Mancomunidad Comarca de Pamplona
Iruñerriko Mankomunitatea
Servicios de la Comarca de Pamplona s.a.
Iruñerriko Zerbitzuak e.a.

Gral. Chinchilla, nº 7
31002
PAMPLONA-IRUÑA
mcp@mcp.es

C.I.F.: A 31 118441
Tel: 948 42 32 42
www.mcp.es

CONDICIONES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA MIGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN HORARIA Y DE PRESENCIA. EXPEDIENTE 2017/SCON-AIU/000017

Pamplona, junio de 2016

Órgano de contratación	Dirección-Gerencia de Servicios de la Comarca de Pamplona S.A.
Responsable del contrato	Felipe Alonso Rodríguez. Director de Tecnologías de la Información
Breve descripción	Migración del sistema de gestión horaria y de presencia
CPV	48000000-8 Paquetes de software y sistemas de información
Variantes	No se admite la presentación de variantes.
Lotes	No se divide en lotes.
Valor estimado	107.250,00 € IVA excluido
Importe de licitación	97.500,00 € IVA excluido
Procedimiento de adjudicación	Se utilizará el Procedimiento Abierto sin publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición más ventajosa de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 12.
Solvencia económica	Declaración en la que se especifique el volumen anual de negocios global de la empresa de los tres últimos ejercicios disponibles, que deberá ser, en cada uno de los ejercicios, superior a 90.000,00 €.
Solvencia técnica	a. Certificado de buena ejecución de 3 contratos de implantación del software de gestión horaria y de presencia ofertado en empresas de más de 400 trabajadores por importe igual o superior a 50.000,00 € IVA excluido, por contrato, efectuados durante los tres últimos años , indicándose su importe, fecha de instalación, clientes y personal de contacto. b. Currículum vitae del equipo técnico ofertado para el contrato, donde se detalle de forma contrastable la experiencia del equipo en implantaciones del software de gestión horaria y de presencia ofertado así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente. Las ofertas deben indicar el perfil, la titulación y experiencia profesional del equipo técnico que participará en el contrato. El equipo deberá estar compuesto mínimo por los siguientes perfiles: ▪ 1 perfil sénior especializado en consultoría de gestión horaria y de presencia.

	▪ 1 perfil sénior especializado en parametrización y adaptación de la solución. ▪ 1 perfil sénior especializado en gestión de proyectos. ▪ 1 perfil sénior especializado en administración de las tecnologías del proyecto. Dichos perfiles deberán acreditar: ▪ 2 años mínimo de experiencia en la implantación de dichas tecnologías ▪ ser los recursos principales dentro del proyecto para la ejecución de las tareas relacionadas con su ámbito de competencia, así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente. En cualquiera de los casos, el conjunto de personas propuestas deberá asegurar que está formado por recursos con las distintas especializaciones de modo que entre todos cubran al menos las áreas de conocimiento especificadas anteriormente.
Condiciones de ejecución	El adjudicatario deberá ser fabricante o partner autorizado para la implantación de soluciones de control de presencia y de control de acceso del Grupo SPEC.
Criterios de adjudicación	Oferta Económica: hasta 60 puntos Oferta Técnica: hasta 40 puntos
Plazo fin recepción ofertas	Publicado en el Portal de Contratación de Navarra
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación
Contacto	contratacion@mcp.es

1. OBJETO 5
2. DURACIÓN E INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 5
3. VALOR ESTIMADO 5
4. IMPORTE DE LICITACIÓN 6
5. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO, UNIDAD GESTORA Y RESPONSABLE DEL CONTRATO 6
6. RÉGIMEN JURÍDICO 7
7. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN 7
8. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES 7
9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y REQUISITOS DE SOLVENCIA 8
10. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL. 9
11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR 10
12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 11
13. OFERTA ANORMALMENTE BAJA 13
14. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 14
15. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES 14
16. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 16
17. DATOS PARA LA HUELLA DE CARBONO Y BALANCE ENERGÉTICO 17
18. RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS 17
19. SUBCONTRATACIÓN 18
20. CESIÓN DEL CONTRATO 18
21. PENALIDADES 18
22. FACTURACIÓN Y PAGO 18
23. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO 19
24. PROTECCIÓN DE DATOS 19
25. PERSONAL 21
26. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 22
27. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 23
28. JURISDICCIÓN Y RECURSOS 23
29. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO 23
30. PLAZO DE GARANTÍA 23
31. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 24
El adjudicatario deberá ser fabricante o partner autorizado para la implantación de soluciones de control de presencia y de control de acceso del Grupo SPEC. 24
ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE 25
ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA 26
ANEXO III. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS 28
1. Descripción de la situación actual 28
2. Situación de partida 28
3. Solución propuesta 29
3.1. Consideraciones previas 29
3.2. Requisitos de alcance 29
3.3. Requisitos técnicos 30
3.3.1. Requisitos hardware de la plataforma 30
3.3.2. Requisitos software de la plataforma 31
3.3.3. Requisitos mantenimiento de la plataforma 32
3.3.4. Requisitos de Entornos 32
3.3.5. Requisitos generales del sistema 32
3.3.6. Requisitos tecnológicos de la solución 33
3.3.7. Requisitos generales de la solución 33

3.3.8. Requisitos de licencias y dimensionamiento de la plataforma 35
3.4. Requerimientos funcionales de la Plataforma 35
3.4.1. Control de acceso 35
3.4.2. Control Horario 35
3.4.3. Gestión de Incidencias 38
3.4.4. Portal del Empleado 39
3.5. Requerimientos de Integración software 39
3.6. Requerimientos Plan del proyecto. 40
3.7. Requerimientos de Migración 40
3.8. Requerimientos de Formación 41
3.9. Requisitos de documentación 42
ANEXO IV. RELACIÓN DE CENTROS Y TERMINALES DE ACCESO 43
ANEXO V. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD 57
ANEXO VI. MEDIDAS DE SEGURIDAD (LOPD) 60

1. OBJETO

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) la migración del sistema de gestión horaria y de presencia conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el Anexo III de las presentes condiciones reguladoras.

El contrato comprende el suministro de hardware, las licencias del software de gestión y la instalación de la solución, así como todos los servicios profesionales de instalación hardware, configuración, personalización, migración de datos, integración, formación, documentación, asistencia técnica y mantenimiento necesarios para su correcta puesta en marcha y funcionamiento posterior.

2. DURACIÓN E INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo para el inicio del proyecto será de 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato.

El plazo máximo de implantación del proyecto y recepción definitiva de la formación y documentación asociada será de 180 días naturales contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato.

Cabe la posibilidad de ampliar este plazo, en el caso de que la dirección de los trabajos de SCPSA lo estime conveniente, siempre y cuando no se deba a retrasos imputables al adjudicatario.

El mantenimiento se iniciará tras la implantación y tendrá una duración de 3 años.

3. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato asciende a 107.250,00 € IVA excluido, desglosado de la siguiente manera:

- Importe proyecto: 97.500,00 € IVA excluido, comprensivo de Implantación del sistema de gestión horaria y de presencia y su mantenimiento durante 3 años.

- Importe de la posible modificación: 9.750,00 € IVA excluido, para el caso de que durante la vigencia del contrato surjan nuevas necesidades que haya que acometer o para el caso de que sea necesaria la adquisición de nuevas licencias por el aumento de usuarios.

El importe máximo del contrato será el importe de adjudicación.

El importe máximo de las posibles modificaciones será el 10 % del importe máximo del contrato del período correspondiente.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

4. IMPORTE DE LICITACIÓN

El importe de licitación del contrato es de 97.500 € IVA excluido, comprensivo de Migración del sistema de gestión horaria y de presencia y su mantenimiento durante 3 años.

No será admitida ninguna oferta en la que se supere dicho importe ni los importes indicados para los siguientes conceptos:

Concepto	Importe IVA excluido
Migración del sistema de gestión horaria y de presencia	
1. Hardware, software y servicios	72.000,00
Mantenimiento	
2. Mantenimiento hardware/plus y software + Actualización 1er año	6.500,00
3. Mantenimiento hardware/plus y software + Actualización 2º año	9.500,00
4. Mantenimiento hardware/plus y software + Actualización 3er año	9.500,00

Se consideran incluidos en el precio todos los gastos de desplazamiento y estancia necesarios para la ejecución el contrato.

5. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO, UNIDAD GESTORA Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación es el Director-Gerente de SCPSA y la Unidad Gestora estará formada por:

- Felipe Alonso Rodríguez. Director de Tecnologías de la Información.
  Suplente: Fernando Soria – Gestor de Proyectos de Aplicaciones.
- María Moral Gurrea. Técnica en Asesoría Jurídica
  Suplente: Mª Ángeles Agúndez Caminos. Asesora Jurídica de la Mancomunidad.
- Mercedes Zaragüeta Olave. Economista
  Suplente: Belén Pascual Morrás. Economista
- Mónica Eneterrega Echepare. Jefa de Compras.
  Suplente: Alfonso Inza Aldaz. Técnico de Compras

El responsable del contrato será Felipe Alonso Rodríguez al que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

6. RÉGIMEN JURÍDICO

Se trata de un contrato mixto, de asistencia y suministro a celebrar por entidad señalada en el apartado e) del artículo 2.1, de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (LFC), a este contrato le es de aplicación el Libro II de dicha ley en lo que se refiere a su preparación y adjudicación, siendo sus efectos y extinción regidos por el Derecho civil o mercantil, sin perjuicio del régimen de modificaciones y de reclamaciones previsto en el Libro I y en el Libro III de la Ley Foral citada.

La participación en la presente licitación implica la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta la finalización.

7. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

De acuerdo a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Abierto sin publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición más ventajosa de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 12 y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra (www.navarra.es) y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona https://sedeelectronica.mcp.es/

Una vez publicado el anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, se recomienda la suscripción al mismo para conocer las futuras publicaciones que puedan derivarse de este procedimiento, tales como aclaraciones sobre las condiciones reguladoras o la fecha de apertura de las ofertas económicas.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las empresas que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas en el plazo que se indicará en el anuncio de licitación publicado en el Portal de contratación de Navarra.

Las ofertas se presentarán en el Registro General de MCP, calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 9:00 a las 14:00 horas.

Podrán enviarse proposiciones a través de Oficinas de Correos, dentro del plazo establecido, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío, remitiendo en el mismo día por correo electrónico: mcp@mcp.es, o Fax 948423230, el resguardo correspondiente. No obstante, transcurridos 10 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Las ofertas tendrán un plazo de vigencia de tres meses desde la finalización del plazo de su presentación. Trascurrido dicho plazo sin que el órgano de contratación haya adjudicado el contrato, los licitadores podrán retirar su oferta sin penalidad alguna.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato, con una antelación mínima de 6 días naturales a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, en el email: contratacion@mcp.es. Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de la MCP.

9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y REQUISITOS DE SOLVENCIA

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con los siguientes niveles de solvencia económica, financiera y técnica:

a. Solvencia económica y financiera:

Cada licitador deberá poseer solvencia económica y financiera suficiente para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación de una declaración en la que se especifique el volumen anual de negocios global de la empresa de los tres últimos ejercicios disponibles, que deberá ser, en cada uno de los ejercicios, superior a 90.000,00 €.

b. Solvencia técnica:

Se entiende por ella la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución del contrato, bien por disponer de experiencia anterior en contratos similares o por disponer del personal y medios técnicos suficientes.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación de los siguientes documentos:

c. Certificado de buena ejecución de 3 contratos de implantación del software de gestión horaria y de presencia ofertado en empresas de más de 400 trabajadores por importe igual o superior a 50.000,00 € IVA excluido, por contrato, efectuados durante los tres últimos años , indicándose su importe, fecha de instalación, clientes y personal de contacto.

d. Currículum vitae del equipo técnico ofertado para el contrato, donde se detalle de forma contrastable la experiencia del equipo en implantaciones del software de gestión horaria y de presencia ofertado así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.

   Las ofertas deben indicar el perfil, la titulación y experiencia profesional del equipo técnico que participará en el contrato. El equipo deberá estar compuesto mínimo por los siguientes perfiles:

- 1 perfil sénior especializado en consultoría de gestión horaria y de presencia.
- 1 perfil sénior especializado en parametrización y adaptación de la solución.
- 1 perfil sénior especializado en gestión de proyectos.
- 1 perfil sénior especializado en administración de las tecnologías del proyecto.

Dichos perfiles deberán acreditar:

- 2 años mínimo de experiencia en la implantación de dichas tecnologías
- ser los recursos principales dentro del proyecto para la ejecución de las tareas relacionadas con su ámbito de competencia, así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.

En cualquiera de los casos, el conjunto de personas propuestas deberá asegurar que está formado por recursos con las distintas especializaciones de modo que entre todos cubran al menos las áreas de conocimiento especificadas anteriormente.

Conforme al artículo 15 de la LFC, los licitadores podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquéllas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, el licitador deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 13 y 14 de la LFC, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta, que la finalidad o actividad que desarrolle el licitador tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.

10. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL.

Este contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de estas cláusulas sociales, el órgano de contratación podrá optar por:

a) Resolver el contrato e inhabilitar al contratista para contratar con las entidades sometidas a la presente ley foral por un periodo de 5 años.

b) Continuar con la ejecución del contrato por el mismo contratista con la imposición de una penalidad del 35 por ciento del precio del contrato.

11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y no se admitirá la presentación de variantes o alternativas. La infracción de esta condición supondrá la exclusión de todas las ofertas presentadas.

Las solicitudes se presentarán en tres sobres cerrados en los que figurará la siguiente leyenda: "Migración del Sistema de Gestión Horaria y de Presencia. Expediente 2017/SCON-AIU/000017" y los datos del licitador (nombre, dirección, e-mail, teléfono) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
SOBRE 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá

a. **Declaración responsable.**

Conforme al Anexo I y firmada por persona debidamente apoderada. Caso de ser empresas que concurran conjuntamente la declaración responsable deberá ser por cada una de las empresas.

b. Si se trata de **empresas que concurren conjuntamente,** deberá presentarse la documentación prevista en el art. 10.2 de la LFC.

SOBRE 2 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

Los licitadores deberán aportar la siguiente documentación:

- Descripción de la propuesta técnica de la asistencia a prestar de conformidad con el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (Anexo III).

- Toda la información que sea de relevancia para valorar y puntuar los aspectos técnicos de la oferta, con arreglo a lo establecido en los criterios de valoración técnica y siguiendo la estructura exigida.

- Cuanta otra información se considere relevante para la comprensión de la oferta presentada.

SOBRE 3 - PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Conforme al Anexo II y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurran conjuntamente, la proposición económica será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de cualquier referencia al importe de la oferta económica en los sobres 1 ó 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, redondeando las valoraciones a dos decimales.

OFERTA ECONÓMICA. Hasta 60 puntos

La puntuación de la oferta económica (suma de los 4 conceptos indicados en el anexo económico) se obtendrá en base a la siguiente fórmula:

a) Si bm ≤ 25
   Pe = (b/25) * P

b) Si bm > 25
   Pe = (b/bm) * P

Se definen:

Plic: presupuesto de licitación (IVA excluido)
O: oferta económica (O) (IVA excluido)
b: baja b = 100 * (Plic – O) / Plic
bm: baja máxima en %
P: Puntuación máxima
Pe: Puntuación oferta económica

OFERTA TÉCNICA. Hasta 40 puntos

Para su evaluación se analizará la documentación requerida en el sobre 2 – DOCUMENTACIÓN TÉCNICA con la siguiente distribución:

Enfoque del proyecto: hasta 3 puntos

Se valorara la calidad de la solución ofertada, la coherencia y proporcionalidad entre los diferentes aspectos de la propuesta y su adecuación a los objetivos generales de la propuesta.

Plan de proyecto: hasta 9 puntos

Se valorara la calidad, coherencia y nivel de detalle que permita el mejor entendimiento del plan de proyecto que contendrá al menos la información siguiente:

- Metodología de ejecución del proyecto
- Fases, hitos y entregables principales del proyecto así como su cronología
- Tareas necesarias a realizar dentro de cada fase
- Secuenciación de dichas tareas
- Estimación de duración de las tareas
- Perfiles participantes en las tareas
- Nivel de esfuerzo requerido de dichos perfiles en las diferentes tareas del proyecto.

Organización del proyecto: hasta 6 puntos

Se valorarán los medios personales adscritos al proyecto por encima del equipo mínimo exigido, la coherencia del equipo a partir de la consideración de los profesionales y su dedicación asignados a cada uno de los trabajos

- Equipo de trabajo: personas que constituirán el equipo de trabajo, indicando su perfil. Para cada persona del equipo de trabajo se detallará su función, horas dedicadas al proyecto, así como tareas de las que participara. Así mismo se indicara los perfiles necesarios de SCPSA así como estimación de su dedicación.

- Seguimiento: metodología y procedimientos de control y seguimiento del proyecto.

Plan de toma de requisitos: hasta 5 puntos

Se valorarán aquellas herramientas, procedimientos y técnicas en cantidad y calidad adecuadas y suficientes para solventar con eficacia la toma de los requisitos adaptados al proyecto de SCPSA.

Plan de calidad: hasta 5 puntos

Se valorarán aquellas herramientas, procedimientos y técnicas:

- que optimicen la gestión del proyecto en todo su ciclo de vida, mediante la definición y seguimiento de métricas detectando posibles desviaciones e identificando acciones correctoras.

- así como optimizar la calidad del proyecto y servicios entregados, mediante la identificación de mejoras orientadas a eliminar incidencias y reducir las actuaciones de mantenimiento correctivo, la detección de problemas de rendimiento de las aplicaciones, o la identificación de causas en su configuración o desarrollo que puedan penalizar tiempos de respuesta.

Plan de transición: hasta 5 puntos

Se valorarán aquellas herramientas, procedimientos y técnicas que minimicen el impacto de la transición a la nueva solución mediante la definición de planes de convivencia, migración y convergencia adaptados al proyecto de SCPSA.

Plan de coordinación y transferencia del conocimiento: hasta 4 puntos

Se valorarán las medidas propuestas que mejor aseguren una transmisión efectiva y completa del conocimiento generado en el desarrollo del proyecto: Metodología de trabajo, reuniones de coordinación y transferencia, plan específico de trabajo asociado a este punto, actas, documentaciones.

Plan de formación: hasta 3 puntos

Se valorarán aquellos cursos, calendarios, temarios, manuales, horas y perfiles recomendados de los asistentes en cantidad y calidad adecuadas y suficientes para solventar con eficacia la gestión del cambio adaptado al proyecto de SCPSA.

Resultarán automáticamente eliminadas las propuestas que no obtengan un mínimo de 25 puntos en la valoración técnica de la oferta técnica.

13. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrán considerarse desproporcionadas las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.

2. Cuando concurran dos licitadores, la que sea inferior en más de 15 unidades porcentuales a la otra oferta.

3. Cuando concurran tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a

dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

4. Cuando concurran cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 7 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

14. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones se procederá, en acto interno, a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2.

Si la Unidad Gestora observara que la documentación fuera incompleta u ofreciese alguna duda, podrá conceder un plazo de entre 5 y 10 días naturales para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

La Unidad Gestora podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

15. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Unidad Gestora, en acto público a celebrar en el lugar y día que se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de MCP, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2 indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre 3, salvo el de aquéllas ofertas que hayan sido excluidas tanto por deficiencias en la documentación correspondiente al sobre 1 como en la documentación correspondiente al sobre 2.

Seguidamente se dará lectura de las proposiciones económicas formuladas en ellos.

A continuación, se procederá a la apreciación del carácter desproporcionado o anormal de las mismas, tomando como referencia únicamente las ofertas admitidas.

Cuando se identifique alguna oferta anormalmente baja que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta la Mesa comunicará dicha circunstancia al licitador/licitadores que la hubiere presentado, conforme a lo previsto en el artículo 91 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Si se considera finalmente que la oferta presenta valores anormales que no garantizan la correcta ejecución o viabilidad del contrato, deberá ser excluida de la licitación. La exclusión de la oferta

anormalmente baja no dará lugar a un nuevo cálculo de ofertas anormales, ni se tomará en consideración a la hora de asignar la puntuación económica.

En consecuencia, la puntuación de la oferta económica se realizará en acto interno tomando como referencia todas las proposiciones económicas admitidas y se levantará el Acta correspondiente con la propuesta de adjudicación.

Si se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, tal y como establece el art. 51.3 de la LFC, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

A tal efecto, la Unidad Gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

En el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación, el licitador propuesto deberá presentar los siguientes documentos:

a. Documentación acreditativa de la personalidad:

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.

- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.

- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.

- De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, sin perjuicio de recabar del Registro la exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que se solicite de oficio esta documentación.

b. Obligaciones tributarias

- Alta y último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

c. Certificado expedido por la seguridad social

Acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

d. Solvencia:

El licitador deberá aportar la documentación detallada en el punto 9 de las condiciones reguladoras.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

En este supuesto, la Unidad Gestora propondrá al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación prevista en este punto en el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación.

16. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Órgano de Contratación resolverá la adjudicación, pudiendo declarar el procedimiento desierto si ninguna de las proposiciones se estima adecuada.

Transcurridos los 10 días naturales de suspensión desde la remisión de la comunicación de adjudicación, o en su caso, desde la publicación de la adjudicación, y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica a continuación:

a. Seguro de responsabilidad civil

El Adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros, incluyendo a MCP y a SCPSA, como consecuencia de la prestación del contrato.

El Adjudicatario contratará y mantendrá en vigor una póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de 600.000 Euros incluyendo la Responsabilidad Civil de Explotación, de

Productos considerándose tanto a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona como Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. y los empleados de ambas, terceros frente al adjudicatario.

Para ello, deberá presentar antes de la prestación del servicio, y en cada uno de los vencimientos que se produzcan durante la realización de este contrato, un certificado de la compañía aseguradora que acredite la vigencia de dicha póliza y de estar al corriente de pago.

La responsabilidad del Adjudicatario en ningún caso quedará condicionada por el límite máximo de indemnización, de las franquicias, exclusiones o limitaciones que establezca el contrato suscrito por el adjudicatario con su compañía de seguros

b. Garantía definitiva:

4% del importe de adjudicación del contrato.

Esta garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 95 de la LFC y responderá de las obligaciones que para el contratista se derivan de este contrato, incluidas las penalizaciones en que pudiera incurrir o cualesquiera otros incumplimientos.

c. Acreditación de ser fabricante o partner autorizado para la implantación de soluciones de control de presencia y de control de acceso del Grupo SPEC.

17. DATOS PARA LA HUELLA DE CARBONO Y BALANCE ENERGÉTICO

Si así se lo solicita SCPSA, la empresa adjudicataria de este contrato deberá proporcionar, en los plazos y sistema que establezca SCPSA, los datos correspondientes a consumos energéticos (electricidad, combustibles, etc,...) así como otras posibles fuentes de emisiones de gases de efecto invernadero (gases refrigerantes, etc...) que se correspondan con la prestación de este contrato, de forma que sirva de base para el cálculo del Balance Energético y Huella de Carbono de MCP/SCPSA. Igualmente, la empresa objeto de este contrato deberá permitir el acceso a la información documental y contable que respalde los datos facilitados, así como cooperar en su caso con las labores de auditoría tanto interna (de SCPSA) como externa que se pudieran realizar en esta materia.

Si el contratista dispone de su propio cálculo verificado de emisiones, lo podrá aportar a SCPSA en la parte correspondiente a este contrato sin que ello sustituya, salvo criterio de SCPSA, lo previsto en el párrafo anterior.

18. RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato, con excepción de los que sean consecuencia de una orden inmediata y directa de SCPSA.

19. SUBCONTRATACIÓN

En el caso de que la subcontratación no se haya anunciado en el momento de acreditar la solvencia técnica, el contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito, respetando los requisitos establecidos en el artículo 110 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos.

En este caso, los subcontratistas no podrán estar incursos en causa de exclusión para contratar con la administración y deberán reunir los requisitos de solvencia económica y técnica adecuados a la prestación objeto de subcontratación.

El adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante SCPSA, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

20. CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser cedidos a un tercero, previa autorización de la entidad contratante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 111 de la Ley Foral de Contratos Públicos, y siempre que ello no implique otras modificaciones sustanciales del contrato o tenga por objeto eludir la aplicación de la Ley Foral o restringir de forma efectiva la competencia en el mercado.

21. PENALIDADES

Tomando como base el plazo de entrega del proyecto ofertado por el adjudicatario, se establece una penalización de 150 € IVA excluido por cada día natural de retraso.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los pagos pendientes al contratista, así como de las garantías en los casos en que excedieran del importe de aquellos.

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización a SCPSA como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la demora culpable del contratista.

22. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario emitirá facturas por los siguientes conceptos:

Para el importe correspondiente a la **Implantación del sistema de gestión horaria y de presencia**

- 10% a la validación plan del proyecto
- 20% a la validación de piloto de control horario y acceso
- 20% a la validación de piloto de portal del empleado

- 50% restante tras la implantación del proyecto y recepción definitiva de la formación y documentación asociada

Para el importe correspondiente al **Mantenimiento**:

- El 1er año tras la puesta en producción del sistema
- El 2º y 3er año anualmente al comienzo del periodo de mantenimiento.

El pago se efectuará a 40 días desde la fecha de factura mediante transferencia.

Las facturas deberán contemplar únicamente los trabajos correspondientes a dicho contrato y deberán indicar el número de expediente que se indicará en el contrato.

La factura será remitida por correo ordinario a la dirección calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) o al correo electrónico: compras@mcp.es.

23. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 de la LFC, se informa a las empresas licitadoras que la documentación que aporten a la licitación tendrá "carácter de confidencial" en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal, adjuntando un índice con los apartados de la documentación que se consideran confidenciales, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

Igualmente, al amparo del artículo 23, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

24. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como con el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

A tal efecto, la empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre las informaciones a las que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio. Así, todo dato que conozca el adjudicatario o cualquiera de sus subordinados deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad, no pudiendo mostrarse, comunicarse o cederse en ningún caso a terceros, ni tan siquiera a efectos de conservación, ni

emplearse en uso propio, respondiendo de los posibles perjuicios que se pudieran derivar para MCP/SCPSA y para los afectados.

2. A acceder a la información, únicamente, si tal acceso fuera necesario para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente condicionado, a utilizar dicha información única y exclusivamente para el desarrollo de los trabajos adjudicados y a tratarla conforme a las instrucciones marcadas por SCPSA, y que en ese supuesto se concretan en las órdenes emanadas de las Áreas de Personal y Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales.

3. A comunicar de inmediato a SCPSA cualquier incidencia que afecte a la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos objeto de prestación.

4. A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad que le sean de aplicación en función de la tipología de los datos utilizados (altos) y que vienen previstas en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Titulo VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).

   Las medidas de seguridad a aplicar son las correspondientes al Nivel **ALTO**, previstas en el citado Título VIII del RD 1720/2007 y que se detallan en el Anexo **IV** "ANEXO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD" incluido al final del presente condicionado.

5. Cuando el adjudicatario trate o almacene los datos relacionados con el objeto del contrato en servidores ubicados fuera del territorio nacional, la transferencia internacional de datos deberá realizarse cumpliendo las medidas previstas en el Título VI del citado RD 1720/2007.

   Si la transferencia se realiza a Estados que no proporcionen un nivel adecuado de protección, conforme al Capítulo II del citado Título VI del RD 1720/2007, el adjudicatario deberá aportar la documentación que acredite contar con la autorización de la AEPD para dicha transferencia.

6. A informar a su personal de las obligaciones establecidas en el presente condicionado y a realizar cuantas advertencias y suscribir cuantos documentos sean necesarios con su personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

7. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente condicionado tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes y así aun después de concluida la relación entre el adjudicatario y su personal.

8. SCPSA podrá, si lo estima conveniente, ordenar la realización de una auditoría de protección de datos de los ficheros, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal durante la prestación de los servicios, así como solicitar el último informe de auditoría de protección de datos, realizado por el adjudicatario.

9. El adjudicatario a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes deberá transferir los datos, relacionados con esta adjudicación que obren en su poder, a SCPSA o a quien ésta le manifieste. Los datos existentes en un sistema de tratamiento automatizado deberán transferirse en formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado o en el que ambas partes acuerden.

10. El adjudicatario se obliga a conservar los datos debidamente bloqueados una vez cumplida la prestación contractual y en tanto puedan derivarse responsabilidades de su relación con SCPSA, procediendo posteriormente a su destrucción. Esta obligación afecta a todo soporte o documento en el que consten los datos objeto de prestación. La destrucción de la información no eximirá al adjudicatario del cumplimiento de confidencialidad aquí reflejado.

11. El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que para MCP / SCPSA o para los afectados se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de las obligaciones establecidas en la presente cláusula. La inobservancia de alguna de dichas obligaciones se considera una falta muy grave, pudiendo ser causa, incluso, de la resolución del contrato.

25. PERSONAL

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en las condiciones reguladoras, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de SCPSA del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a SCPSA.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de su equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque sus trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en las condiciones reguladoras como objeto del contrato.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizado a prestar sus servicios en las dependencias de SCPSA.

El contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable (según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto), quien integrado en su propia plantilla tendrá las siguientes obligaciones:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre SCPSA y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen desempeñadas, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo coordinarse para ello con SCPSA, a los efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

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

26. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.

b) La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, el contratista prestare las garantías suficientes a juicio de SCPSA para la ejecución del mismo.

c) El mutuo acuerdo entre SCPSA y el contratista, siempre que no concurra otra causa de resolución imputable al contratista y razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.

d) La falta de ejecución en plazo cuando éste tenga carácter esencial.

e) Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato.

f) La falta de formalización del contrato en el plazo establecido.

g) El incumplimiento de los requerimientos de carácter social o medioambiental para la ejecución del contrato.

h) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.

El contrato se resolverá automáticamente cuando las modificaciones en el mismo, aunque fueran sucesivas, impliquen aislada o conjuntamente alteraciones en el precio en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio de adjudicación con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

27. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando la resolución del contrato obedezca a mutuo acuerdo los derechos de las partes se acomodarán a lo estipulado.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a SCPSA, lo que se determinará en resolución motivada atendiendo a la existencia, entre otros factores, de un retraso en la inversión proyectada o en la prestación del servicio a terceros o al público en general y los mayores gastos que se imputen a los fondos públicos. Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si éstas resultasen insuficientes SCPSA podrá detraer los importes correspondientes de las cantidades de pago pendientes al contratista.

28. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación y, en su caso, con la modificación de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurran los requisitos establecidos en el mismo o el recurso ante el Presidente de la Mancomunidad regulado en el artículo 4 del Reglamento de relaciones entre Mancomunidad de la Comarca de Pamplona y Servicios de la Comarca de Pamplona.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos podrán ser recurridos ante el Presidente de la Mancomunidad, mediante el recurso citado en el apartado anterior o, directamente ante la jurisdicción civil, de conformidad con las normas procesales de esta jurisdicción.

29. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

Los datos facilitados se recogen y tratan en ficheros responsabilidad de SCPSA, con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiendo un escrito al “Registro” de SCPSA, sito en la calle Gral. Chinchilla, 7 31002-Pamplona, en el e-mail mcp@mcp.es, o en la sede electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona https://sedeelectronica.mcp.es, manifestando su petición al efecto.

30. PLAZO DE GARANTÍA

El proyecto se considera “llave en mano” e incluirá todos los elementos software, licencias, soporte y actualizaciones con un horizonte de 1 año a partir de la fecha de implantación de los mismos.

Dicho soporte incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este condicionado.

31. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá ser fabricante o partner autorizado para la implantación de soluciones de control de presencia y de control de acceso del Grupo SPEC.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

NIF: en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

Teléfono de contacto:

enterado de las condiciones reguladoras para la contratación de la "Migración del Sistema de Gestión Horaria y de Presencia. Expediente 2017/SCON-AIU/000017",

DECLARA

Que reúne las condiciones para contratar exigidas en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos y en las presentes Condiciones reguladoras.

Que no presenta a licitación más de una oferta, ni en su nombre ni mediante empresas vinculadas, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 16 de la Ley Foral de Contratos.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Que cumple los criterios de solvencia exigidos en las condiciones reguladoras.

_____a ___ de _____de 2017

Firma _____

ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

NIF: en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado de las condiciones reguladoras para la contratación de la "Migración del Sistema de Gestión Horaria y de Presencia. Expediente 2017/SCON-AIU/000017" se compromete a su realización de acuerdo a las condiciones reguladoras, a su oferta y a lo establecido en el contrato, a los siguientes importes IVA excluido:

Concepto	Importe IVA excluido
Migración del sistema de gestión horaria y de presencia	
1. Hardware, software y servicios	
Mantenimiento	
2. Mantenimiento hardware/plus y software + Actualización 1er año	
3. Mantenimiento hardware/plus y software + Actualización 2º año	
4. Mantenimiento hardware/plus y software + Actualización 3er año	
IMPORTE TOTAL	

(*) Rellenar celdas en blanco

En caso de discrepancia entre los importes unitarios de los apartados 1, 2, 3 y 4 y el importe total, prevalecerán los importes unitarios recalculándose el total.

No será admitida ninguna oferta en la que se supere alguno de los importes indicados para el correspondiente concepto:

Concepto	Importe IVA excluido
Migración del sistema de gestión horaria y de presencia	
1. Hardware, software y servicios	72.000,00
Mantenimiento	
2. Mantenimiento hardware/plus y software + Actualización 1er año	6.500,00
3. Mantenimiento hardware/plus y software + Actualización 2º año	9.500,00
4. Mantenimiento hardware/plus y software + Actualización 3er año	9.500,00

Se consideran incluidos en el precio todos los gastos de desplazamiento y estancia necesarios para la ejecución el contrato.

_____a ___ de _____de 2017

Firma _____

ANEXO III. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. Descripción de la situación actual

La Mancomunidad de Aguas de la Comarca de Pamplona (MCP) se constituyó el 26 de junio de 1982, por 4 municipios y 47 concejos, con el objeto exclusivo de gestionar las competencias y servicios en materia de aguas (abastecimiento, saneamiento y depuración).

Desde sus inicios, la MCP optó para la gestión de sus servicios públicos por la fórmula de gestión directa, mediante una sociedad mercantil cuyo capital social le pertenece íntegramente. Dicha sociedad se denomina Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (SCPSA).

Cinco años después, en 1987, la MCP asumió la gestión de los residuos. Desde 1999 también gestiona el servicio de transporte urbano comarcal y desde 2005 el servicio de taxi. Finalmente, en 2007, la MCP asumió la responsabilidad de gestionar el Parque Fluvial de la Comarca.

Actualmente la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona está constituida de forma voluntaria por 50 municipios, que incluyen a su vez 179 concejos, abarcando una población total de 361.402 habitantes distribuidos en 271 núcleos de población diferenciados.

El desempeño de los servicios se lleva a cabo según las siguientes fórmulas organizativas y de régimen de gestión:

- El Ciclo Integral del Agua (incluido el Parque Fluvial Comarcal) y los Residuos Urbanos, a través de SCPSA.

- El Transporte Urbano Comarcal mediante gestión indirecta y concesión administrativa de MCP.

- El servicio de Taxi a través de la titularidad de la competencia del Área de Prestación Conjunta, que se desarrolla a través de las correspondientes licencias administrativas de los autotaxis otorgadas por MCP.

2. Situación de partida

Servicios de la Comarca de Pamplona es una entidad con alrededor de 500 trabajadores/as, distribuidos por diferentes centros (nueve en la actualidad), que desarrolla la gestión del control de acceso/presencia de su personal mediante la aplicación Winhora (v4.01) de SPEC, sobre Base de Datos RAIMA. Con dicho aplicativo se controla el equipamiento hardware instalado, consistente en :

- 10 Terminales control horario, modelo NHS7015
- 1 Terminal control alarmas, modelo NHS7015
- 22 Terminales control acceso, modelo VT5010
- 23 Lectores de tarjetas HID, de proximidad corta distancia, modelo PX0100

- 10 Lectores de tarjetas HID, de proximidad larga distancia, modelo PX0600
- 9 Receptor emisor datos, modelo SP1514

El detalle de estos terminales y centros se recoge en el Anexo IV Relación de Centros y terminales de Acceso.

El presente condicionado surge por la necesidad de migración del aplicativo existente y de la modernización del hardware instalado. Además habrá que dotar a dos salas nuevas terminales de control de acceso, una en Arazuri y otra en Julián Arteaga.

3. Solución propuesta

3.1. Consideraciones previas

En este apartado se describen los requisitos que debe cumplir la solución propuesta.

Los requisitos indicados a continuación deben entenderse como requisitos mínimos. Las propuestas que ofrezcan características inferiores serán excluidas del presente procedimiento de contratación. Los licitadores pueden ofertar prestaciones superiores a las solicitadas, que se considerarán en la valoración técnica de la oferta.

El adjudicatario deberá desarrollar y aportar los conocimientos, metodologías y herramientas necesarias para asegurar el resultado óptimo del proyecto.

3.2. Requisitos de alcance

Con este proyecto se busca una solución que permita los registros de entradas y salidas de los/las empleados/as a los centros de trabajo, a través de terminales y/o del portal del empleado, así como toda la gestión de cálculos horarios, calendarios laborales, obtención de informes, procesos de validación de solicitudes, etc.

El alcance del proyecto objeto del contrato, consiste en:

1.- Actualización, instalación, parametrización y puesta en marcha de la aplicación informática de gestión integral de control de acceso/presencia y portal del empleado. El adjudicatario deberá incluir los siguientes módulos:

→ Control de accesos.

→ Control horario.

→ Gestión de Incidencias.

→ Portal del Empleado.

Adicionalmente se incluye también la migración de datos, la formación para técnicos/as y usuarios/as finales y el mantenimiento y soporte técnico según las condiciones que se detallan en el presente documento.

2.- Suministro, instalación, parametrización y puesta en marcha del equipamiento hardware necesario (terminales de control, lectores, tarjetas, …) para la captura de datos que alimenten a esta aplicación, conforme a los requerimientos establecidos en el Anexo IV Relación de Centros y terminales de Acceso (que son los existentes más dos controles de acceso nuevos y otros tres controles de accesos para tres depósitos).

Los dispositivos que configuren la infraestructura de la solución (lectores, terminales y cualquier otro dispositivo que se oferte) se conectarán a la Red Ethernet existente mediante protocolo TCP/IP utilizando conectares RJ45 o tecnología inalámbrica GPRS o wifi.

Queda a criterio de los licitadores la reutilización de componentes hardware de los existentes, siempre y cuando esto no disminuya la fiabilidad de la solución.

NOTA: Las necesidades de cableado y obra civil quedan al margen de este condicionado, siendo responsabilidad de SCPSA su ejecución.

3.3. Requisitos técnicos

3.3.1. Requisitos hardware de la plataforma

Se incluirá el suministro del hardware indicado a continuación para cubrir las necesidades de las actuales instalaciones de SCPSA:

MODELO	UNID.	DESCRIPCION
IDS-HM	10	Terminal de Control Horario idSense, con lector de Huella y Lector Mifare.
XGU7015	15	Terminal para el Control de Accesos. Montaje oculto en interiores. No incluye lectores. Permite conexión de 1 lector.
XGU7015IP	10	Terminal para el Control de Accesos. Montaje en intemperie. No incluye lectores. Permite conexión de 1 lector.
LPM30S	25	Lector I-Code y Mifare con protocolo 14443 A y B y conexión RS-232. Para montaje en pared IP65.
MDMW02	2	Módulo para terminales de la serie SMT, RMT y XMAxx15 para comunicación inalámbrica WIFI clase N. (SMTxx15 requiere placa de expansión IS105).
DIT400	1	Estación de captura y Enroll de huella, conectada a PC, solo compatible con puertos USB 2.0. Compatible para SpecManager (incluye aplicación Bio-Enroll) y netTime.

CODMIF2	1	Lector codificador Mifare o Icode de sobremesa
IMP/PRIMACY	1	Impresora de tarjetas por sublimación a una sola cara, velocidad hasta 210 tarjetas hora a todo color.
MOD2C/PRIMACY	1	Módulo de impresión DUPLEX para impresión a dos caras.

Así mismo se incluirá el suministro del hardware indicado a continuación para la realización de una prueba piloto de acceso en 3 instalaciones de bombeo de SCPSA. La instalación y mantenimiento de dicho hardware se realizara con recursos internos de SCPSA, bajo las recomendaciones de SPEC.

XGU7015IP	3	Terminal para el Control de Accesos. Montaje en intemperie. No incluye lectores. Permite conexión de 1 lector.
LPM30S	3	Lector I-Code y Mifare con protocolo 14443 A y B y conexión RS-232. Para montaje en pared IP65.

3.3.2. Requisitos software de la plataforma

Se incluirá el suministro del software indicado a continuación:

MODELO	UNID.	DESCRIPCION
SM4SQL	1	SPECManager. Núcleo de la Aplicación para 50 terminales y 10 usuarios concurrentes. Base de datos SQL Server instalada y mantenida por el cliente. Definición de altas, zonas y comunicaciones.
SM4H500/X250	1	Módulo de Control Horario de SPECManager para 750 altas y 1 empresa.
SM4MWT500/X250	1	Portal del empleado de SPECManager para 750 altas y 50 validadores.
SM4AC500/X250	1	Módulo de Control de Accesos de SPECManager para 750 altas.
SOFTLYS10	1	Software interactivo para el diseño gráfico de tarjetas.

(*) Las necesidades de licenciamiento del software base (Sistema Operativo y de Base de datos) *quedan al margen de este condicionado, siendo responsabilidad de SCPSA su adquisición.*

3.3.3. Requisitos mantenimiento de la plataforma

Se incluirá el mantenimiento de la plataforma hardware y software con las siguientes características:

- Mantenimiento hardware plus, que incluye la sustitución de todos los materiales de la plataforma hardware ofertada.

- Mantenimiento remoto software + actualización de los productos software ofertados.

3.3.4. Requisitos de Entornos

Se dispondrá de 2 entornos:

- Uno de producción.
- Uno de pruebas

El entorno de producción estará ubicado en las dependencias centrales de SCPSA, donde el adjudicatario deberá desplegar el software objeto del contrato así como todas las tecnologías base necesarias para su funcionamiento (Sistemas operativos, BBDD, etc.).

El entorno de pruebas estará ubicado en las dependencias centrales de SCPSA y deberá ser una réplica funcional similar al entorno de producción, donde el adjudicatario deberá desplegar el software objeto del contrato así como todas las tecnologías base necesarias para su funcionamiento (Sistemas operativos, BBDD, etc.).

Sobre esta plataforma se realizará las comprobaciones de funcionalidad, seguridad, y accesibilidad, tanto técnicas como de calidad, previas al despliegue en el entorno de producción anteriormente mencionado, siendo requisito indispensable superar dichas auditorias antes de la entrada en producción.

Todo esto anterior será realizado en colaboración con los técnicos/as de SCPSA.

3.3.5. Requisitos generales del sistema

La aplicación poseerá las siguientes características básicas.

- Seguridad: Un aspecto importante a contemplar será la definición de los requisitos mínimos de seguridad que deberá cumplir la aplicación en relación a aquellos accesos o servicios que puedan requerir el envío/almacenamiento/consulta de datos de carácter personal, estableciendo en cada caso los requisitos a cumplir por las funcionalidades en relación al nivel en el que la aplicación se englobe dentro de la LOPD.

- Disponibilidad: la solución tiene que ofrecer la posible instalación en tecnologías de virtualización Vmware sin penalizar el servicio.

3.3.6. Requisitos tecnológicos de la solución

- El sistema estará albergado en servidores de SCPSA, los cuales no son objeto del presente condicionado.

- En todo caso, el sistema deberá adecuarse a las tecnologías estándar corporativas:

  - Cliente con interface web ligero.

  - Solución compatible con puestos clientes con sistema Operativo Windows 7 y navegador IE 11 y Java 8.X, o superior.

  - Servidores de aplicaciones sobre plataformas de sistema operativo Windows 2008 R2 o superior.

  - Solución compatible con suite ofimática Microsoft Office 2010 o posterior.

  - Almacenamiento de datos en base de datos relacional, Microsoft SQL Server 2008 R2 o superior u Oracle 11.2.0.3 o superior.

  - Acceso remoto del personal vía web (acceso desde internet).

3.3.7. Requisitos generales de la solución

- Configuración de cambio de hora automático (adelanto/atraso de hora oficial) a través del sistema operativo de la entidad.

- Sistema para contabilizar, gestionar y controlar el tiempo de cada trabajador, realizando la distribución necesaria según la problemática individual, por colectivos, centros, o según necesidad de agrupaciones que se puedan establecer.

- Motor de reglas corporativas configurable que facilite los controles internos que se deseen automatizar (por ejemplo: comprobar que los empleados no excedan las horas extras máximas establecidas; No admitir número de días solicitados o acumulados de una licencia o permiso, mayor al valor máximo establecido para esa licencia o permiso), de tal manera que generen una alerta una vez sobrepasado un límite establecido.

- Flexibilidad en cuanto a la configuración de calendarios, horarios y bolsas de tiempo (vacaciones, enfermedad, horas trabajadas, etc.) que se requiera. Asimismo permitirá la gestión de horarios flexibles y cualquier combinación de descansos. Se podrá definir un tramo horario de obligado cumplimiento y otro que se podrá flexibilizar, pudiendo compensar en otros días las horas no trabajadas.

- Flexibilidad para la creación de fórmulas, condicionales, contadores, etc… que nos permitan el control del tiempo y su distribución, así como la generación de los datos y casuística pertinente que nos permita el enlace de dicha información con el programa que realiza la nómina (programa de Meta-4), etc.

- Las ausencias deberán poder aplicarse a futuro o con carácter retroactivo.

- Se podrán especificar plantillas de horarios por centros de trabajo, por colectivos de empleados e incluso horarios específicos e individualizados por empleado.

- Información en tiempo real del trabajo de cada empleado/a, su distribución y casuística, facilitando la elección de soporte y momento.

- Gestión completa de las horas anuales, de tal manera que se pueda realizar una comparativa entre las horas teóricas y las reales realizadas, distribución según necesidades, colectivos, finalidad de los datos, etc.

- Posibilidad de elaborar múltiples consultas de los tiempos contabilizados, su distribución, el origen y la finalización de dicha información y datos conseguidos, con opción de impresión o exportación a tipo de archivo informático que permita su explotación.

- Sistema de gestión descentralizado. Cada responsable puede gestionar los empleados de su departamento, incluso las incidencias que se produzcan.

- La aplicación debe permitir la posibilidad de delegación de funciones para los responsables a los colaboradores que se estime oportuno.

- La aplicación tendrá la posibilidad de descentralizar la gestión a los distintos niveles de la entidad:

    - Empleados, para aportación de marcajes, solicitud de permisos, consulta de saldo a la fecha que se requiera, día concreto, mensual … o contador de cualquier concepto previamente definido….

    - Responsables de departamento, para supervisión y autorización o no, de las solicitudes realizadas por el personal a su cargo y cualquier consulta o gestión previamente definida en su perfil.

    - Administrativos de los Centros y/o Departamentos, para el mantenimiento de los calendarios que les afecten.

    - Administradores de RRHH, para la supervisión, gestión y parametrización de cualquier funcionalidad de la aplicación.

    - Administrador informático, para gestión y parametrización de las funcionalidades de la aplicación.

3.3.8. Requisitos de licencias y dimensionamiento de la plataforma

Se incluirán licencias para 600 usuarios finales, 40 responsables de departamento, 5 administradores del Servicio de Recursos Humanos y 3 administradores informáticos.

3.4. Requerimientos funcionales de la Plataforma

3.4.1. Control de acceso

- La anulación, alta, modificación de tarjetas se realizará en tiempo real o parametrizable.
- Existirán diferentes perfiles de usuario para la gestión de controles de acceso, libremente parametrizables.
- Se podrán realizar consultas, informes, listados, estadísticas, históricos, etc.., en función de diversos parámetros: horarios, puntos de acceso, centros, usuarios, tarjetas, etc.
- Posibilidad de definición de diferentes intervalos horarios en los que se aplicarán diferentes métodos de acceso: intervalo horario de libre acceso, intervalo horario de acceso con tarjeta y/o intervalo horario de denegación de acceso.
- Posibilidad de definición de diferentes intervalos o márgenes horarios en función del día: lunes, martes, miércoles, …
- Posibilidad de definición de permisos temporales, de tal forma que a los usuarios puedan asignarse permisos a uno o varios lectores indicándose fecha de inicio del permiso y fecha de fin del permiso asociado a cada lector.
- Posibilidad de asignación y de restricción de permisos por Centros de trabajo, Departamento, Función, etc…, incluso por trabajador/a.

3.4.2. Control Horario

- El sistema debe permitir la configuración de tantas agrupaciones, colectivos, etc. como sean necesarios, con flexibilidad para adaptarse a los cambios.
- El sistema debe permitir la configuración de tantos tipos de horarios o turnos diarios de trabajo, con flexibilidad en su cumplimiento, como sean necesarios.
- El sistema debe ser capaz de definir y gestionar la existencia de horario flexible, horario de presencia obligatoria y pausas opcionales, así como para la casuística que se puede producir para el personal o grupos que se determinen.

- Se deberá poder definir, para un periodo de tiempo, el establecimiento de horarios diferentes como consecuencia de jornadas reducidas…, contrataciones, cambios organizativos, etc. Así como el poder inicializar los datos en el momento necesario, llevando a su vez los datos necesarios para el correcto control horario.

- El sistema debe permitir la configuración de tantos calendarios de trabajo como sean necesarios. Además permitirá asociar a cada empleado o grupo de empleados su calendario correspondiente, el general de la casa u otro particular, así como jornadas independientes u otra casuística que se produzca.

- Todas las modificaciones de calendarios, jornadas, traspasos, justificaciones debe hacer efectivas en el momento en que se introducen en el programa, para poder ver los datos reales en cada momento.

- El sistema deberá permitir conocer en tiempo real, así como a la fecha que interesa para el control del mismo, los eventos producidos en cada punto de fichaje, permitiendo de esta manera un control "on line" de los usuarios gestionados por el sistema y garantizando la resolución de incidencias en el menor tiempo posible.

- El sistema deberá emitir avisos en tiempo real, al personal administrativo de gestión de personal, en aquellos sucesos que se definan, como por ejemplo, ante fichajes que no correspondan por encontrarse el trabajador en situación de I.T., vacaciones, etc…

- Los fichajes del sistema de gestión de horario deberán tener mínimo las siguientes características:

    - El sistema deberá permitir la corrección manual de fichajes impares, ausencia de fichajes, etc., aplicación de todo tipo de incidencias, etc… así como la depuración automática de fichajes. Cualquier manipulación del fichaje deberá quedar registrada en el sistema.

    - El fichaje deberá contener al menos la siguiente información:

        - Datos del usuario.
        - Datos del fichaje (fecha y hora)
        - Datos que describan el fichaje (causa, motivo, …)
        - Datos del elemento de identificación usado (nº tarjeta)
        - Datos sobre el lugar en que se realizó (punto de fichaje).
        - Resultado del proceso de fichaje (Tipo Evento)

    - El sistema deberá aportar todos los mecanismos y medios posibles para garantizar que un fichaje no se pierda. Esto implica añadir niveles de redundancia y tolerancia a errores que aseguren los fichajes:

- Dispositivos que almacenen fichajes. Podrá ser desde el propio terminal de fichaje, o mediante bases de datos intermedias que garanticen que los fichajes no se pierdan en el proceso de transmisión hasta el sistema central.
- Sistemas de transmisión seguros que garanticen que los fichajes llegan al sistema principal.
- Recuperaciones a través de fichero de log que permitan una recuperación de los fichajes con herramientas o utilidades propias del sistema.

- Debido al volumen de fichajes que se puede generar, el aplicativo deberá tener un sistema de consultas sencillo, rápido y eficiente que permita a los administradores determinar fácilmente posibles incidencias.

- Posibilidad de definir un amplio abanico de características dentro de la jornada laboral, flexible y con el que poder relacionar y gestionar los datos y cantidades obtenidas con el programa de nómina (programa de Meta4), etc.

- Posibilidad de definir características avanzadas de la jornada laboral, tales como:

  - Qué horas trabajadas se consideran extras y cuál será su tratamiento.

    - Ejemplo (cuando se trata de prolongación de jornada):

      - Personal sin flexibilidad: **media hora** se valora hora * hora; **45 minutos**, media hora se valora hora * hora y los 15 minutos siguientes a 1,75 horas; **superior a 45 minutos** se valora la totalidad de las horas a 1,75.

      - Personal con flexibilidad: computadas como horas extras por su jefe inmediato y aceptado por su Director/a, la **primera hora** se valora hora * hora y **las siguientes** a 1,75 horas.

      - Plus Disponibilidad y Localización. Las horas trabajadas son controladas para su pago en nómina, sin llevarse al cómputo anual, así como poder generar según condicionado actual los pluses, festivos, etc.. para, igualmente, su pago en nómina.

  - Que tiempo se considera retraso en la entrada o adelanto en la salida. Como afectan estos tiempos en el cómputo de la jornada laboral.

  - Intervalos obligatorios de estancia dentro de la jornada laboral. Como se gestiona el incumplimiento.

- Gestión completa de las horas anuales, de tal manera que se pueda realizar una comparación entre las horas teóricas y las reales realizadas, estudio de los diferentes grupos de tiempo que se especifican, por colectivos o agrupaciones que en su momento sean necesarias.

- Compensación de los conceptos de nómina, festivos, nocturnos, etc…, y de las horas extras bien con remuneración económica, mediante su enlace con nómina, o bien con libranzas. Existiendo la flexibilidad necesaria para la creación o modificación de los conceptos necesarios según los cambios que se vayan produciendo.

- Posibilidad de conocer en tiempo real, mediante listados, consultas, etc… la situación de personal, presente, real, previsto, ausente…, por centros de trabajo, departamento, calendario, etc…

- El sistema debe facilitar la elaboración de consultas/informes personalizados (sobre horarios; distribución horas trabajadas, conceptos volcados al programa de nómina, horas extras, disponibilidad; absentismo; periodos de ausencia; totales y saldos…) a definir en la fase de consultoría. Teniendo siempre flexibilidad para realizar agrupaciones, tanto de la plantilla como de los diferentes conceptos creados.

3.4.3. Gestión de Incidencias

- Gestión de permisos, vacaciones y demás licencias contempladas en convenio. La aplicación dispondrá de una funcionalidad de gestión de solicitudes de permisos y ausencias por parte de los empleados.

- El sistema deberá poder distinguir entre motivos de ausencia que se puedan usar para justificar un fichaje (permiso no retribuido) y aquellos que estén permitidos para solicitar un periodo de ausencia (permiso retribuido).

- La definición de un motivo de ausencia deberá reflejar no solo su definición y el uso del motivo sino también el periodo de tiempo máximo permitido para el motivo. En el caso de que la ausencia superara ese periodo de tiempo, el tiempo extra de la ausencia deberá considerarse no justificado.

- La funcionalidad para la gestión de periodos de ausencia debe ser de gran flexibilidad, ya que las solicitudes podrán realizarse antes (vacaciones, asuntos propios …) o después (baja médica ..) de haber empezado dicho periodo. Es decir, las ausencias deberán poder aplicarse a futuro o con carácter retroactivo.

- El sistema deberá poder distribuir el tiempo de trabajo, según justificaciones y condiciones, en su caso, creadas según necesidades.

- El sistema permitirá realizar todas las operaciones, oportunas, como traspasos, condicionales, etc., que quedarán registradas y podrán verse y ser controladas.

    - Ejemplo: Traspaso, a fin de año, de horas a disfrutar realizadas durante el año, que se computa el tiempo x2,00, que finalmente se van a cobrar en nómina, horas realmente realizadas (horas/2), que se cobrarán x1,75.

- Cada solicitud deberá pasar por un circuito de validación previamente definido en la etapa de consultoría, antes de llegar al departamento de Recursos Humanos.

- El sistema de validación de acciones (ausencias, retrasos, solicitudes …..) deberá ser un proceso ágil y flexible que no sea el cuello de botella en los procesos de fichaje o gestión de la jornada laboral.

- La validación deberá estar completamente registrada en el sistema, quedando una evidencia permanente de la misma.

- La validación no podrá ser rígida, permitiendo modificaciones por un administrador superior si fuera necesario.

- El proceso de validación deberá afectar directamente al cálculo de la jornada laboral de manera automática.

- Estos circuitos de validación de ausencias se podrán definir dependientes de la incidencia.(Por ejemplo: vacaciones se haría con un flujo de 2 aprobadores y las horas extras con 3 aprobadores)

- El sistema deberá permitir la realización de consultas, listados, etc, de las distribuciones realizadas según justificaciones creadas, tanto individuales como colectivas, pudiendo realizar las agrupaciones que se consideren oportunas.

3.4.4. Portal del Empleado

- El portal del empleado debe proporcionar un entorno web que permita asignar a los empleados/as o grupos de empleados/as permisos para:

    - Consultar saldo de horas (trabajadas, fichajes diarios, consultas de tiempos a recuperar, etc.).
    - Realizar solicitudes.
    - Posibilidad de que un trabajador/a haga solicitudes en lugar de otro. (hay personal sin PC)
    - Aportar justificantes.
    - Consulta relativa a sus incidencias, estado de las solicitudes y todas aquellas incidencias que afecten a su horario y jornada laboral.
    - Inclusión de algún método de fichajes para aquellos empleados que su puesto de trabajo no esté en el propio edificio.

3.5. Requerimientos de Integración software

Identificación y autorización: sistema común para la identificación de usuarios internos del aplicativo, mediante LDAP de Windows.

Integración con sistema de mensajería: Integración con e-mail

Microsoft SharePoint 2013: integrar la información generada por la aplicación con la Gestión Documental Corporativa o viceversa.

Meta4 (Nomina), comunicación bidireccional. Datos de contadores a Meta4 y datos de incorporaciones al nuevo aplicativo.

Integración general: En todo caso, si fruto del estudio y avance del proyecto se determina la idoneidad del uso de otras plataformas que cubran la misma funcionalidad y que beneficien al proyecto, se valorara su utilización.

3.6. Requerimientos Plan del proyecto.

- Realización previa de una consultoría que permita saber la situación de partida, así como las características y necesidades de SCPSA.

- Elaboración detallada del documento de requisitos del nuevo sistema.

- Elaboración del documento de alcance del nuevo sistema.

- En base a las actividades anteriores elaboración planificación detallada del proyecto.

En base a las actividades anteriores se confeccionara el plan del proyecto que deberá ser validado por el Director del Proyecto, antes de proceder a la construcción o adaptación del sistema y su visto bueno permitirá la facturación del 10% del proyecto indicado en los hitos de facturación

3.7. Requerimientos de Migración

Será necesario migrar los datos que contienen los actuales sistemas que van a ser sustituidos. Esta migración contemplará:

- datos personales, incluida la foto y el organigrama al nuevo portal.

- saldos horarios y de licencias hasta el momento de la implantación o entrada en producción definitiva de la nueva aplicación.

Las actividades mínimas a contemplar serán las siguientes:

- Se deberá realizar un estudio de los datos existentes, determinando las características, contenido, y calidad de los datos, indicando las incidencias detectadas y, si es necesario, las depuraciones o modificaciones de contenido que deben llevarse a cabo de forma imprescindible antes de la migración, tanto manual como automática.

- Definir las reglas de conversión de la información de los sistemas actuales a la nueva plataforma.

- Generación de las herramientas, utilidades informáticas y/o procedimientos automatizados necesarios para la extracción de la información actual, conversión de formatos y cualquier otro cálculo o transformación necesaria para su incorporación al nuevo sistema.

- Realizar pruebas de migración que aseguren la calidad e integridad de los datos migrados.

3.8. Requerimientos de Formación

Con el objetivo de obtener las habilidades necesarias para operar con la solución instalada, el adjudicatario deberá desarrollar, planificar e impartir los cursos de formación de los sistemas instalados para el personal de SCPSA, atendiendo a los siguientes criterios:

- Cada curso incluirá su correspondiente objetivo, con calendarios, temarios, horas y perfiles recomendados de los asistentes.

- Será obligación del adjudicatario el suministro de toda la documentación y material necesario para la realización de los mismos.

- El lugar de impartición de los cursos serán las instalaciones de SCPSA.

- La realización de dicho plan de formación se deberá realizar previo a la puesta en producción del servicio objeto de este contrato.

- Los cursos de formación se impartirá por personal con la experiencia, conocimientos y titulaciones requeridas para una actividad de este tipo.

La formación que debe ofertarse comprenderá a los siguientes perfiles:

  - Empleados
  - Responsables de departamento
  - Administrador de RRHH.
  - Administrador informático.

La formación mínima a realizar es:

- Formación en el uso de los diferentes módulos de la aplicación para la operación diaria.
- Formación específica para la parametrización de los diferentes módulos para los gestores de la aplicación.
- Formación específica para los técnicos funcionales para conocer las herramientas de desarrollo de la solución.

- Formación para la explotación y administración de la plataforma técnica de sistemas y de los módulos implantados.

3.9. Requisitos de documentación

Los manuales y documentación mínima a presentar es:

Por cada módulo de la Plataforma:

- **Documento funcional y técnico** de cada uno de los módulos a implantar.
- **Manual de usuario:** Describirá la funcionalidad del módulo desde el punto de vista del usuario final (en el caso de que el módulo tenga varios perfiles de usuarios, habrá un documento por perfil.
- **Documento de parametrizaciones** específicas de SCPSA.
- **Manual de uso** de herramientas de desarrollo.

Para la instalación y explotación de la plataforma

- **Manual de Instalación y configuración:** Debe identificar todos los pasos que son necesarios realizar para completar con éxito la instalación así como las características y configuración de toda la plataforma implantada, tanto hardware como software, junto con sus esquemas de funcionamiento.
- **Manual de Explotación:** Documentación con las guías para realizar las tareas cotidianas de administración, mantenimiento y recuperación de los sistemas ofertados.
- **Manual de integración:** Documentación funcional y técnico de la intercomunicación entre módulos y con los sistemas corporativos.

Para el seguimiento del proyecto

- **Informes de Seguimiento:** El objetivo de estos informes será tener un reflejo fidedigno del estado en el que se encuentra el proyecto.
- **Actas de Reunión:** Resumen de los acuerdos alcanzados en las reuniones mantenidas.

ANEXO IV. RELACIÓN DE CENTROS Y TERMINALES DE ACCESO

La relación de terminales actual es:

CHINCHILLA

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Frente recepción	NHS7015
Lector tarjetas	Frente recepción	PX0100
Terminal control acceso	Puerta acceso Ibercom Sótano	VT5010
Lector tarjetas	Puerta acceso Ibercom Sótano	PX0100
Terminal control acceso	Puerta acceso informática 1ª	VT5010
Lector tarjetas	Puerta acceso informática 1ª	PX0100
Receptor emisor datos	Rak sala informática 1ª planta	SP1514

JULIAN ARTEAGA

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Hall puerta entrada	NHS7015
Lector tarjetas	Hall puerta entrada	PX0100
Terminal control acceso	Sala generador eléctrico	VT5010
Lector tarjetas	Puerta acceso Hnos.Imaz	PX0100
Terminal control acceso	Acceso informática planta baja	VT5010
Lector tarjetas	Acceso informática planta baja	PX0100
Terminal control acceso	Acceso escalera 1ª planta	VT5010
Lector tarjeta	Acceso escalera 1ª planta	PX0100
Terminal control acceso	Acceso informática 1ª planta	VT5010
Lector tarjetas	Acceso Informática 1ª planta	PX0100
Terminal control acceso	Acceso escalera 2ª planta	VT5010
Lector tarjeta	Acceso escalera 2ª planta	PX0100
Terminal control acceso	Acceso archivo personal 2ª planta	VT5010
Lector tarjeta	Acceso archivo personal 2ª planta	PX0100
Receptor emisor datos	Rak sala informática planta baja	SP1514

NAVAS DE TOLOSA

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Hall entrada Padre Moret	NHS7015
Lector tarjetas	Hall entrada Padre Moret	PX0100
Terminal control acceso	Acceso sala informática	VT5010
Lector tarjetas	Acceso sala informática	PX0100
Terminal control acceso	Puerta entrada Padre Moret	VT5010
Lector tarjetas	Puerta entrada Padre Moret	PX0100
Receptor emisor datos	Rak sala informática	SP1514

AGUSTINOS

Descripción	Ubicación	Modelo
Lector tarjetas	Acceso sala guarda	PX0100
Terminal control alarma	Sala guarda	NHS7015
Lector tarjetas	Sala guarda	PX0100
Terminal control acceso	Sala guarda	VT5010
Terminal control horario	Hall planta baja	NHS7015
Lector tarjetas	Hall planta baja	PX0100
Terminal control acceso	Oficina junto mostrador	VT5010
Lector tarjetas	Puerta entrada oficina	PX0100
Terminal control acceso	En el jardín registro gas	VT5010
Lector tarjetas	acceso al centro puerta corredera	PX0600
Terminal control acceso	En el jardín registro gas	VT5010
Lector tarjetas	Salida del centro puerta corredera	PX0600
Receptor emisor datos	Rak informática cuarto eléctrico	SP1514

URTASUN

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Hall entrada frente ascensor	NHS7015
Lector tarjetas	Hall entrada frente ascensor	PX0100
Receptor emisor datos	Rak informática almacén electrónico	SP1514

ARAZURI

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Hall entrada oficinas	NHS7015
Lector tarjetas	Hall entrada oficinas	PX0100
Terminal control acceso	Entrada al centro carretera Ororbia	VT5010
Lector tarjetas	Entrada al centro carretera Ororbia	PX0600
Terminal control acceso	Salida del centro carretera Ororbia	VT5010
Lector tarjeta	Salida del centro carretera Ororbia	PX0600
Receptor emisor	Rak del sinóptico 1ª planta	SP1514

EGUILLOR

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Hall zona industrial planta baja	NHS7015
Lector tarjetas	Hall zona industrial planta baja	PX0100
Terminal control acceso	Entrada al centro	VT5010
Lector tarjetas	Entrada al centro	PX0600
Terminal control acceso	Salida del centro	VT5010
Lector tarjetas	Salida del centro	PX0600
Receptor emisor	Rak del sinóptico 1ª planta	SP1514

TIEBAS

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Hall vestuarios planta baja	NHS7015
Lector tarjetas	Hall vestuarios planta baja	PX0100
Terminal control acceso	Acceso al centro	VT5010
Lector tarjetas	Acceso al centro	PX0600
Terminal control acceso	Salida del centro	VT5010
Lector tarjetas	Salida del centro	PX0600
Receptor emisor datos	Rak informática 1ª planta	SP1514

GÓNGORA

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Hall acceso vestuarios oficinas	NHS7015
Lector tarjetas	Hall acceso vestuarios oficinas	PX0100
Terminal control horario	Hall acceso planta nueva	NHS7015
Lector tarjetas	Hall acceso planta nueva	PX0100
Terminal control acceso	Registro encima de puerta corredera	VT5010
Lector tarjetas	Pared acceso al centro	PX0600
Terminal control acceso	Registro encima de puerta corredera	VT5010
Lector tarjetas	Pared de salida del centro	PX0600
Receptor emisor datos	Rak sala informática	SP1514

Relación total de equipos instalados en los centros de trabajo

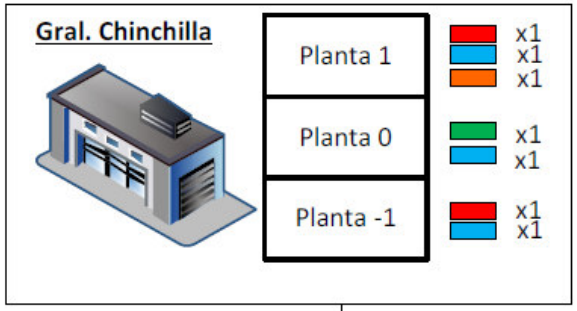
Descripción	Modelo	Unidades
Terminal control horario	NHS7015	10
Terminal control alarma	NHS7015	1
Terminal control acceso	VT5010	22
Receptor emisor datos	SP1514	9
Lector tarjetas	PX0100	23 (corta distancia, 10cm)
Lector tarjetas	PX0600	10 (larga distancia, 50cm)

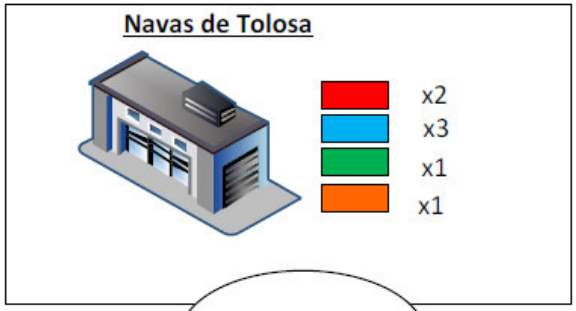
Mancomunidad Comarca de Pamplona
Iruñerriko Mankomunitatea

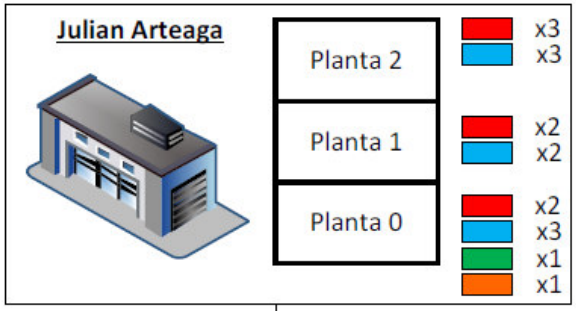
Servicios de la Comarca de Pamplona s.a.
Iruñerriko Zerbitzuak e.a.

Gral. Chinchilla, nº 7
31002
PAMPLONA-IRUÑA
mcp@mcp.es

C.I.F.: A 31 118441
Tel: 948 42 32 42
www.mcp.es







PAMPLONA

Control de acceso – VT5010

Control horario – NHS7015

Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de "corta distancia", PX600 lector de "larga distancia"), para puertas de entrada con vehículos.

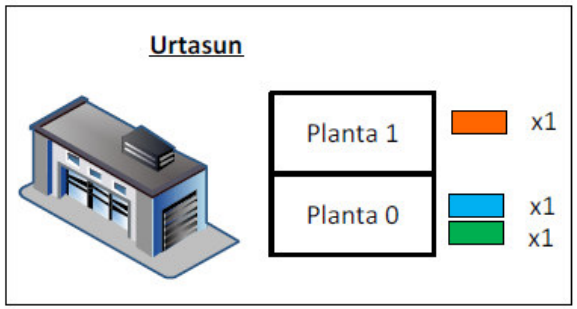
Control Alarmas – NHS7015

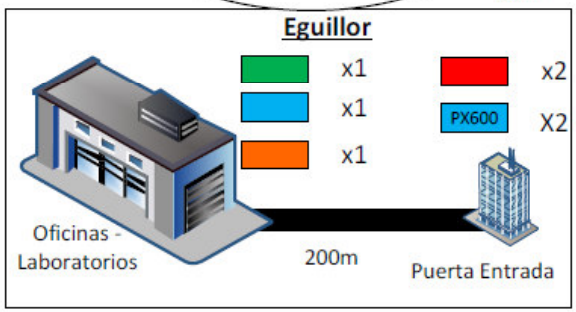
Receptor Emisor Datos – SP1514

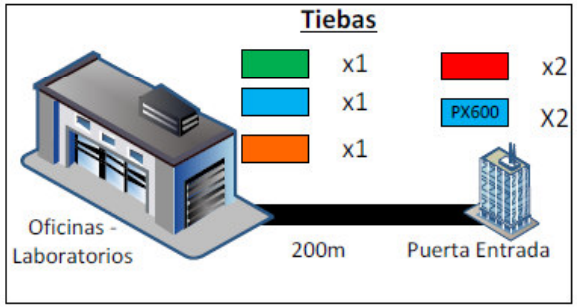
RESTO CENTROS

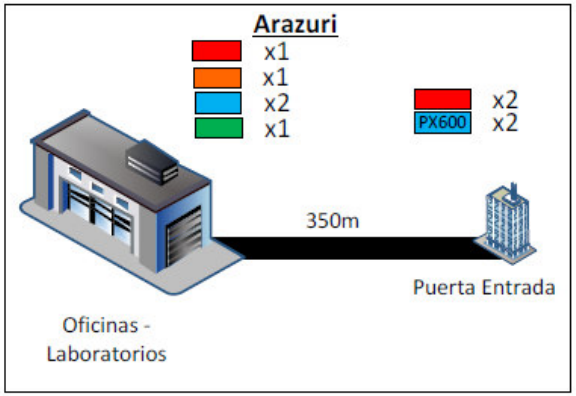
* Todos los Lectores de tarjetas son el modelo PX100 excepto los especificados PX600

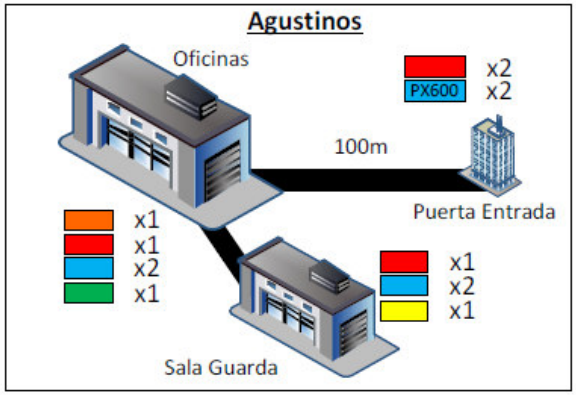
* En todos los puntos se utilizará cableado estructurado, excepto en el acceso al centro de Tiebas, que se utilizará modem 3g, y el acceso a Arazuri que se realizará mediante Wifi

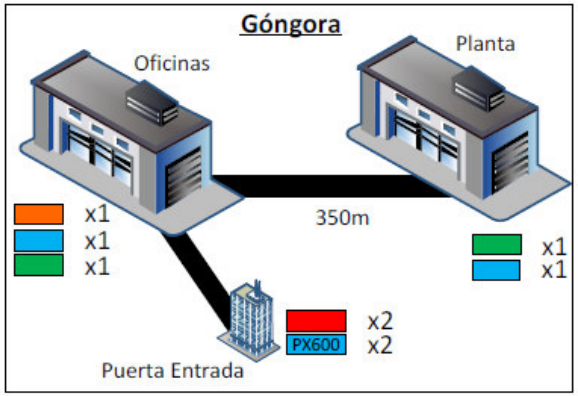






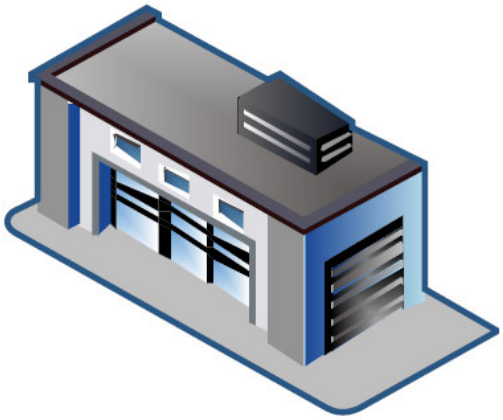


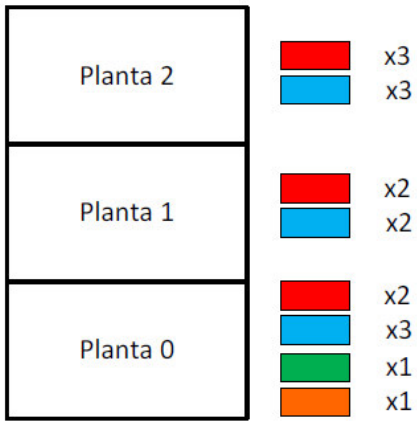




Mancomunidad Comarca de Pamplona
Iruñerriko Mankomunitatea
Servicios de la Comarca de Pamplona s.a.
Iruñerriko Zerbitzuak e.a.
Gral. Chinchilla, nº 7
31002
PAMPLONA-IRUÑA
mcp@mcp.es
C.I.F.: A 31 118441
Tel: 948 42 32 42
www.mcp.es

Julian Arteaga





· Planta 2: Archivo personal, Puerta entrada, Acceso sala Comunicaciones
· Planta 1: Acceso sala Comunicaciones, Acceso escaleras
· Planta 0: Acceso oficinas (calle), Acceso CPD, Fichajes hall entrada

Control de acceso – VT5010

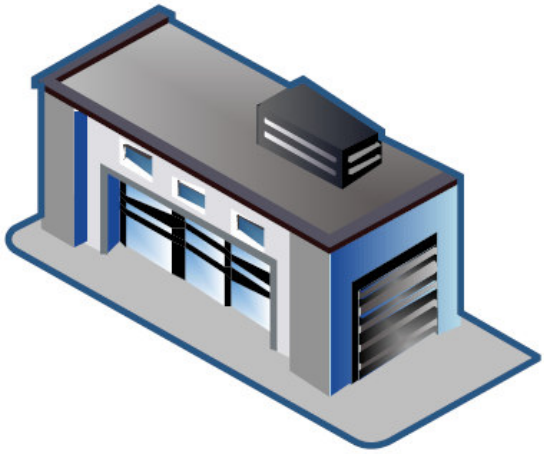
Control horario – NHS7015

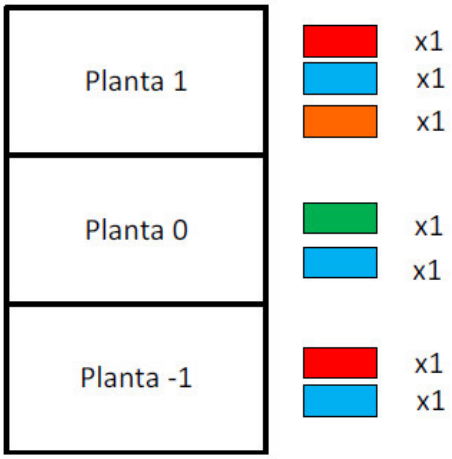
Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de "corta distancia", PX600 lector de "larga distancia"), para puertas de entrada con vehículos.

Control Alarmas – NHS7015

Receptor Emisor Datos – SP1514

Gral. Chinchilla





· Planta 1: Acceso sala inform.
· Planta 0: Fichaje hall entrada
· Planta -1: Acceso equipos Ibercom

Control de acceso – VT5010

Control horario – NHS7015

Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de “corta distancia”, PX600 lector de “larga distancia”), para puertas de entrada con vehículos.

Control Alarmas – NHS7015

Receptor Emisor Datos – SP1514

Navas de Tolosa



x2
x3
x1
x1

· Acceso hall entrada Padre Moret; Fichajes Padre Moret; Acceso sala informática

Control de acceso – VT5010

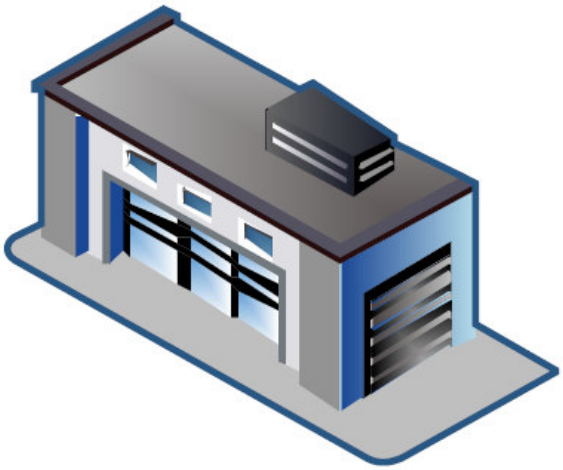
Control horario – NHS7015

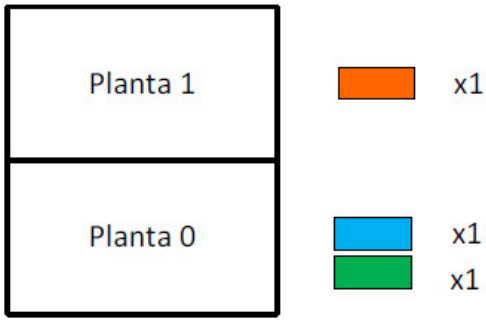
Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de “corta distancia”, PX600 lector de “larga distancia”), para puertas de entrada con vehículos.

Control Alarmas – NHS7015

Receptor Emisor Datos – SP1514

Urtasun





· Planta 0: Fichajes hall entrada

Control de acceso – VT5010

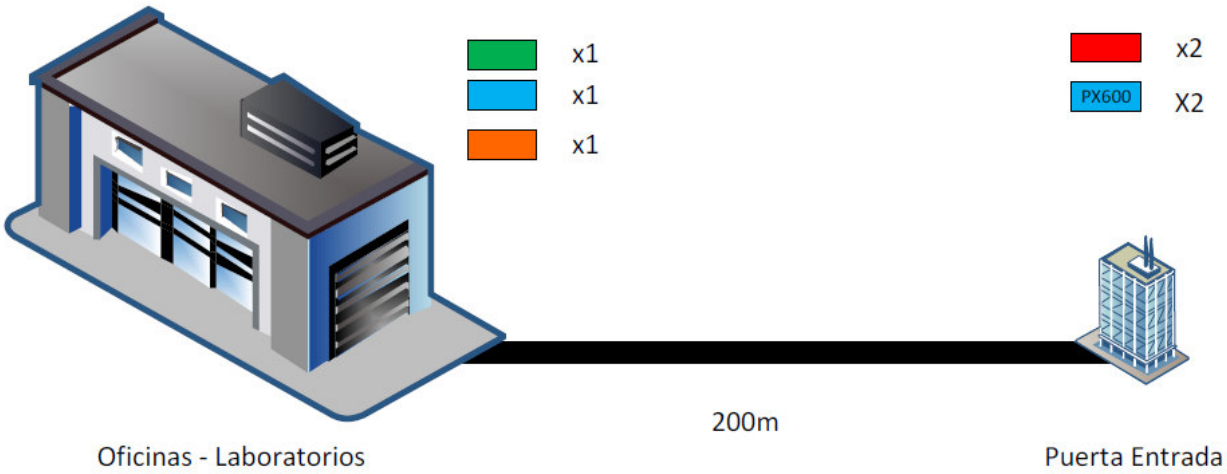
Control horario – NHS7015

Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de “corta distancia”, PX600 lector de “larga distancia”), para puertas de entrada con vehículos.

Control Alarmas – NHS7015

Receptor Emisor Datos – SP1514

Eguillor



· Oficinas - Laboratorio: Fichajes hall entrada
· Puerta Entrada: Entrada - salida del centro

Control de acceso – VT5010

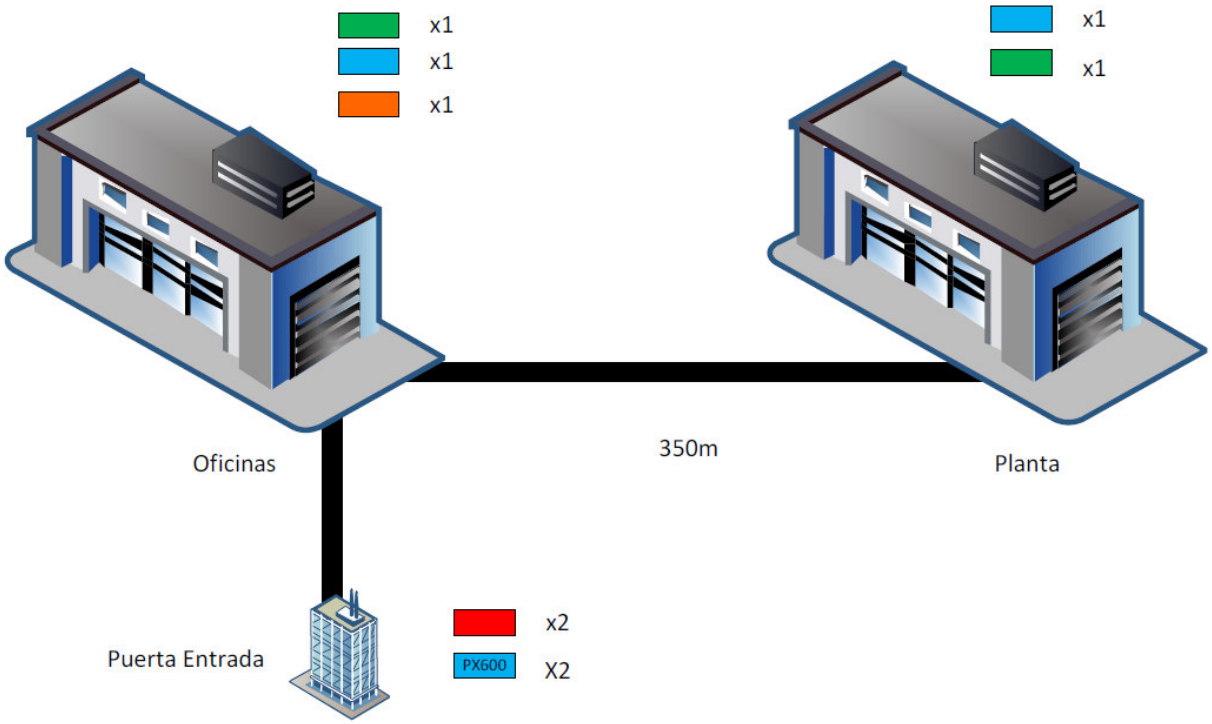
Control horario – NHS7015

Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de "corta distancia", PX600 lector de "larga distancia"), para puertas de entrada con vehículos.

Control Alarmas – NHS7015

Receptor Emisor Datos – SP1514

Góngora



· Oficinas: Fichaje hall vestuarios - oficinas
· Planta: Fichaje hall planta
· Puerta Entrada: Entrada – Salida del centro

Control de acceso – VT5010

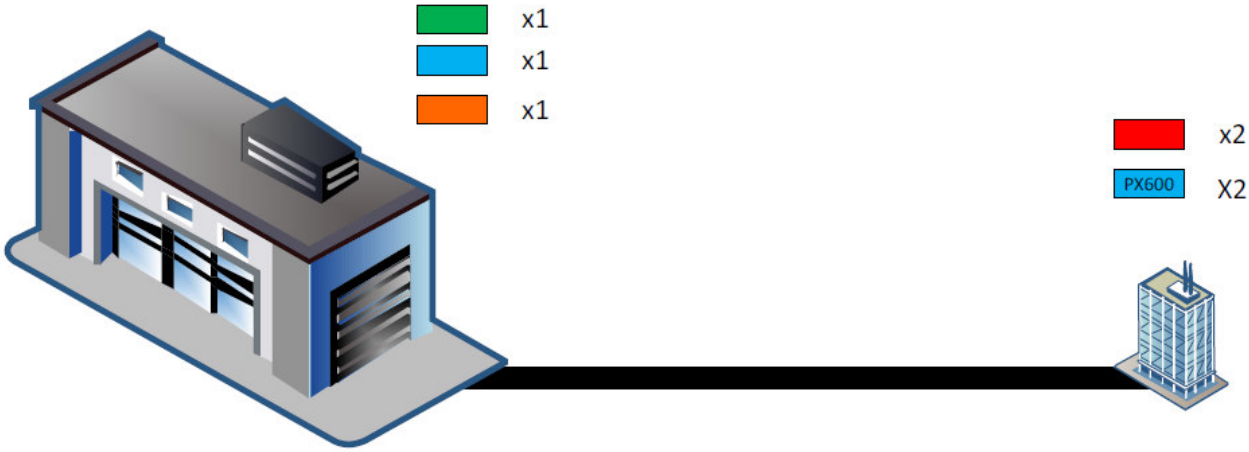
Control horario – NHS7015

Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de “corta distancia”, PX600 lector de “larga distancia”), para puertas de entrada con vehículos.

Control Alarmas – NHS7015

Receptor Emisor Datos – SP1514

Tiebas



* Módem 3g para la "Puerta de entrada"

· Oficinas: Fichaje hall vestuarios planta baja
· Entrada: Entrada – Salida del centro

Control de acceso – VT5010

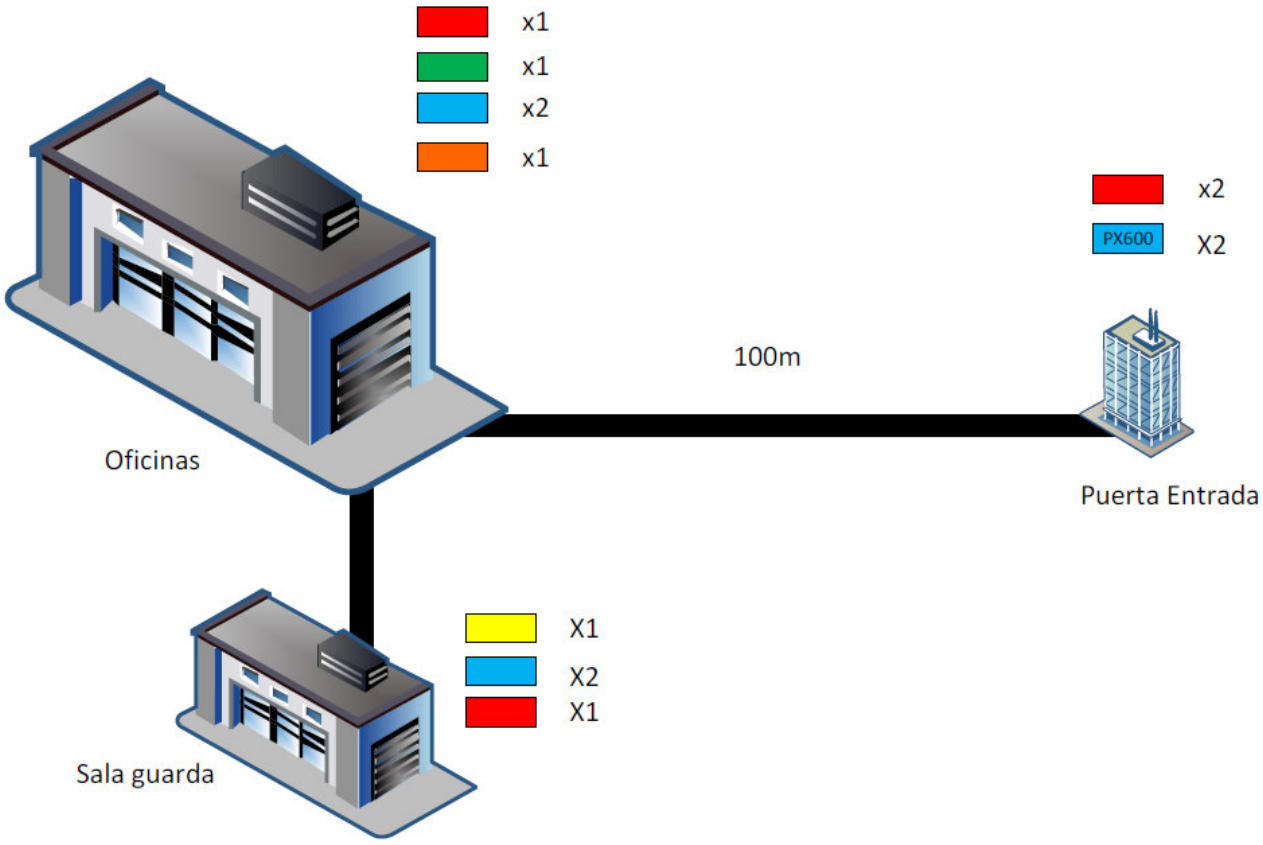
Control horario – NHS7015

Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de "corta distancia", PX600 lector de "larga distancia"), para puertas de entrada con vehículos.

Control Alarmas – NHS7015

Receptor Emisor Datos – SP1514

Agustinos



· Oficinas: Fichaje hall – Acceso oficina junto a mostrador
· Entrada - Salida: Entrada al centro (jardín registro gas) – Salida del centro (puerta corredera)
· Sala guarda: Acceso sala guarda

Control de acceso – VT5010

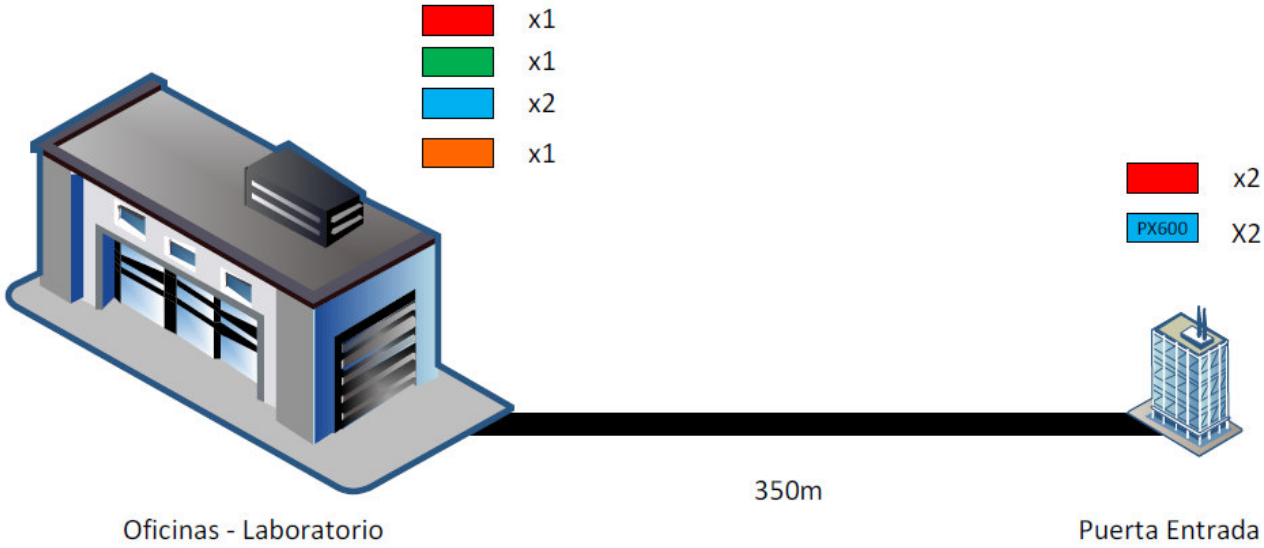
Control horario – NHS7015

Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de "corta distancia", PX600 lector de "larga distancia"), para puertas de entrada con vehículos.

Control Alarmas – NHS7015

Receptor Emisor Datos – SP1514

Arazuri



· Oficinas planta 0: Fichajes hall oficinas planta baja
· Oficinas planta 1: Acceso a CPD
· Entrada: Entrada – Salida del centro => Mediante Wifi

Control de acceso – VT5010

Control horario – NHS7015

Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de "corta distancia", PX600 lector de "larga distancia"), para puertas de entrada con vehículos.

Control Alarmas – NHS7015

Receptor Emisor Datos – SP1514

Resumen general de dispositivos

24 uds		Control de acceso – VT5010
10 uds		Control horario – NHS7015
35 uds		Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de “corta distancia”, PX600 lector de “larga distancia”), para puertas de entrada con vehículos. 10 uds PX600 y 23 PX100
1 uds		Control Alarmas – NHS7015
9 uds		Receptor Emisor Datos – SP1514

* En todos los puntos se utilizará cableado estructurado, excepto en el acceso al centro de Tiebas, que se utilizará modem 3g y el acceso a Arazuri que se realizará mediante Wifi

ANEXO V. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD

El Adjudicatario se responsabilizará de cumplir y hacer cumplir tanto a su personal como a sus Subcontratas (incluidos trabajadores autónomos):

- Disposiciones legales vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales a la firma del Contrato y durante el desarrollo de los trabajos contratados.

- Disposiciones específicas de la Unidad Contratante, aplicables al desarrollo de la actividad, recogidas en estas condiciones, documentos complementarios y demás normativa interna.

Condiciones de Seguridad y Salud

El Adjudicatario deberá cooperar en la aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, y en concreto con lo establecido en el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales.

El Adjudicatario estará obligado a:

- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- Disponer de un Plan de Prevención, según lo establecido en la normativa vigente, en el que se incluya la definición y funciones de su Organización preventiva. Esta Organización será acorde a lo establecido en la Ley de Prevención y el Reglamento de los Servicios de Prevención.

- Antes del inicio de la actividad, introducir en una plataforma web a la que se dará acceso, toda la documentación de Prevención de Riesgos Laborales que le sea requerida por SCPSA. Además se compromete a mantener actualizada la documentación en la plataforma.

- Informar a SCPSA de los riesgos de su actividad.

- Deberá tener a disposición de SCPSA la Evaluación de los riesgos asociados a los trabajos contratados, así como la planificación de la actividad preventiva derivada de la misma.

- Designar expresamente Recursos Preventivos para todos los trabajos realizados en instalaciones de SCPSA, que estén englobados en los supuestos contemplados en el artículo 22 bis del RD 604/2006 que modifica el RD 39/1997 y el RD 1627/1997 y de conformidad con el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, normativa en vigor o cuando se especifique en su evaluación de riesgos.

- Respecto de los trabajadores especialmente sensibles, el Adjudicatario cumplirá las obligaciones de protección específica recogidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales o Normativa de aplicación.

- Formar e informar a sus trabajadores sobre los riesgos que conlleva la realización de los trabajos contratados, así como en las medidas de prevención y protección a aplicar y en las medidas a aplicar en caso de emergencia. Este personal mantendrá a disposición de SCPSA la formación, la experiencia y el nivel profesional adecuado a los trabajos a realizar y a la normativa en vigor, manteniendo la documentación acreditativa a disposición de SCPSA.

- Disponer de la Declaración de Conformidad, marcado CE o cumplimiento del RD 1215/1997 de los equipos de trabajo que pondrá a disposición de los trabajos contratados para SCPSA. La acreditación del RD 1215/97 será firmada por un Organismo de Control Autorizado. La maquinaria, equipos y herramientas han de estar en perfecto estado de uso y conservación y serán acordes con los modernos sistemas y tecnologías, de tal manera que eliminen, en la medida de lo posible, la realización de trabajos manuales y fallos o errores humanos que puedan afectar a la seguridad de las personas y a la calidad y comportamiento de los materiales e instalaciones. Dicha maquinaria, equipos o herramientas, deberán cumplir las exigencias legales de industria y laborales vigentes en cada momento.

- Entregar a sus trabajadores y mantener en buen estado de conservación, los equipos de protección individual necesarios para los trabajos a realizar. Además, el adjudicatario velará por que su personal utilice los equipos de protección adecuados a la naturaleza de los trabajos a desarrollar y así mismo dará la formación necesaria para su correcta utilización.

- Los equipos de protección tanto individual como colectiva que se utilicen, deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales o reglamentarias que les sean de aplicación y en particular relativos a su diseño, fabricación, uso y mantenimiento.

- Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a las contratas, subcontratas y los trabajadores autónomos sobre todas las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en el centro u obra.

- En general, para todas aquellas actividades que estén reguladas por normativa específica, cumplir con la legislación que les aplica (Trabajos con riesgo eléctrico, Trabajos temporales en altura, etc.

- En general, el Adjudicatario participará en cuantas reuniones, visitas y/o inspecciones le sean requeridos en temas de seguridad por SCPSA y tendrá a disposición del Servicio de Prevención de SCPSA durante toda la obra o prestación del Servicio, toda la documentación exigida en estas condiciones.

- Todas las empresas adjudicatarias, sus contratas y subcontratas, llevarán a cabo la investigación de todos sus accidentes y los comunicará a SCPSA.

- El Adjudicatario tendrá a disposición de SCPSA sus procedimientos de evacuación y conciertos de atención médica en los trabajos para el supuesto de accidente laboral, así como la relación de su material de primeros auxilios.

- El adjudicatario no podrá subcontratar los trabajos sin la autorización de SCPSA. En este supuesto, las exigencias a la empresa subcontratada o autónomos serán idénticas a las recogidas en este documento, siendo el Adjudicatario, ante SCPSA, la responsable de la exigencia y de los incumplimientos.

- SCPSA, por si misma o por empresa contratada, podrá inspeccionar la realización de los trabajos, tanto en sus contenidos materiales como de seguridad.

- El Adjudicatario concertará operaciones de seguro que cubran la previsión de riesgos derivados del trabajo respecto a sus trabajadores. A tal efecto, suscribirá una póliza de responsabilidad civil. Dichas pólizas se acreditarán con carácter previo a la realización de los trabajos y estarán en todo momento a disposición de SCPSA.

ANEXO VI. MEDIDAS DE SEGURIDAD (LOPD)

Este Anexo contiene las medidas de seguridad que deberán ser implantadas por el Encargado del Tratamiento en cumplimiento del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y que aplicará al objeto de garantizar la seguridad y la integridad de los datos de carácter personal a tratar por cuenta del Responsable del Fichero, en la ejecución del presente contrato.

Las medidas de seguridad a aplicar para este contrato se corresponden con las de nivel **ALTO**.

1. Documento de Seguridad

1.1 El Encargado de Tratamiento deberá elaborar e implantar la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

1.2 El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
b) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este contrato.
c) Funciones y Obligaciones de personal.
d) Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
f) Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
g) Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de los mismos.
h) La identificación del Responsable o Responsables de Seguridad
i) Los controles periódicos que se deben realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.

1.3 El contenido del documento deberá adecuarse, en todo momento, a las instrucciones del Responsable del Fichero o Tratamiento. Y mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo. El Encargado del tratamiento comunicará estos cambios al Responsable del Fichero previamente a su producción.

1.4 El Documento de Seguridad del Encargado del Tratamiento deberá contener la identificación de los ficheros del Responsable del Fichero que se traten en concepto de

encargo de tratamiento, con referencia expresa al Contrato. Asimismo, en el Documento de Seguridad del Encargado de Tratamiento se identificará al Responsable del Fichero y se indicará el periodo de vigencia del encargo.

2. Funciones y Obligaciones del Personal

2.1 Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el documento de medidas de seguridad (apartado 1.2 c) de este Anexo).

2.2 Deberán adoptarse las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

3. Registro de Incidencias

3.1 Existirá un procedimiento de notificación y gestión de incidencias.

3.2 Dicho procedimiento contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar: Tipo de incidencia; el momento en que se ha producido; la persona que realiza la anotación; a quien se le comunica; los afectos que se hubieran derivado de la misma; medidas correctoras aplicadas. En dicho registro deberá consignarse, además, los procedimientos realizados en la recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, que datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

3.3 Será necesaria la autorización del responsable para la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos.

4. Control de Acceso

4.1 Los usuarios tendrán acceso únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones y, en todo caso, durante el tiempo que duren los servicios. El Encargado de Tratamiento se encargará de que una vez finalizadas las funciones de sus usuarios o concluido el servicio, dichos accesos sean eliminados.

4.2 Se establecerán mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.

4.3 Existirá una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos.

4.4 Exclusivamente el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos.

4.5 En caso de que exista personal ajeno al Encargado de Tratamiento que tenga acceso a los datos y recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

5. Gestión de Soportes y Documentos

5.1 Cuando el tratamiento de datos de carácter personal conlleve la utilización de cualquier tipo de soportes, incluido el papel, éstos deberán mantenerse etiquetados, de tal modo que permita identificar el tipo de información que contienen, e inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad.

5.2 La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del responsable del fichero o tratamiento deberá ser autorizada por dicho responsable o encontrarse debidamente autorizada en el Documento de Seguridad.

5.3 En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, perdida o acceso indebido a la información durante su transporte.

5.4 Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en los mismos o su recuperación posterior.

5.5 Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha, la hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.

5.6 Igualmente, se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha, la hora, el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.

5.7 La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a

los citados soportes y documentos identificar su contenido, y se dificulte la identificación para el resto de personas.

5.8 La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte.
Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones.

6. Identificación y Autenticación

6.1 Existirá una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y se establecerán procedimientos y mecanismos de identificación y autenticación para dicho acceso, que permitan la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.

6.2 Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

6.3 Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el Documento de Seguridad, que en ningún caso será superior a un año, y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

6.4 El responsable establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

7. Copias de Respaldo y Recuperación de Datos

7.1 Deberán establecerse procedimientos de actuación para la realización de copias de respaldo.

7.2 Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

7.3 Deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan.

8. Ficheros Temporales

8.1 Aquellos ficheros temporales que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares deberán cumplir el nivel de seguridad correspondiente al nivel más alto de los datos de los que proceden.

8.2 Todo fichero temporal será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

9. Responsable de Seguridad

9.1 En el Documento de Seguridad deberán consignarse uno o varios Responsable de Seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo. Esta designación puede ser única para todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal o diferenciada según los sistemas de tratamiento utilizados, circunstancia que deberá hacerse constar claramente en el Documento de Seguridad.

10. Auditoría

10.1 A partir del nivel medio los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de los datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del Título VIII del referido RD.

10.2 El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles a la Ley y su desarrollo reglamentario, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas.

10.3 Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de Seguridad competente, que elevará las conclusiones al Responsable del Fichero o Tratamiento.

11. Control de acceso físico y Acceso a la Documentación

11.1 Exclusivamente el personal autorizado en el Documento de Seguridad podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.

11.2 El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado en el Documento de Seguridad.

11.3 Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.

12. Registro de Accesos

12.1 De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.

12.2 En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.

12.3 El Responsable de Seguridad revisará al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.

12.4 No será necesario el registro de accesos cuando: El encargado de tratamiento sea una persona física y garantice que únicamente él tiene acceso y trata los datos personales. La concurrencia de ambas circunstancias se hará constar expresamente en el Documento de Seguridad.

13. Telecomunicaciones

13.1 La transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

14. Criterios de Archivo

14.1 El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, el responsable deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo. Estos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento.

15. Almacenamiento y Custodia de la Información

15.1 Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquellos no permitan adoptar esta medida, el responsable adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

15.2 Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el párrafo anterior, por estar en

proceso de revisión o tratamiento, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

15.2 Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los documentos con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido por puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente, permaneciendo cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en dichas áreas.

16. Copia o Reproducción

16.1 La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá realizarla el personal autorizado en el Documento de Seguridad.

17. Traslado de Documentación

17.1 El traslado físico de la documentación deberá realizarse adoptando medidas dirigidas a impedir el acceso o la manipulación de la información objeto de traslado.