PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO “SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL SOFTWARE COMERCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES. EXPEDIENTE 2018/SCON-AIU/000033”

JULIO DE 2018

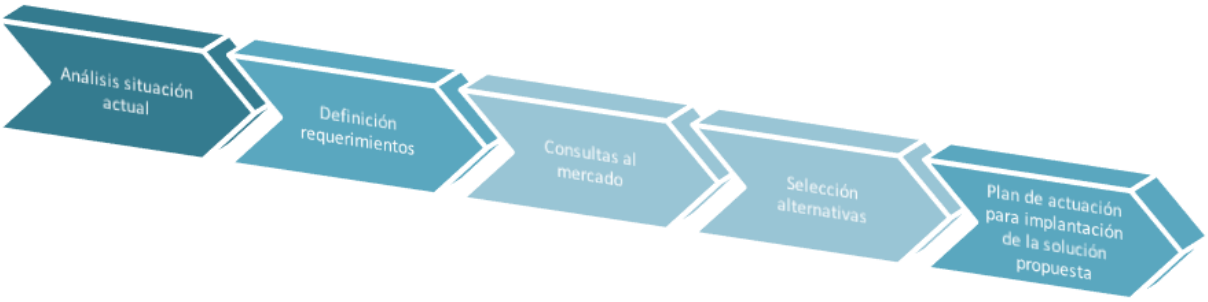
A. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO 4
A.1. OBJETO DEL CONTRATO 4
A.2. TIPO DE CONTRATO 4
A.3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 4
A.4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN 5
A.5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, UNIDAD GESTORA Y RESPONSABLE DEL CONTRATO 5
A.6. ACREDITACIÓN Y UMBRALES DE SOLVENCIA EXIGIDOS 5
A.7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: 6
A.8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 10
A.9. OFERTA ANORMALMENTE BAJA 12
A.10. DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 13
A.11. SUBCONTRATACIÓN 13
A.12. PLAZO DE GARANTÍA 14
A.13. REVISIÓN DE PRECIOS 14
A.14. FACTURACIÓN 14
A.15. PENALIDADES 14
A.16. PROTECCIÓN DE DATOS 15
A.17. PERSONAL 15
A.18. DATOS PARA LA HUELLA DE CARBONO Y BALANCE ENERGÉTICO 16
B. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO 16
B.1. RÉGIMEN JURÍDICO 16
B.2. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL. 16
B.3. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA 17
B.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES 18
B.5. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 19
B.6. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN 19
B.7. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 21
B.8. GARANTÍAS 22
B.9. RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS 22
B.10. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO 23
B.11. APLICACIÓN DE PENALIDADES 23
B.12. PAGO 23
B.13. CESIÓN DEL CONTRATO 24
B.14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 24
B.15. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 25
B.16. JURISDICCIÓN Y RECURSOS 25
B.17. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO 26
ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE 27
ANEXO I. DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) **¡Error! Marcador no definido.**
ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA/PROPOSICIÓN VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE ..... **¡Error! Marcador no definido.**
ANEXO III. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES 29
1 . INTRODUCCION Y ANTECEDENTES 29
2 . OBJETO 29
3 . DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS 31
3.1 FASE DE LANZAMIENTO ERP 31
3.2 ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL 32
3.2.1 Elaboración del catálogo de procesos 32
3.2.2 Elaboración del modelo de datos e interfaces 32

3.2.3 Elaboración catálogo de requisitos 33
3.2.4 Cuadro de características de evaluación 36
3.2.5 Validación SCPSA 36
3.3 SOLICITUD DE INFORMACION 36
3.4 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS 39
3.4.1 Análisis de información suministrada por proveedores 39
3.4.2 Evaluación y selección de alternativas 39
3.5 PLAN DE ACTUACIÓN PARA IMPLANTACIÓN DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA 40
4 . ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO 40
4.1 Enfoque del proyecto 40
4.2 Metodología 41
4.3 Plan de proyecto 42
4.4 Equipo 42
4.5 Herramientas 43
4.6 Coordinación y transferencia del conocimiento. 43
ANEXO IV. ALCANCE FUNCIONAL ERP 44
ANEXO V. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD 46

A. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

A.1. OBJETO DEL CONTRATO

Objeto del contrato: Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) el servicio de consultoría para realizar Análisis, evaluación y Selección del software comercial de planificación y gestión de recursos empresariales (**ERP**), con inclusión de criterios sociales, conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el Anexo III del presente pliego.



La parte referente a consultas al mercado deberán realizarse con garantía del principio de igualdad de todas las empresas interesadas, por lo que irán precedidas de publicidad y todas aquellas medidas adicionales necesarias.

Duración: El plazo máximo para la finalización de la fase de lanzamiento será de 45 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

El plazo máximo de ejecución del servicio será de 270 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

Cabe la posibilidad de ampliar dichos plazos, 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.

CPV: 72600000-6 Servicios de apoyo informático y de consultoría

A.2. TIPO DE CONTRATO

El contrato es de servicios.

A.3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato asciende a 90.000,00 € IVA excluido. No se admitirá ninguna oferta que supere dicho importe.

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

A.4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo a la Ley Foral 2/2018, de 17 de abril 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 A.8 del pliego y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

A.5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, UNIDAD GESTORA Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación es la Dirección-Gerencia de SCPSA y la Unidad Gestora estará formada por:

- Felipe Alonso Rodríguez (Director de Tecnologías de la Información)

  Suplente: Beatriz Úcar Vargas (Gestora de Proyectos Aplicaciones)

- María Moral Gurrea (Técnica en Asesoría Jurídica)

  Suplente: María Ángeles Agúndez Caminos (Asesora Jurídica de MCP)

- Mercedes Zaragüeta Olave (Economista)

  Suplente: Belén Pascual Morrás (Economista)

- Mónica Eneterreaga Echepare (Jefa de Compras)

  Suplente: Alfonso Inza Aldaz (Técnico de Compras)

El responsable del contrato será el Director de Tecnologías de la Información, 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.

A.6. ACREDITACIÓN Y UMBRALES DE SOLVENCIA EXIGIDOS

Criterios de 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 135.000,00 euros.

Criterios de solvencia técnica:

a. Certificado de buena ejecución de clientes a los que el licitador haya realizado, en los últimos 5 años, 2 trabajos de definición de procesos, evaluación y selección de alternativas y definición de proyectos de implantación de ERP por importe superior a 40.000,00 € cada uno, incluyendo importes y fechas.

b. Currículum vitae del equipo técnico ofertado para el contrato, donde se detalle de forma contrastable la experiencia del equipo en servicios de elaboración de planes directores de sistemas y de análisis, evaluación y selección de ERP.

   Las ofertas deben indicar el perfil, la titulación y experiencia profesional del personal responsable de la ejecución del contrato. Deberán adscribir a la ejecución del servicio, al menos los siguientes perfiles:

   - 1 titulado superior como jefe de proyecto.
   - 1 consultor especialista tecnológico en soluciones ERP.
   - 1 consultor sénior en proyectos ERP estándar del mercado módulo económico financiero
   - 1 consultor sénior en proyectos ERP estándar del mercado módulo logística
   - 1 consultor sénior en proyectos ERP estándar del mercado módulo recursos humanos
   - 1 consultor sénior en proyectos ERP estándar del mercado módulo proyectos de obras
   - 1 Consultor de infraestructuras TI para la implantación de software ERP y desarrollos e integraciones con sistemas.

   Todos ellos deberán acreditar mínimo 3 años de experiencia en su área de conocimiento.

   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.

A.7. 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: Servicios de Consultoría para análisis, evaluación y selección del Software Comercial de Planificación y Gestión de Recursos Empresariales. Expediente 2018/SCON-AIU/000033", 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: PROPOSICIÓN NO VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE
SOBRE 3: PROPOSICIÓN VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE

SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá:

- 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.

- Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios.

- Cuando dos o más personas físicas o jurídicas participen de forma conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo.

SOBRE 2 - PROPOSICIÓN NO VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE. Contendrá:

Se aportará la documentación necesaria relativa a los aspectos técnicos de la oferta y cuantos documentos y compromisos considere precisos para una adecuada valoración de la oferta en relación con los criterios técnicos de adjudicación. Su estructura contendrá como mínimo los siguientes apartados y contenidos:

Enfoque del proyecto

Se detallará la comprensión del alcance, oportunidades y objetivos que persigue el servicio de consultoría, con base en la descripción de elementos como: conocimiento del contexto de problemas similares (bien en contenido, en complejidad, o en ambos); visión y objetivos propuestos; alcance; asunciones; criterios de aceptación y aprobación de soluciones, factores críticos de éxito del proyecto.

Su presentación bien estructurada, detallada y coherente demostrará el grado de comprensión de lo requerido por SCPSA.
También se detallará la comprensión de qué entregables (sustitutivos o complementarios de los indicados en las presentes condiciones reguladoras), como evidencias del trabajo realizado en las diferentes fases del proyecto, deben realizarse para la correcta ejecución del servicio.

Plan de proyecto

Se detallará la definición y planificación de la asistencia adaptada al propio diseño del proyecto de SCPSA, de modo que se describan:

Fases y resultados de cada fase (sustitutiva o complementaria de las indicadas en el presente pliego), con descripción detallada de la secuencia lógica establecida para asegurar una óptima definición, diseño, construcción e implantación de los productos de trabajo.

Relación de resultados (sustitutivos o complementarios de los indicados en el presente pliego) verificables y medibles como producto del trabajo realizado en cada actividad significativa dentro de cada fase.

Qué personas y de qué perfiles participarán en cada fase (tanto del licitante como de SCPSA), indicando el nivel de responsabilidad, los mecanismos de comunicación/información y coordinación, y el porcentaje de dedicación al proyecto.

Estructura de equipos/comités necesaria y adecuada para la gestión del proyecto.

Metodología ERP

Se presentará una memoria con una descripción de la metodología de trabajo propuesta por el ofertante para desarrollar las actividades alcance de esta fase del proyecto. Deberá contener, al menos, la información indicada a continuación:

- Descripción de herramientas, plantillas y métodos propuestos para:
    - Asegurar la correcta y detallada toma de requisitos.
    - Elaboración del cuadro de características para la valoración de alternativas.
    - Capturar la información necesaria de los proveedores de soluciones ERP, identificadas como alternativas, y realizar la valoración automática de la información obtenida.
    - Realizar la valoración de costes, recursos y plazos necesarios para la implantación de la solución elegida.
- Aportación al proyecto de documentación y bases de datos de conocimiento que recojan ejemplos de "buenas prácticas" en los distintos procesos objeto de análisis, que puedan servir de modelo para SCPSA o ser utilizados como referencia en el diseño de los nuevos procesos.

Plan toma de requisitos

Se detallará la metodología de trabajo para desarrollar las actividades de esta fase del proyecto. Deberá contener, al menos, la información indicada a continuación:

- Identificación y gestión de interlocutores clave en la toma de requisitos.

- Descripción de herramientas, plantillas y métodos propuestos para:

    - Dinamizar, fomentar la involucración de los interlocutores y obtención de resultados de las diferentes reuniones y entrevistas.

    - Dimensionamiento del número de reuniones de toma de requisitos.

    - Capturar la información necesaria.

    - Catalogar/priorizar los diferentes requisitos identificados.

- Aportación al proyecto de documentación que recojan ejemplos de "buenas prácticas para la toma de requisitos", que puedan servir de modelo de referencia para SCPSA.

- Mecanismos de coordinación de personas y equipos.

Plan de coordinación y transferencia del conocimiento

El licitador detallará la metodología, plan de trabajo y herramientas necesarias para asegurar una total y efectiva coordinación entre todos los integrantes del proyecto así como transmisión del conocimiento generado en la consultoría al personal de SCPSA asignado al mismo.

Plan de comunicación y gestión del cambio

Se presentará un plan de comunicación para dar a conocer el presente servicio de consultoría a la organización y facilitar de esta manera la gestión del cambio derivada del mismo. En dicho plan se deberán identificar la estrategia de comunicación, el público objetivo, las acciones a acometer, los mensajes a transmitir y los resultados esperados.

Modelo operativo

En su oferta el licitador detallará el modelo operativo que propone, incluyendo la estructura de su equipo de trabajo, dimensionamiento, conocimiento y cómo propone organizar y coordinar su participación a lo largo del proyecto, atendiendo a los requisitos mínimos que se fijan en estas condiciones reguladoras, incluyendo como mínimo los perfiles exigidos como solvencia técnica.

De Igual manera su integración y participación en el cronograma de actividad presentado en la oferta.

También deberá detallar las necesidades de participación de personal de SCPSA.

Herramientas

El licitador especificará la tecnología digital en la que soportará su intervención y aportaciones al proyecto, mencionando específicamente:

- Gestor documental.
- Base de datos de gestión del conocimiento.
- Plantillas y formatos.
- Cuadros de mando seguimiento servicio.

SOBRE 3 - PROPOSICIÓN VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE

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

La inclusión de información referente al Anexo II en los sobres 1 ó 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

A.8. 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.

CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 30 puntos

A. OFERTA ECONÓMICA. Hasta 20 puntos

La puntuación de la oferta económica 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

B. CRITERIOS SOCIALES. Hasta 10 puntos

1. Formación:

Se valorará con 7 puntos la incorporación por parte de las empresas licitadoras del compromiso de realización de 8,00 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación reconocidos en la normativa vigente y convenio correspondiente.

En el caso de haber ofertado el compromiso de realizar durante la ejecución del contrato una acción de formación con una duración mínima de 8 horas, con el fin de comprobar su cumplimiento, la empresa adjudicataria deberá aportar tras impartir la formación, un informe detallado con el contenido, los asistentes y el lugar y fecha de celebración de la misma. El informe deberá contar con el visto bueno del responsable de formación.

2. Mujeres adscritas al equipo de trabajo:

Se valorará con hasta 3 puntos el compromiso de designar a un mayor número de mujeres para la ejecución del contrato.

P = (NM / MOM) X 3

P (Puntuación obtenida)

NM (número de mujeres que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato que cubran los perfiles exigidos en el punto de solvencia técnica)

MOM (número total de personas que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato que cubran los perfiles exigidos en el punto de solvencia técnica)

CRITERIOS NO VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 70 puntos

Para su evaluación se analizará la documentación requerida en el sobre 2 – DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

Criterio	Puntuación
Enfoque del proyecto: Se valorará 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.	Hasta 7 puntos

Plan de proyecto: Se valorará la calidad, coherencia y nivel de detalle que permita el mejor entendimiento del plan de proyecto. Así mismo se valorará la definición de un plan de proyecto que posibilite la realización de tareas en paralelo, así como la correcta identificación del camino crítico del proyecto.	Hasta 14 puntos
Metodología ERP: Se valorarán aquellas herramientas, procedimientos y técnicas en cantidad y calidad adecuadas y suficientes para solventar con eficacia los diferentes elementos descritos en la metodología del ERP adaptados al proyecto de SCPSA.	Hasta 11,2 puntos
Plan de toma de requisitos: 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.	Hasta 8,4 puntos
Plan de coordinación y transferencia del conocimiento: Se valorarán las medidas propuestas, dimensionamiento y nivel de detalle que mejor aseguren una transmisión efectiva y completa del conocimiento generado en el desarrollo del proyecto.	Hasta 7 puntos
Plan de comunicación y gestión del cambio: Se valorarán las medidas propuestas, dimensionamiento y nivel de detalle que mejor aseguren una la gestión del cambio en todas sus vertientes (cultura, comunicación, liderazgo y visión y entrenamiento).	Hasta 7 puntos
Modelo operativo: Se valorará la adecuación y dedicación de cada perfil del equipo de trabajo en cada una de las tareas correspondientes a las diferentes fases del proyecto, así como la de los perfiles necesarios de SCPSA. Así mismo se valorará cómo propone su organización y coordinación a lo largo del proyecto.	Hasta 11,2 puntos
Herramientas: Se valorará la aportación de un conjunto de herramientas accesibles, de fácil uso y que aporten valor, conocimiento, coherencia e integración de la información.	Hasta 4,2 puntos

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

A.9. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior a 72.000 €, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC, respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta:

Cuando en un procedimiento de licitación se presente una oferta anormalmente baja respecto de las prestaciones del contrato que haga presumir que no va ser cumplida regularmente, la

Administración antes de rechazar la oferta comunicará dicha circunstancia a todos los licitadores afectados para que en el plazo de cinco días presenten las alegaciones oportunas.

A la vista de las alegaciones de los licitadores y previo el asesoramiento técnico oportuno se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta, pudiendo solicitarse un informe de la Junta de Contratación Pública en circunstancias excepcionales.

A.10. DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- 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 objeto de este contrato.

  El Adjudicatario contratará y mantendrá en vigor una póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de 600.000,00 € 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.

- Garantía definitiva: 4% del importe de adjudicación del contrato.

- En el caso de que se trate de una Unión Temporal de Empresas deberán presentar las escrituras de constitución de la misma, cuya duración deberá ser coincidente con la del contrato hasta su extinción, y CIF de dicha unión.

A.11. 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 107 de la LFC.

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.

A.12. PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un periodo de 6 meses, desde la aprobación a satisfacción de SCPSA de los servicios objeto de contratación. Dicha garantía cubrirá:

- Subsanación de documentación y
- Soporte técnico para la resolución de dudas durante el proceso de licitación del ERP

A.13. REVISIÓN DE PRECIOS

El contrato no estará sujeto a revisión de precios.

A.14. FACTURACIÓN

El adjudicatario emitirá facturas por los siguientes conceptos:

- 5% a la finalización de la fase de lanzamiento.
- 25%, 25%, 25% repartidos en los 3 hitos intermedios más importantes del plan definitivo del proyecto acorde al nivel de esfuerzo requerido, añadiéndose dichos hitos y porcentajes como anexo del contrato.
- 20% a la finalización.

A.15. PENALIDADES

Podrán ser objeto de penalización:

- Tomando como base el plazo de finalización de la fase de lanzamiento del proyecto y el plazo de finalización del proyecto ofertado por el adjudicatario, se establece una penalización de 150 € IVA excluido por cada día natural de retraso asociado a cada una de los hitos anteriores.

- El incumplimiento de los compromisos adquiridos en criterios sociales, que dará lugar a la imposición de una penalidad por un importe que puede ir desde el 1 al 5 % del importe de adjudicación del contrato.

A.16. 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.17. 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, 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.

A.18. 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.

B. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

B.1. RÉGIMEN JURÍDICO

Por tratarse de un contrato a celebrar por entidad señalada en el apartado e) del artículo 4.1. de la Ley Foral 2/2018, de 17 de abril de Contratos Públicos (LFC), a este contrato le es de aplicación dicha ley en lo que se refiere a su preparación, adjudicación, condiciones especiales de ejecución, modificación y subcontratación siendo sus efectos y extinción regidos por el Derecho civil o mercantil.

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.

B.2. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

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

El incumplimiento de lo dispuesto anteriormente tendrá carácter muy grave, correspondiéndole una penalización de hasta el 20 % del importe de adjudicación del contrato.

B.3. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con la capacidad y los niveles de solvencia económica, financiera y técnica que se hayan exigido en el **punto A.6 del pliego.**

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 o bien en la declaración responsable o en el Documento Europeo Único de Contratación, dependiendo del documento que se haya exigido en el **punto A.7 del pliego**, correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la documentación que se haya exigido **punto A.6 del pliego.**

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 o bien en la declaración responsable o en el Documento Europeo Único de Contratación, dependiendo del documento que se haya exigido

en el **punto A.7 del pliego**, correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la documentación que se haya exigido **punto A.6 del pliego.**

Conforme al artículo 18 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.

Para acreditar su solvencia, quien licite podrá 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 aquellas 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, quien licita 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 16 y 17, 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.

B.4. 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, el resguardo correspondiente. No obstante, transcurridos 10 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

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.

B.5. 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, en el caso de que así se haya exigido el **punto A.7 del pliego**, en el sobre 2.

Si la Mesa de Contratación/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.

La solicitud de subsanación de documentación se comunicará al correo electrónico indicado por los licitadores en la declaración responsable o en el DEUC.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

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

B.6. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

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

A continuación, se procederá a la apertura del sobre Proposición Económica/Proposición valorable Automáticamente, 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/Unidad Gestora comunicará dicha circunstancia al licitador/licitadores que la hubiere presentado, conforme a lo previsto en el artículo 98 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. 99 de la LFC, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad en el momento de acreditar su solvencia; 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 Mesa de Contratación/Unidad Gestora 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. **Capacidad y solvencia:**

- El licitador deberá aportar la documentación detallada en el **punto A.6 del pliego.**

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de iniciar un expediente de prohibición para contratar con SCPSA de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.1 j) y 23 de la LFC.

En este supuesto, la Mesa de Contratación/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.

La solicitud de la documentación necesaria para efectuar la propuesta de adjudicación al órgano de contratación se comunicará al correo electrónico indicado por los licitadores en la declaración responsable o en el DEUC.

B.7. 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.

El plazo para acordar la adjudicación será de 1 mes desde el acto de apertura de la oferta económica. De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

La adjudicación del contrato quedará suspendida durante el plazo de 15 días naturales desde la remisión de la comunicación de adjudicación, o en su caso, desde la publicación de la adjudicación, cuando el procedimiento de adjudicación utilizado e indicado en el **punto A.4 del pliego**, sea el abierto superior al umbral comunitario.

En el caso de que el procedimiento de adjudicación utilizado sea el inferior al umbral comunitario, la adjudicación del contrato quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales desde la remisión de la comunicación de adjudicación, o en su caso, desde la publicación de la adjudicación.

Transcurrido el plazo de suspensión y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica en el **punto A.10 del pliego.**

B.8. GARANTÍAS

Las garantías que se exijan en el presente procedimiento podrán constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 70 de la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra.

En el caso de que se exija garantía provisional estará afecta a la obligación de formalizar el contrato en el plazo establecido.

La garantía definitiva quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

B.9. 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.

B.10. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 54 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 54, 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.

B.11. APLICACIÓN DE PENALIDADES

Si el contratista incurriera en el incumplimiento de obligaciones que conlleve la aplicación de penalidades, SCPSA, previa motivación en la que conste el incumplimiento detectado, y una vez ofrecida audiencia al interesado durante un plazo mínimo de 10 días naturales, podrá imponer las penalizaciones que se hayan indicado en el pliego.

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.

B.12. PAGO

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

Las facturas deberán contemplar únicamente las prestaciones correspondientes a este contrato y deberán indicar el número de expediente que se indicará a la formalización del mismo.

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.

B.13. 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 108 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..

B.14. 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 la Administración para la ejecución del mismo.

c. El mutuo acuerdo entre la Administración 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 constitución de garantías cuando éstas sean obligatorias.

e. La falta de ejecución en plazo cuando este tenga carácter esencial.

f. Cuando las penalidades aislada o conjuntamente alcancen el 20% del importe de adjudicación del contrato.

g. El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato, reguladas en el artículo 66 de la LFC.

h. La demora en el pago por parte de SCPSA durante más de 8 meses cuando lo solicite el contratista.

i. El impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte del contratista a los trabajadores y trabajadoras que estuvieran participando en la misma, o el incumplimiento grave de las condiciones establecidas en los convenios colectivos en vigor para estos trabajadores y trabajadoras también durante la ejecución del contrato.

j. El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.

k. El mantenimiento prolongado de conflictos laborales o el ejercicio mantenido del derecho de huelga por los trabajadores y trabajadoras que prestan el contrato, y que impidiese la correcta ejecución contractual.

l. Las que se establezcan expresamente en el contrato.

m. Las demás señaladas en la LFC para cada tipo de contrato.

B.15. 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.

El incumplimiento de las obligaciones del contrato por parte de SCPSA determinará, con carácter general, el pago de los daños y perjuicios que por tal causa se irroguen al contratista.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, este deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a la entidad contratante, 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.

Si la resolución del contrato se produce por incumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato dará lugar al inicio del expediente para declarar la prohibición de contratar de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.m) de esta ley foral. En este caso el plazo de duración de la prohibición será de cinco años.

Acordada la resolución del contrato, la Administración correspondiente podrá adjudicar lo que reste del mismo a la empresa o profesional que en la licitación quedó en segundo lugar, y, en caso de renuncia de esta, a quienes la siguieron en el orden de clasificación.

B.16. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Contra los actos que se aprueben en relación con la preparación, adjudicación y, en su caso, con la modificación de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en los artículos 121 y siguientes de la Ley Foral de Contratos Públicos, cuando concurran los requisitos establecidos en el mismo o el recurso ante el Presidente de la Mancomunidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.5 de la Ley

Foral de Contratos Públicos y 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 los efectos y extinción 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.

B.17. 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.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

NIF: en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

Teléfono de contacto:

enterado del pliego regulador para la contratación de los "Servicios de Consultoría para análisis, evaluación y selección del Software Comercial de Planificación y Gestión de Recursos Empresariales. Expediente 2018/SCON-AIU/000033"

DECLARA

Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar exigidos en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.

Que reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como los exigidos por el presente pliego.

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 20 de la Ley Foral de Contratos.

Que no está incurso en causa de prohibición para contratar y se encuentra al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas, de los tributos correspondientes a la Hacienda Foral de Navarra o aquélla en la que figure el domicilio social y en el pago de sus obligaciones con la Seguridad Social.

Que cumple los criterios de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos en el pliego.

Que la dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos es…….

En su caso, que declara como documentación confidencial la siguiente……., por las siguiente razones:……

_____, a _____ de _____de 20_____

Firma _____

ANEXO II. PROPOSICIÓN VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE

Nombre:

NIF: en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado de las condiciones reguladoras para la contratación de los "Servicios de Consultoría para análisis, evaluación y selección del Software Comercial de Planificación y Gestión de Recursos Empresariales. Expediente 2018/SCON-AIU/000033" se compromete a su realización de acuerdo a las condiciones reguladoras, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente importe IVA excluido, en letra y cifra:

A. OFERTA ECONÓMICA.

Importe IVA excluido

En caso de discrepancia de las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerá la cantidad en letra respecto de la cantidad en cifra.

B. CRITERIOS SOCIALES.

	SI / NO
Formación: compromiso de realización de 8,00 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación.	
	NUMERO
NM (número de mujeres que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato que cubran los perfiles exigidos en el punto de solvencia técnica)	
MOM (número total de personas que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato que cubran los perfiles exigidos en el punto de solvencia técnica)	

_____, a _____ de _____de 20_____

Firma _____

ANEXO III. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

1. INTRODUCCION Y ANTECEDENTES

SCPSA, en su Plan Estratégico (2017-2030) y dentro del ámbito del impulso tecnológico, ha establecido como línea de acción prioritaria disponer del software comercial de planificación y gestión de recursos (**E**nterprise **R**esource **P**lanning) que permita integrar los procesos e información de la mayoría de las áreas de negocio de la empresa para su mejor funcionamiento, cubiertas actualmente por diferentes aplicativos.

2. OBJETO

El presente documento tiene como objeto la definición de las características técnicas necesarias para la contratación de un servicio de consultoría para realizar Análisis, evaluación y Selección del software comercial de planificación y gestión de recursos empresariales (**ERP**) que reúna las mejores características para integrar:

- la gestión estándar del negocio: finanzas, contabilidad, compras, almacén, proyectos de obras y recursos humanos

- y del resto de necesidades de gestión potencialmente cubiertas por un software de estas características.

  El trabajo a llevar a cabo también incluirá la identificación de las interfaces y desarrollos adicionales necesarios, así como la definición del Plan de Proyecto, la estimación de los costes asociados al mismo y todos aquellos aspectos relevantes para la toma de decisiones sobre la adquisición e implantación del producto seleccionado.

  La funcionalidad que debe cubrir el nuevo sistema se indica en el ANEXO IV. ALCANCE FUNCIONAL ERP.

  Los aspectos que ha de cubrir la consultoría son:

- El análisis de la situación actual de los diferentes sistemas de gestión y modelo organizativo.

- La descripción de los procesos y datos que debe cubrir el nuevo sistema. Para llevar a cabo esta actividad se tomarán en consideración los procesos tal y como están implementados actualmente, los nuevos requisitos que SCPSA ya haya identificado o establezca en el curso de la consultoría y las mejores prácticas del mercado. Se deben tener en cuenta, por cada proceso, los objetivos fijados y los resultados esperados.

- La definición de los requisitos técnicos, funcionales, de seguridad, de control, de salidas de información, de gestión de documentos, de flujos de trabajo e interfaces.

- La definición de un cuadro de características (estratégicas, funcionales, técnicas, económicas, etc.) que será la base de los criterios de evaluación en el proceso de selección de las soluciones tecnológicas más óptimas.

- Solicitud de información de las soluciones más relevantes del mercado, que puedan adaptarse a los requisitos y procesos definidos en las anteriores etapas.

  A tal efecto deberán realizarse consultas al mercado con objeto de obtener información ajustada a las necesidades de implantación, parametrización, desarrollos adicionales, interfaces e integraciones necesarias, mantenimiento posterior así como la definición del Plan de Proyecto, valoración de los costes (presentes y futuros) asociados al mismo y todos aquellos aspectos relevantes para la toma de decisiones.

  Estas consultas deberán realizarse con garantía del principio de igualdad de todas las empresas interesadas, por lo que irán precedidas de publicidad y todas aquellas medidas adicionales necesarias.

- Análisis de viabilidad de implantación de las soluciones, evaluación y selección

- Finalmente, sobre las alternativas seleccionadas se deberá elaborar el pliego de condiciones técnicas que incluirá la acotación de su alcance, la definición detallada de calendarios, la cuantificación de los recursos externos e internos necesarios (humanos, adquisiciones, licencias y de cualquier otro tipo identificados), los hitos y entregables más significativos, la preparación de infraestructuras tecnológicas, el plan de pruebas, el plan de migración, las medidas organizativas, de gestión del cambio y comunicación que permitan acometer el proyecto reduciendo al máximo los riesgos.

  Es necesario concebir el proyecto que se aborda como un proceso de cambio en el que el software a implantar sería la herramienta facilitadora para la implantación de los procesos de negocio definidos y para el posterior soporte de los mismos. Por ello, con una clara orientación hacia la consecución de resultados y una visión horizontal de la compañía y sus procesos de negocio, se deberá mantener una filosofía orientada a la satisfacción de las áreas de negocio y un planteamiento integrado que comprende analizar cuatro dimensiones interrelacionadas que se ven directamente afectadas por un cambio en cualquiera de las otras tres: Procesos, Tecnología, Organización y Personas.

3 . DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

Se detallan a continuación las actividades mínimas más relevantes que el licitador deberá contemplar y los productos a obtener por cada una de ellas. No obstante, cada licitador, deberá proponer su propia metodología de trabajo y su modo de abordar el proyecto, garantizando en todo caso que se cubren los objetivos previstos en las diferentes etapas.

3.1 FASE DE LANZAMIENTO ERP

Durante esta fase el adjudicatario toma contacto con el proyecto y la organización de SCPSA. El objetivo es establecer los mecanismos de gestión del proyecto, ajustar la planificación a la disponibilidad de las personas de SCPSA y documentar con detalle los objetivos del proyecto.

Se establece el objetivo, alcance y límites del proyecto teniendo en cuenta la complejidad organizativa y sus procesos. En esta fase se realizará la definición del proyecto determinando el alcance, realizando una planificación detallada de las fases, determinando el equipo del proyecto, evaluando y determinando posibles riesgos, asegurando el compromiso de la organización e identificando los Factores Críticos de Éxito funcionales y tecnológicos.

Se realizarán las siguientes tareas:

- Revisión del alcance del proyecto
- Identificación de interlocutores principales.
- Realización del plan de proyecto detallando fases, tareas, responsabilidad y duración, hitos y entregables a lo largo del tiempo de ejecución.
- Revisión y establecimiento metodología para seguimiento y control de proyecto identificando a los interesados del mismo.
- Revisión plan de riesgos.
- Propuesta de calendario de reuniones y entrevistas.
- Aceptación del plan de proyecto y calendario de entrevistas.

Una vez obtenida la información anterior se realizara una reunión de lanzamiento del proyecto en la que el adjudicatario presentará el proyecto: objetivos y beneficios, planificación y calendario de reuniones y entrevistas y la presentación del Equipo del proyecto.

Entregables:

- Presentación proyecto
- Plan de proyecto detallado.
- Calendario de reuniones y entrevistas

3.2 ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL

En esta actividad se realizará el análisis de la situación actual de cara a establecer el punto de partida para centrar las áreas, funciones y sistemas de gestión que se deben considerar.

3.2.1 Elaboración del catálogo de procesos

Se elaborará un catálogo de procesos, con el fin de identificar todas las operaciones a realizar en base a las necesidades (actuales y futuras) a las que dará cobertura el nuevo ERP.

Se deberán combinar las buenas prácticas, los procesos habituales de los ERP, los procedimientos actuales y los nuevos requisitos identificados por SCPSA.

En este catálogo de procesos, se deberán contemplar las siguientes actividades:

- Descripción general del proceso (factores críticos y objetivos de cada proceso)
- Relación con aplicaciones o con unidades de la organización, indicando estas relaciones como flujos de datos de entrada o salida y suceso que origina y desencadena.
- Actualización del mapa de Sistemas de SCPSA, que permita identificar y determinar el grado de interrelación del nuevo sistema ERP con el resto de sistemas. En esta fase se deberá identificar además, si alguna de las funcionalidades presentes en los Sistemas actuales de SCPSA pudieran ser prestadas desde el mismo ERP.

  Se analizarán los sistemas de gestión actuales, las interrelaciones existentes entre ellos así como con el exterior y la identificación de los puntos fuertes y débiles de cada uno de ellos así como su nivel de cobertura para los procesos identificados anteriormente.

  Se analizará el modelo organizativo actual y las áreas y perfiles involucrados en los procesos.

  Producto

- Informe final de "Procesos Objetivo", cubriendo los apartados anteriores.
- Mapa de Sistemas actualizado

3.2.2 Elaboración del modelo de datos e interfaces

El objetivo de esta actividad es identificar las necesidades de información de cada uno de los procesos que conforman el sistema de información, con el fin de obtener un modelo de datos conceptual indicando las grandes entidades del modelo, así como la especificación de interfaces con otros sistemas: Datos transferidos o recibidos. Modo, medio y frecuencia de la interfaz.

Producto

- Informe "Modelo conceptual de datos e Interfaces con Sistemas".
- Informe "Criterios de conversión y carga inicial de datos".

3.2.3 Elaboración catálogo de requisitos

El objetivo de esta etapa es identificar, inventariar y consensuar los requisitos que debe cumplir el sistema, en base a los procesos objetivo a implementar determinados en la fase anterior.

Se deberán obtener tanto los requisitos funcionales (describen la función que un sistema o componente de un sistema debe ser capaz de realizar) como los no funcionales (describen las facilidades que debe de proporcionar el sistema en cuanto a rendimiento, frecuencia de tratamiento y seguridad, restricciones de acceso a funciones o datos).

Se orientará la captura y la edición del catálogo de requisitos de modo que pueda ser entregado a los proveedores de las distintas soluciones. En la definición de los requisitos habrán de tenerse en cuenta, si existen, las posibles restricciones del entorno, tanto hardware como software (p. ej. arquitectura cloud/no cloud, temas de seguridad y privacidad – GDPR, etc.).

Así mismo, para poder discernir entre las posibles aplicaciones/soluciones, y establecer un criterio de idoneidad, se priorizarán los requisitos, clasificándolos según su relevancia, por ejemplo: requisitos obligatorios, requisitos importantes, opcionales y requisitos no necesarios que quedan fuera del alcance actual pero que serán considerados en próximas evoluciones del proyecto.

3.2.3.1 *Requisitos funcionales*

El objetivo de esta actividad es obtener un catálogo detallado de los requisitos, a partir del cual se pueda comprobar hasta qué punto las herramientas estándar analizadas cubre o no cada requisito del usuario y cómo lo hace (estándar, con parametrización o mediante desarrollos adicionales).
Para llevar a cabo esta actividad se planificarán y realizarán todas las entrevistas necesarias a dos niveles, con los responsables y con los usuarios, dentro de la organización.

Productos

- Plan de entrevistas
- Plantillas captura de información y actas de reuniones realizadas.
- Informe Catálogo de requisitos funcionales.

3.2.3.2 *Requisitos arquitectura tecnológica*

En esta actividad se deberán definir los distintos elementos de la infraestructura técnica que van a dar soporte al sistema de información:

- Estrategia de nube versus on-premise
- Hardware: Servidores, estaciones de trabajo, sistemas de almacenamiento.
- Software: Sistemas operativos, gestores de bases de datos, licencias del software ERP, licencias de software de terceros.
- Comunicaciones: diseño de la topología de la red, protocolos, nodos, anchos de banda.

En lo relativo a la solución software se deberán contemplar al menos, los siguientes aspectos:

- Identificación de elementos de software de la solución comunes, tales como procedimientos, componentes o clases generales, seguridad y control de accesos, errores, generación de informes, interfaces con ofimática (correo, Word, Excel), flujos de trabajos y gestión documental.
- Estándares y nomenclaturas.
- Distribución de componentes en capas, nodos o particiones.
- Características de ejecución.

Se realizará una estimación de la planificación de las capacidades de crecimiento, en lo que respecta tanto a almacenamiento, como a volúmenes de transacciones, procesadores y memoria.

Para la realización de esta actividad se tendrán en cuenta los criterios tecnológicos y de integración suministrados por SCPSA en esta fase, el catálogo de requisitos del sistema y otros factores tales como:

- Usuarios: número, ubicación, movilidad y concurrencia.
- Datos: variabilidad, volumen, acceso, seguridad.
- Procesos: distribución, reutilización, concurrencia y carácter crítico.

Producto

- Informe "Definición de la Arquitectura Tecnológica"

3.2.3.3 *Requisitos de Ejecución. Seguridad y Control*

El objetivo de esta fase es definir los requisitos de Seguridad e identificar aquellos elementos susceptibles de implantación de sistemas del Control Interno y Auditorías.

Entregables:

- Informe "Requisitos de seguridad".

3.2.3.4 *Requisitos plan de pruebas*

A partir de las especificaciones funcionales del sistema y del análisis de procesos y datos, se deberán identificar los distintos tipos de pruebas a llevar a cabo (unitarias, de integración de los componentes, de rendimiento, etc.).

Producto

- Informe "Requisitos plan de pruebas".

3.2.3.5 *Requisitos criterios conversión y carga inicial*

El objetivo de esta actividad es la especificación de criterios de conversión de datos y carga inicial.

Producto

- Informe "Criterios de conversión y carga inicial de datos".
- Volúmenes de las estructuras de datos origen.

3.2.3.6 *Requisitos de implantación y gestión del cambio*

El objetivo de esta actividad es la identificación de los requisitos a tener en cuenta en la implantación y para gestionar el cambio que supone un proyecto de implantación de esta naturaleza.

Es fundamental que la organización esté preparada para abordar un cambio de estas características, siendo consciente de los riesgos intrínsecos de un proyecto de estas características.

Es fundamental conseguir que las personas más afectadas por dicho cambio estén preparadas, dispuestas y capacitadas para abordar los cambios operativos y de comportamiento necesarios para obtener los beneficios esperados en la adquisición de una nueva herramienta como es un ERP. Un punto clave es la formación, por ello se deberán definir los requisitos de formación acorde a la organización funcional de SCPSA.

Así mismo se deben definir los requisitos de transferencia del conocimiento y gobierno del nuevo sistema, para que el personal clave de SCPSA y el personal de Tecnologías de la Información esté preparado para el futuro mantenimiento y evolución del ERP.

Entregables:

- Informe "Requisitos de gestión del cambio".

3.2.4 Cuadro de características de evaluación

Se deberá definir un cuadro de características (estratégicas, funcionales, técnicas, económicas, etc.) que será la base de los criterios de evaluación en el proceso de selección de las soluciones tecnológicas más óptimas.

Producto

- Cuadro de características de evaluación

3.2.5 Validación SCPSA

Se deberán llevar a cabo las presentaciones para realizar la validación de los resultados obtenidos y acorde a todos los informes elaborados anteriormente preparar la documentación de solicitud de información a los proveedores.

Producto

- Catálogo general de requisitos del sistema
- Cuadro de características de evaluación

3.3 SOLICITUD DE INFORMACION

El objetivo de esta fase consiste en la solicitud de información de las diferentes soluciones ERP del mercado.

A tal efecto deberán realizarse consultas al mercado. Estas consultas deberán realizarse con garantía del principio de igualdad de todas las empresas interesadas, por lo que irán precedidas de publicidad y todas aquellas medidas adicionales necesarias.

El licitador solicitará formalmente a los proveedores la información necesaria para obtener una propuesta de solución técnica, plan de proyecto y costes de su solución. Para ello, adjuntará a dicha petición los diferentes informes de requisitos elaborados durante la fase anterior que serán la base a considerar para la futura valoración y selección.

3.3.1.1 *Plan requisitos funcionales*

El objetivo de esta actividad es valorar la implantación de la solución de acuerdo a los requisitos definidos, en cuanto a plazos, recursos necesarios y costes. Para los diferentes requisitos funcionales del Sistema, deberá analizar y contestar, haciendo constar si cubre o no cada requisito y cómo lo hace.

Así mismo incluirá el plan de desarrollos adicionales al estándar en cuanto a plazos, recursos necesarios y costes para aquellas funcionalidades, interfaces o integraciones con otros sistemas que así lo requieran.

Entregables:

- Plan de instalación estándar
- Plan parametrización de la solución
- Plan de desarrollos funcionales adicionales
- Plan de desarrollos adicionales interfaces e integraciones

3.3.1.2 *Plan Arquitectura Tecnológica*

El objetivo de esta actividad es cuantificar los costes de adquisición o contratación de las infraestructuras necesarias para la implantación de la solución en los entornos de desarrollo, pruebas y explotación, incluyendo los requeridos para su despliegue y operación durante el proyecto y el mantenimiento posterior. Se cuantificarán en este apartado las licencias requeridas tanto en la fase de implantación como a futuro en su renovación.

Entregables:

- Plan de arquitectura de la solución

3.3.1.3 *Plan de Ejecución. Seguridad y Control*

El objetivo de esta fase es dimensionar los aspectos de Ejecución, Seguridad y Control e identificar aquellos elementos susceptibles de implantación de sistemas del Control Interno y Auditorías. Se deberá cuantificar su puesta en marcha, en cuanto a plazos, recursos necesarios y costes.

Entregables:

- Plan de implantación de controles y auditorías

3.3.1.4 *Plan de pruebas*

El objetivo de esta actividad es definir el plan de pruebas, en cuanto a plazos, recursos necesarios y costes. A partir de las especificaciones funcionales del sistema y del análisis de procesos y datos, se deberán identificar los distintos tipos de pruebas a llevar a cabo (unitarias, de integración de los componentes, de rendimiento, de aceptación de usuarios, etc.).

Entregables:

- Plan de Pruebas

3.3.1.5 *Plan conversión y carga inicial datos*

El objetivo de esta actividad es dimensionar el plan relativo a la migración, en cuanto a plazos, recursos necesarios y costes. A partir de los requisitos del sistema y del análisis de los datos se deberán identificar y valorar los plazos y costes de su realización.

Entregables:

- Plan de conversión y carga inicial de datos

3.3.1.6 *Plan de implantación y gestión del cambio,*

El objetivo de esta actividad es definir la estrategia de implantación (big-bang, paralelo, etc.) y su relación con las aplicaciones actuales. Además, se definirá la gestión del cambio. Todo ello dimensionando las diferentes iniciativas y planes para su correcta ejecución.

Así mismo se deberá cuantificar la dedicación de cierto personal clave (incluyendo perfiles, fases y dedicación) requeridos para llevar a cabo dicha estrategia durante el proyecto de implantación.

Por otro lado se deberá proponer el modelo organizativo futuro, adecuado para asegurar la correcta operativa, mantenimiento y evolución del ERP.

Entregables:

- Estrategia de implantación
- Plan de riesgos del proyecto
- Plan de dedicación de personal clave de SCPSA durante implantación.
- Medidas de Gestión del Cambio cuantificadas (involucración en el proyecto de personal clave).
    - Plan de Comunicación proyecto de implantación

- Plan de Formación proyecto implantación
- Plan de transferencia del conocimiento.

- Modelo organizativo futuro

3.4 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS

El objetivo de esta fase consiste es el análisis y evaluación de las propuestas presentadas por los diferentes proveedores de soluciones ERP.

3.4.1 Análisis de información suministrada por proveedores

El licitador, una vez recibida la información de los distintos proveedores, analizará por cada solución la información suministrada con objeto de determinar en qué proporción cada solución se adecua a las necesidades de SCPSA.

En esta misma etapa, el licitador concertará reuniones, con los proveedores de las soluciones con el fin de que éstos presenten sus soluciones a los usuarios clave de SCPSA.

En caso de considerarse específico algún proceso o caso de uso de SCPSA o diferencial el nivel de cobertura de los ERP el licitador preparará junto con los proveedores de las soluciones un prototipo para valorar su viabilidad.

Así mismo y caso de ser conveniente se realizarán visitas a implantaciones nacionales que más se ajusten a las necesidades de SCPSA o puedan tener sinergias con soluciones verticales de los servicios prestados por SCPSA.

Entregables:

- Documento de solicitud de información, cumplimentado.
- Presentaciones y Prototipos.

3.4.2 Evaluación y selección de alternativas

El licitador en base al cuadro de características de evaluación deberá indicar la metodología aplicada para la selección de alternativas preparar la documentación, análisis de pros y contras de cada una de las alternativas y presentación de las conclusiones y recomendaciones para que al final de la fase, SCPSA proceda a la aprobación de las mismas.

Entregables

- Documento de evaluación de alternativas

- Informe de "Evaluación y Recomendación de solución"

3.5 PLAN DE ACTUACIÓN PARA IMPLANTACIÓN DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA

En esta etapa el licitador determinará, para la solución señalada en la fase anterior, el plan a seguir para lograr su implantación fruto de los ajustes que se hayan ido produciendo a raíz de la fase anterior teniendo especial relevancia:

- Plan de desarrollos adicionales
- Plan de pruebas
- Plan de migración de datos
- Plan de gestión del cambio

Para ello, y partiendo de la información obtenida se completará la información necesaria para conseguir un plan de proyecto detallado así como el pliego técnico y cuadro de características de evaluación actualizado para la contratación del ERP.

Las conclusiones de este documento se presentarán a SCPSA.

Entregables:

- Plan detallado de proyecto de implantación
- Pliego técnico para la contratación ERP
- Cuadro de características de evaluación actualizado

4. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

4.1 Enfoque del proyecto

Se detallará la comprensión del alcance, oportunidades y objetivos que persigue el servicio de consultoría, con base en la descripción de elementos como: conocimiento del contexto de problemas similares (bien en contenido, en complejidad, o en ambos); visión y objetivos propuestos; alcance; asunciones; criterios de aceptación y aprobación de soluciones, factores críticos de éxito del proyecto.

Su presentación bien estructurada, detallada y coherente demostrará el grado de comprensión de lo requerido por SCPSA.

También se detallará la comprensión de qué entregables (sustitutivos o complementarios de los indicados en el presente pliego), como evidencias del trabajo realizado en las diferentes fases del proyecto, deben realizarse para la correcta ejecución del servicio.

4.2 Metodología

El licitador deberá aportar los procedimientos que soportan la metodología de gestión y seguimiento y control del proyecto, adecuada a las necesidades del servicio. Teniendo en cuenta la propia estructura de las tareas a realizar, deberá especificarse, dentro del marco de gobernabilidad del proyecto:

- **Gestión de interesados en el proyecto**

  - Identificación y gestión de interesados del proyecto.
  - Estructura de equipos/comités necesaria y adecuada para la gestión del proyecto.
  - Mecanismos de coordinación de personas y equipos.
  - Procedimientos y técnicas para la dinamización de los diferentes equipos/Comités.

- **Plan toma de requisitos**

  - Identificación y gestión de interlocutores clave en la toma de requisitos.
  - Descripción de herramientas, plantillas y métodos propuestos para:

    - Dinamizar, fomentar la involucración de los interlocutores y obtención de resultados de las diferentes reuniones y entrevistas.
    - Dimensionamiento del número de reuniones de toma de requisitos.
    - Capturar la información necesaria.

    - Catalogar/priorizar los diferentes requisitos identificados.

  - Aportación al proyecto de documentación que recojan ejemplos de "buenas prácticas", que puedan servir de modelo de referencia para SCPSA.
  - Mecanismos de coordinación de personas y equipos.

- **Información, comunicación y seguimiento**

  - Plan de comunicación que asegure que se canaliza y comparte eficazmente la información y la interlocución entre los intervinientes en el proyecto.
  - Plan de reuniones de seguimiento con sus herramientas estándar asociadas (convocatorias, actas, documentos, etc.).

- **Gestión riesgos**

  - Plan de riesgos del proyecto, con identificación de su tipología y análisis de su probabilidad e impacto, estableciendo criterios para su priorización. Se especificarán las posibles respuestas a cada uno de ellos gestionando las acciones o procedimientos para la prevención y gestión de los mismos, de modo que se elimine o reduzca su aparición y/o impacto.

4.3 Plan de proyecto

Se detallará la definición y planificación de la asistencia adaptada al propio diseño del proyecto de SCPSA, de modo que se describan:

- Fases y resultados de cada fase (sustitutiva o complementaria de las indicadas en el presente pliego), con descripción detallada de la secuencia lógica establecida para asegurar una óptima definición, diseño, construcción e implantación de los productos de trabajo.
- Relación de resultados (sustitutivos o complementarios de los indicados en el presente pliego) verificables y medibles como producto del trabajo realizado en cada actividad significativa dentro de cada fase.
- Qué personas y de qué perfiles participarán en cada fase (tanto del licitante como de SCPSA), indicando el nivel de responsabilidad, los mecanismos de comunicación/información y coordinación, y el porcentaje de dedicación al proyecto.

4.4 Equipo

El licitante, deberá asignar al proyecto las personas que cubran eficientemente todas las "especializaciones" necesarias para la óptima finalización del trabajo. Todo el personal adscrito al contrato deberá cumplir en todo momento con los requisitos exigidos para la presente contratación.

Asimismo deberá designar a un Director de Equipo con poderes para adoptar soluciones siempre que sea necesario y que se relacionará con el responsable del contrato de SCPSA para resolver cualquier incidencia que se produzca sobre la ejecución del mismo, encargándose además, de la dirección del servicio y de impartir directamente las instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

El idioma oficial para el desarrollo de los servicios objeto de este pliego será el castellano. Todo el personal que intervenga en la prestación de estos servicios deberá hablar, leer y escribir en castellano.

El Adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del servicio todos los medios materiales necesarios para la ejecución del servicio.

El personal asignado al proyecto se desplazará a las oficinas de SCPSA para llevar a cabo las reuniones de toma de requisitos, definición de procesos y presentaciones de resultados, necesarias para la buena marcha del contrato.

4.5 Herramientas

El licitador especificará la tecnología digital en la que soportará su intervención y aportaciones al proyecto, mencionando específicamente:

- Gestor documental.
- Base de datos de gestión del conocimiento.
- Formatos documentación y suministro herramientas para su gestión.
- Cuadros de mando seguimiento servicio.

Toda la documentación que se presente a SCPSA deberá estar perfectamente identificada con el título, el nombre del autor, el número de edición del documento y la fecha de emisión, entendiéndose por tal la del día de su presentación. Los documentos provisionales deberán estar identificados.

Todos los documentos que se entreguen contendrán un índice pormenorizado. Estos datos de identificación deberán reflejarse en todas aquellas partes del Documento susceptibles de ser separadas físicamente. Cada copia en papel contendrá un CD con todos los archivos en formato pdf con los que se haya formado el "documento", en idéntico orden y configuración que los ejemplares en papel, de manera que no sea necesario manipular ninguno de los archivos existentes para obtener nuevas copias impresas.

Adicionalmente, el adjudicatario entregará, al menos un CD que contenga toda la información que compone cada Documento en formato abierto, editable: archivos de Microsoft Word (doc), tablas Excel (.xls), archivos de MS Project (.mpp), archivos Visio (.vsdx), archivos Power Point (pptx).

4.6 Coordinación y transferencia del conocimiento.

El licitador detallará la metodología, plan de reuniones y herramientas para asegurar una total y efectiva transmisión del conocimiento generado en la consultoría al personal de SCPSA asignado al mismo, mediante un plan específico.

ANEXO IV. ALCANCE FUNCIONAL ERP

El alcance funcional que debe cubrir el nuevo ERP, es el asociado a dar cobertura al máximo de los procesos actuales de:

- Gestión Económica-Financiera:
    - Gestión de Tesorería y Financiación
    - Gestión fiscal y tributaria
    - Gestión de subvenciones
    - Gestión de activos fijos
    - Gestión contabilidad general
    - Gestión contabilidad analítica
    - Gestión planificación y presupuestación
    - Gestión de edificios e instalaciones
- Gestión Compras y almacén:
    - Gestión de Compras
    - Gestión de contratos marco
    - Gestión de proveedores
    - Gestión de almacenes
    - Gestión planificación de necesidades
- Gestión y desarrollo de personas:
    - Planificación de recursos humanos
    - Gestión de estructuras organizativas: organigramas y puestos de trabajo.
    - Selección y promoción
        - Acogida
    - Capacitación y Desarrollo
        - Gestión de la formación
        - Gestión del desarrollo profesional
    - Comunicación interna
    - Gestión administrativa del personal
        - Gestión nómina y seguridad social
        - Contratación de personas

        - Gestión de la jornada
        - Gestión licencias y permisos
    - Gestión Contraprestaciones
        - Gestión de la retribución
        - Gestión plan de pensiones
        - Gestión beneficios sociales
    - Captación percepción del personal
        - Ciclo
    - Gestión de seguridad y salud laboral
        - Evaluación de riesgos
        - Prevención y control
        - Coordinación actividades empresariales
        - Vigilancia de la salud
        - Gestión ropa, EPIS y equipos de seguridad

- Gestión de infraestructuras (proyectos y obras)

    - Urbanismo
        - Gestión de actuaciones urbanísticas
        - Gestión de proyectos de terceros
    - Planificación de infraestructuras
    - Gestión de afecciones y licencias de obras de infraestructuras
    - Gestión de obras propias
        - Redacción de un proyecto
        - Ejecución de una obra
        - Redacción de un proyecto-as built- de una obra
    - Aceptación y control de materiales de redes
    - Elaboración de normativa de redes

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.