá incluir en el expediente personal del empleado los documentos relativos a su vida laboral (contrato, certificados, diplomas, etc.).

o Contará con un gestor de avisos y notificaciones que permitirá automatizar avisos y enviar correos electrónicos a usuarios/as, grupos de usuarios y a cualquier empleado/a del Cabildo.

5.3.2 GESTIÓN DE NÓMINAS.

Debe contemplar la tramitación y gestión de todos los expedientes y documentos que integran el sistema retributivo, de IRPF y de Seguridad Social del personal del Cabildo.

A efectos de actualizaciones o incrementos de conceptos salariales, el programa debe tener la opción de seleccionar por: Convenio, relación de empleo, centro de trabajo y centros de costes.

El sistema debe:

• Permitir el cálculo de previsiones y la actualización automática anual de incrementos de retribuciones, datos contables y porcentajes de la seguridad Social en virtud de lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y las Bases de Ejecución del Cabildo Insular de Fuerteventura.

• Permitir elaborar presupuestos y previsiones en función de la plantilla actual o las necesidades futuras.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

• Contener un amplio abanico de listados contables de liquidaciones de nóminas, listado de imputación de costes, de gestión del IRPF, (profesionales libres, terceros, etc.) y de Seguridad Social.

• Contemplar la parametrización adecuada de permisos y vacaciones solicitados a través del portal del empleado con respecto a su incidencia en los conceptos salariales a los que pueda afectar.

• Contará con las siguientes funcionalidades todas ellas ampliamente configurables y parametrizables, por lo que dispondrá de los datos auxiliares precisos, tales como calendarios laborales, convenios colectivos, etc.,

1. Cálculo de Nómina

a. Cálculo parametrizable.

b. Abono y cálculo automático

c. Abono y cálculo automático de valor unitario de horas extras.

d. Abono y cálculo automático de Finiquitos e Indemnizaciones, liquidación de vacaciones, etc. e. Abono de pagas extras.

f. Abono y cálculo automático de Atrasos, incluyendo sus cotizaciones.

g. Gestión automática de situaciones especiales (jornadas).

h. Gestión de la Acción Social (pago de Ayudas de estudios).

i. Proyectos singulares: Contratos formativos, cotización correspondiente a los contratos formativos y/o prácticas.

j. Cálculo de nóminas y cotización de colectivos especiales o situaciones diferenciadas administrativas: bomberos, becarios, jubilaciones parciales, licencias no retribuidas, etc.

2. Anticipos, Préstamos y retenciones judiciales

a. Abono, retención y cancelación de préstamos y anticipos.

b. Parametrización retención judicial cantidad fija y variable.

c. Generación de ficheros de transferencias.

3. Abono de Nómina:

a. Soporte magnético transferencias bancarias (CSB).

b. Transferencias bancarias cuotas sindicales y retenciones judiciales.

c. Multitransferencias.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

d. Emisión fichero parcial transferencias bancarias (centros o atrasos, diferencias salariales en nómina, etc)

e. Recibos de nómina en formato pdf parametrizables.

4. Procesos de Incapacidad Temporal IT

a. Tratamiento y gestión todas las clases de IT, maternidad, paternidad, riesgo de embarazo, bajas médicas, etc.

b. Parametrización prestaciones IT y Complementos.

c. Informes de absentismo, incluyendo las diferentes variables.

5. Seguridad Social y Cotización.

a. Ficheros Seguros Sociales, RED, CRA, SILTRA (SLD).

b. Ficheros FAN, AFI, FDI.

c. Fichero DELT@

d. Ficheros cotización atrasos con período mensual y anual.

6. Contabilización –Integración con el programa de gestión de contabilidad.

a. Integrar automáticamente las nóminas y los gastos de seguridad social, IRPF, anticipos, etc. en la contabilidad, por centros de costes, organigramas y estructuras de contabilidad.

b. Cuadre de bases de IRPF, Seguridad Social, gastos, etc. por centro de costes.

7. Agencia Tributaria

a. Gestión completa IRPF. Proceso anual y regularización.

b. Generación ficha en formato PDF. - Modelo 111 y 190, 345, 145, 216, 296. Soporte magnético.

c. Gestión de Profesionales, Contratados, Terceros.

8. Recibo de nómina:

a. El formato del recibo de nómina será:

i. DINA4. Parametrizable

ii. PDF para envío por e-mail corporativo y descarga del recibo desde el Portal del Empleado. b. Permitirá la personalización del recibo.

c. Permitirá la inclusión de notas y mensajes, tanto de forma genérica como de forma individual en los recibos de los empleados.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

9. Informes

a. Listados dinámicos retribuciones en Word, Excel y PDF.

b. Resúmenes por conceptos, períodos, partidas presupuestarias, etc.

c. Emisión de listados comparativos de nóminas.

d. Consultas de dato: absentismo, promedio de plantilla, etc.

e. Cuadro de Mando de RRHH.

f. Emisión, conforme a los modelos oficiales, de certificados de empresa a través de Certific@, bases de cotización, etc.

h. Emisión de informe de ceses laborables por situación de baja administrativa. (Dichos informes deberán ser exportables en formato Excel y/o Word).

10. Incidencias:

a. Para la gestión de incidencias el sistema permitirá:

i. Tener control de topes mensuales y anuales.

ii. Permitirá las cargas de incidencias por ficheros externos.

iii. Tratamiento de recaídas.

11. Cálculo de Atrasos

a. Incorporará un sistema intuitivo para la gestión de atrasos, que incorpore las siguientes funcionalidades:

i. Deberá permitir múltiples liquidaciones en un mismo periodo.

ii. Asignación automática de liquidación para RED/SLD.

iii. Posibilidad de redirigir los resultados a distintas pagas

iv. Consolidación automática con otras liquidaciones en periodo.

v. Gestión automática regularización situaciones sin recargos Seguridad Social

vi. Emisión de archivos de transferencias específico.

5.3.3 Integración con otros programas (contabilidad)

Es requerimiento de este contrato la integración del sistema informático para la gestión de recursos humanos con la contabilidad. También son requeridos para el control de fiscalización listados específicos de comprobación intermensual e informes de presupuesto. Podrán ofertarse funcionalidades opcionales que se consideren una mejora.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Traspaso de datos a la contabilidad.

Se requiere que el sistema disponga de la funcionalidad de poder generar los ficheros de enlace con la contabilidad

5.4 Gestión de contratos.

Este módulo debe posibilitar la generación automática de contratos, prórrogas, copias básicas y cartas de fin de contrato en formato Microsoft Word.

Además, debe permitir la gestión y tramitación de altas y bajas masivas

Permitirá las parametrizaciones:

- De Modelos:

o Estarán disponibles todos los modelos de contratos del SEPE actualizados.

o Dará la posibilidad de parametrizar cada dato que se muestra en cada contrato.

- De Ficheros:

o Dará libertad de ubicación por usuario/a, de los documentos (contratos, cartas, prórrogas) generados en Word, etc. Permitirá la generación de documentos Word de:

- De Contratos: o Relación de los contratos ya generados y de los pendientes de generar.

o Generación automática de uno o varios contratos a la vez.

o Generación automática del documento de copia básica con cada contrato.

o Visualización de un contrato ya generado.

o Posibilidad de generar un contrato tantas veces como sea necesario.

- De Prórrogas: o Relación de los contratos prorrogables.

o Generación automática de prórrogas.

o Visualización de una prórroga ya generada.

- De Carta fin de Contrato:

o Aviso de contratos próximos a vencer para generar su carta fin de contrato.

o Generación automática de una o varias cartas a la vez.

o Visualización de una carta ya generada.

o Posibilidad de generar una carta tantas veces como sea necesario.

- Informes

o De contratos del SEPE.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

o De prescripción de contratos.

o Gestión de altas y bajas masivas, permitir la generación masiva de fichas de altas y bajas en Seguridad Social, el tipo AFI, y de comunicación de la contratación para la aplicación Contrat@ del tipo XML.

5.5. Simulación cálculos y seguimiento presupuestario.

- Gestión del presupuesto (anual y por periodos variables).
- Gestión y mantenimiento de simulaciones.
- Cálculo presupuestario basado en catálogo de puestos o RPT y en nómina.
- Gestión independiente de plantillas presupuestarias.
- Seguimiento presupuestario mensual por partidas.
- Informes de presupuesto.

5.6. Control de fiscalización.

Es necesario que el sistema informático genere listados en formato Excel de modificaciones entre nóminas para control de fiscalización: por conceptos, por personas trabajadores, con detalles y numeración y con resúmenes significativos que expliquen los cambios y que se adapte a la estructura de resolución de aprobación de la nómina mensual. Con un resumen que incluya los cambios en relación a los gastos variables y fijos, y un cuadro que indique los cambios entre el importe total de la nómina del mes pasado y la nómina del mes presente, desglosado por conceptos.

También son necesarios informes de presupuesto.

Con el informe de presupuesto, el programa calculará los importes de la plantilla prevista a cubrir y las plazas contratadas y previstas de personal temporal.

5.7. Portal del empleado.

La solución debe garantizar los siguientes aspectos y permitir a los empleados/as la visualización e impresión de nóminas y certificados, y la solicitud de permisos, vacaciones y licencias, solicitud de reconocimiento de horas extra, presentación de justificantes o documentos, así como la solicitud de cambios de datos personales, domicilio, situación familiar, cuenta banco, porcentaje IRPF.

- Ofrecer la posibilidad de establecer un esquema de diferentes roles de acceso, seguridad y gestión (empleado, área responsable, etc.).
- Debe incorporar Firma electrónica de documentos, reduciendo costes, tiempos, desplazamientos etc.
- Permitir la simplificación y automatización de los procesos administrativos.
- Ofrecer un historial y trazabilidad de los procesos internos de solicitudes y comunicación.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

• Permitir el proceso de delegación o sustitución de perfiles responsables en los procesos de validación de solicitudes.

• Disponer de un manual de usuario detallado y recibir una formación acorde al sistema a manejar.

• Disponer de un módulo de avisos parametrizable que controlando las diferentes fases advierta a los gestores con el plazo suficiente para que se subsanen las posibles deficiencias (tramitaciones y solicitudes pendientes, etc.).

• Facilitar la Publicación de documentos de interés general.

• Tablón de anuncios corporativo y sindical.

• Podrá realizar la solicitud de cambio de sus datos:

o Datos personales.

- Cambio de domicilio.
- Descendientes/ascendientes.
- Cambio de cuenta bancaria.
- Cambio porcentaje IRPF.
- Cambio beneficiarios IRPF.
- Cambio otros datos.

o De días:

Asuntos propios, licencias y permisos, vacaciones, etc. Debe permitir al empleado/a la anulación / modificación de las solicitudes que no hayan sido aprobadas definitivamente.

o Comunicados: simples (mensajes de texto)

o A través del buzón del empleado podrá ver el estado de sus solicitudes y comunicaciones.

• Permitir la visualización del expediente personal del empleado.

• Representación gráfica del organigrama de la entidad.

• Posibilidad de adjuntar documentos justificativos a las solicitudes.

• Acceso desde Smartphones y tablets.

6.-TIPOS DE SERVICIOS Y CONDICIONES GENERALES.

Los servicios de mantenimiento a dar por el adjudicatario durante la vigencia del contrato, una vez que cada módulo grupo de módulos esté implantados y se pongan en marcha, han de ser los siguientes:

• Portal del empleado: disponibilidad 24x7 (las 24 horas todos los días del año).

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

• Resto de módulos: disponibilidad 12x7 (de 8.00 a 20.00 los días laborables).

• Servicios de seguridad de acuerdo las disposiciones respecto a la protección de datos personales: copias de seguridad diarias y mensuales con la retención adecuada; autorización de acceso de los usuarios, registro de accesos, trazabilidad, informes de seguridad; auditorias de seguridad periódicas, encriptación de las comunicaciones.

• Soporte en el funcionamiento del sistema informático en horario de 8 a 15:30 horas de días laborables para el Cabildo de Fuerteventura

• Cambio de versiones, para adaptarse a los nuevos requisitos legales, incluyendo mejoras evolutivas o resolución de errores de funcionamiento.

• Suministro de documentación técnica y funcional relativa al funcionamiento del sistema de las nuevas versiones.

• Formación sobre nuevas funcionalidades o cambios sustanciales derivados de un cambio de versión o de requerimientos legales, cuando el Cabildo considere que el cambio lo requiriese a través de Webinar o videoconferencia, documentación, etc.

7.-MIGRACIÓN.

Actualmente, El Cabildo utiliza la aplicación de gestión de nómina, portal del empleado con el software Recursos Humanos EKON LABORO de la empresa UNIT4. BUSINES SOFTWARE IBERICA, S.A.U.. Por otro lado, El Cabildo gestiona su contabilidad con sicalwin de AYTOS.

El adjudicatario debe realizar la migración del histórico de datos personales, económicos y laborales de los empleados (cinco últimos años y datos económicos laborales que tengan impacto en el cálculo de nómina).

8.-CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL CONTRATO

El adjudicatario será responsable de la capacitación del personal del Cabildo de Fuerteventura que haya de hacer la explotación del sistema.

El adjudicatario debe disponer de programas de capacitación continuada para garantizar la actualización de los conocimientos de los usuarios/as del sistema.

9.-PROPIEDAD Y PORTABILIDAD DE LOS DATOS.

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

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

A la finalización del contrato, sea por la causa que sea, el adjudicatario debe facilitar estos datos sin coste adicional en formato electrónico estructurado como base de datos relacional estándar de mercado.

A fin de que se pueda hacer la portabilidad de los datos a otro sistema, el adjudicatario entregará tres meses antes de que finalice el contrato, y también sin coste, 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 en el último momento de vigencia del contrato.

El adjudicatario debe certificar que los datos del Cabildo de Fuerteventura han sido borrados del sistema informático, como máximo un mes después de la finalización del contrato. Esta copia de los datos la podrá solicitar el cabildo 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. Esta copia se debe facilitar por parte del adjudicatario en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la petición de la copia por parte del cabildo

También podrá solicitar la exportación, en cualquier momento, de una o más tablas del sistema informativo en formato CSV o equivalente.

Estos ficheros también se habrán de facilitar con un máximo de 15 días hábiles.

10.- GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

10.1.- Responsabilidad y Dirección del Proyecto

El proyecto se realizará de forma coordinada entre el equipo propuesto por el Cabildo de Fuerteventura (en adelante Cabildo), que hemos denominado como equipo de Dirección del Proyecto, y el equipo propuesto por la empresa para las labores de coordinación, organización y comunicación.

La responsabilidad y supervisión de la ejecución del contrato corresponde, por parte del Cabildo, a la Jefatura del área competente en materia de RRHH, y a través de los servicios correspondientes, en función de los aspectos funcionales y técnicos del contrato. El equipo de dirección del proyecto será, por tanto, el responsable de la comunicación con la empresa, de realizar las gestiones necesarias para la adecuada ejecución del contrato y de la toma de decisiones, encontrándose entre sus tareas:

- Canal de comunicación entre la empresa y el Cabildo.
- Planificación, dirección, supervisión, coordinación, evaluación y verificación de la realización de los trabajos por parte de la empresa tanto para el Cabildo como en las diferentes entidades que utilizan el sistema.
- Coordinar la comunicación, la difusión de información y las reuniones entre los diferentes actores involucrados en el proyecto.
- Aprobación de los trabajos, evolutivos, entregas, etc., que se generen de la ejecución del proyecto y la toma de decisiones funcionales y/o técnicas que surjan durante la misma.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

- Gestionar, coordinar y acordar junto con la empresa adjudicataria las acciones y cambios en los procesos de gestión del proyecto.
- Priorización de los trabajos a realizar dentro del proyecto.

El equipo de dirección del proyecto estará formado inicialmente por personal de la Jefatura con competencias en Gestión de Personal y Recursos Humanos, así como personal del Servicio de Informática y NNTT.

La empresa adjudicataria especificará en su oferta la composición del equipo de trabajo, describiendo la organización que el licitador propone para la gestión del proyecto.

En todo caso, existirá la figura de al menos un responsable del Proyecto, como interlocutor al más alto nivel y máximo responsable ante el Cabildo, del contrato y de la buena marcha de los trabajos como responsable directo, técnico y funcional.

La persona/s designadas a formar parte de equipo de Dirección por parte del proyecto no podrán ser sustituidos sin conformidad previa expresa del Cabildo.

La empresa contratada deberá designar al menos un coordinador o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratada frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratada y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal.

d) Organizar el régimen de vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.

e) Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

10.2.- Seguimiento y control del proyecto

Para la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento incluidos en el presente contrato es necesario realizar las actividades paralelas de seguimiento y control del proyecto y de planificación de acciones dentro del mismo.

Las empresas licitadoras detallaran en su oferta los mecanismos propuestos para realizar estas actividades teniendo en cuenta que debe existir al menos:

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

Comité de Dirección:

Grupo de trabajo encargado de tratar los temas relacionados con la dirección del proyecto, la evolución del proyecto como son la revisión de los acuerdos tomados, estado de ejecución, indicadores del estado del proyecto, costes del proyecto, etc. y de trazar la planificación y hoja de ruta de las siguientes acciones a llevar a cabo en cada momento.

El comité de dirección se convocará a petición del Cabildo o de la empresa, al menos con tres días hábiles de antelación y con una periodicidad mensual, como mínimo.

Previo a la celebración del comité de dirección, la empresa adjudicataria elaborará el correspondiente informe de estado de la situación y seguimiento del proyecto, dicho informe deberá entregarse al menos con una antelación de 24 horas para garantizar que todos los miembros del comité dispongan del mismo antes de la celebración del comité.

Comité de seguimiento:

Existirá un grupo principal involucrado en el seguimiento del proyecto a corto plazo, y que se encargará de la revisión de casos y de la coordinación entre los actores involucrados en estos casos para la toma de decisiones, aprobación de peticiones, revisión de la tipificación de casos, etc. y de la coordinación con el resto de actores involucrados.

Este comité de seguimiento se reunirá con la frecuencia que sea necesaria y estará conformado por los técnicos del equipo de dirección del proyecto junto con los responsables designados con la empresa.

Previo al comité de seguimiento y con una antelación de 24 horas, la empresa remitirá un listado de los casos y el estado en que se encuentran.

Informes de seguimiento y control:

Como apoyo a los grupos de trabajo descritos anteriormente la empresa adjudicataria generará los correspondientes informes que podrán ser solicitados por parte del Cabildo. La empresa adjudicataria será la responsable de redactar y distribuir todas las actas de las reuniones que se realicen en el amparo de la presente licitación.

11. SOPORTE

Durante todo el periodo contractual el adjudicatario estará obligado a realizar las modificaciones legales, sin que esto suponga coste adicional para el Cabildo.

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

Suministro e instalación de nuevas versiones de los componentes licenciados con el presente suministro.

Corrección de errores de funcionamiento.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

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

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

- *Atención telefónica a clientes*: La línea telefónica de acceso al servicio de soporte estará disponible de lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas todos los días laborables del Cabildo.
- *Correo electrónico al servicio de soporte*: Que permita comunicarse e interactuar en tiempo real.
- *Sistema de Incidencias web*: A través de un portal web específico donde realizar la anotación de incidencias de problemas en el uso diario del aplicativo y donde se pueda disponer de trazabilidad y control del servicio en la resolución de las mismas.

12. METODOLOGIA

La empresa licitadora deberá especificar en su oferta la metodología de trabajo a utilizar para la correcta ejecución, seguimiento y control de cada una de los servicios incluidos en el proyecto de soporte, de tal forma que se cumpla con los acuerdos de nivel de servicio (ANS) especificados.

Se valorará la concreción en la definición de los procesos de trabajo que cubren cada una de las actividades de soporte a incluir en el presente contrato, actores involucrados, herramientas utilizadas,...

12.1 TIEMPOS DE RESPUESTA

Se especifican tres categorías de incidencias según el grado de afectación al servicio:

Críticas, Graves y **Leves**.

Incidencia Crítica: La totalidad del sistema o alguno de los módulos de uso continuado no funciona, ya sea por un problema general del programa o de la maquinaria del adjudicatario o por un problema de comunicaciones con sus servidores imputables al adjudicatario.

El tiempo de respuesta máximo (para ofrecer una solución provisional o definitiva) ante estas incidencias será de **4 horas laborables.**

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, y sobre las que se pueda aplicar una solución alternativa en tanto se resuelven definitivamente por el adjudicatario.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

El tiempo de respuesta ante estas incidencias será de **24 horas laborables.** Los tiempos anteriores se medirán desde la hora de recepción de la incidencia.

Asimismo, 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.

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

El Cabildo de Fuerteventura designará un responsable funcional y un responsable técnico del contrato y serán las personas que centralizarán la interlocución principal con el centro de soporte del adjudicatario.

En caso de paradas del servicio programado, será necesario consensuarlas con el Cabildo de Fuerteventura, para que se pueda prever que tengan el mínimo impacto, así como poder ser comunicadas, con la debida antelación, a los usuarios afectados.

Para el cambio en las versiones, ya sea de módulos específicos, herramientas auxiliares o del núcleo de los sistemas informáticos, será necesario planificarlas adecuadamente con el Cabildo para evaluar su impacto y prever la necesidad de formación, pruebas u otros factores.

13. OTRAS CONSIDERACIONES TÉCNICAS

El adjudicatario deberá:

La disposición de las funcionalidades y servicios incluidos en el alcance de proyecto han de ser facilitados en la plataforma Cloud que cuente con las garantías de seguridad exigidas en la solvencia técnica.

Concretamente, para el adjudicatario serán requeridas en la solvencia técnica la certificación de la plataforma tecnológica Cloud las ISO 27001 que garanticen la seguridad de los datos.

Cumplir con declaración o certificación de conformidad con el ENS y su RD 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

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

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.

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.

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).

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do

Código de verificación : d454e559c7160bec

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

También deben incluirse en el proyecto los servicios técnicos SaaS (Software as a Service) siguientes:

- 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.

Si durante la vigencia del contrato se cambiase la plataforma tecnológica Cloud, el adjudicatario habrá de comunicar este hecho al Cabildo de Fuerteventura 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.

Firmado electrónicamente el día
30/08/2022 a las 9:47:19
Técnica de Informática y NN.TT.
Fdo.: Maria Peña Cabrera Ruiz

Firmado electrónicamente el día
30/08/2022 a las 10:02:56
La Jefa de Servicio de Recursos Humanos
Fdo.: BELINDA ROGER MARRERO

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d454e559c7160bec

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157733304422652214 en http://sede.cabildofuer.es

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección
http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do