

Navarra de Servicios y Tecnologías

Servicios TIC para las Administraciones
Públicas, Organismos y Sociedades
dependientes u otras



PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE GESTIÓN DEL ALMACEN INSTALACIONES DE NASERTIC



Agosto 2020

NAVARRA DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS, S.A.

c) Orcoyen S/N
31011 Pamplona
Tfno: 848 420500

INDICE

1. Objeto del Pliego	3
2. Alcance de los trabajos a realizar	3
3. Descripción de los trabajos a realizar	4
3.1 Recepción física de materiales	4
3.2 Gestión y Almacenaje de Productos	5
3.3 Gestión de Órdenes de Salida de material de almacén y preparación de pedidos.	6
3.4 Gestión de devoluciones.....	6
4. Condiciones Generales de Prestación del Servicio	8
4.1 Horario de prestación del servicio	8
4.2 Instalaciones, maquinaria y medios informáticos.....	9
4.2.1 Instalaciones	9
4.2.2 Medios de Transporte y Descarga	10
4.2.3 Equipos y aplicaciones informáticas	10
4.3 Medios Humanos a disposición del contrato.	11
4.3.1 Coordinador del Servicio	12
4.3.2 Personal de almacén	13
4.4 Seguimiento del contrato.	14
4.5 Otras obligaciones del ADJUDICATARIO.	15
4.6 Seguridad Laboral.....	16
4.7 Subcontratación.	16
4.8 Secreto y Confidencialidad.....	16

1. Objeto del Pliego

Es objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas establecer y definir el alcance y las condiciones técnicas que regirán la contratación de un servicio logístico de almacenamiento externo de los materiales y equipos gestionados por NASERTIC para la realización de instalaciones de telecomunicaciones en el ámbito de sus atribuciones.

La prestación del servicio se efectuará con estricta sujeción a los requerimientos y condiciones que rigen esta contratación y que se estipulan tanto en este pliego de prescripciones técnicas como en el pliego de cláusulas administrativas, así como en los documentos anexos que sirven de base al contrato.

La interpretación de todo lo relativo al presente expediente se realizará conforme a los requisitos contemplados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas de acuerdo con las instrucciones que NASERTIC indique al respecto. Ante cualquier duda o problema de interpretación el ADJUDICATARIO estará obligado a consultar a NASERTIC.

2. Alcance de los trabajos a realizar

Los trabajos a realizar y que deberán ser incluidos en la oferta remitida por los licitadores incluirán todos los servicios necesarios para la correcta prestación del servicio logístico de almacenamiento externo de los materiales y equipos gestionados por NASERTIC, incluyendo entre otras:

- Recepción física de materiales y entrada en almacén
- Gestión y almacenaje de productos
- Preparación de pedidos y gestión de órdenes de salida de material de almacén
- Gestión y tramitación de devoluciones

3.Descripción de los trabajos a realizar

3.1 Recepción física de materiales

Comprenderá las siguientes actividades que deberán ser realizadas cada vez que llegue a almacén una mercancía con destino a NASERTIC. La realización de todas ellas se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto por el grupo de Gestores de Almacén de NASERTIC.

- Comprobación de albarán de entrega entregado por el transportista.
- Identificación del número de pedido de NASERTIC que corresponde a dicho albarán.
- Descarga de productos ya sea en palets o en bultos sueltos, para lo cual será necesario disponer de los medios de descarga adecuados y del personal con la formación y certificación adecuada para llevarlo a cabo.
- Desembalaje, separación, identificación de productos con herramientas que permitan la lectura de su número de serie (lector de QR y/o código de barras) y recuento de cantidades de productos de la entrega realizada.
- Comprobación de correspondencia del material descargado con lo contenido en el pedido de compra generado por NASERTIC.
- Comunicación inmediata a Gestores de Almacén de NASERTIC de discrepancias con el pedido de compra y seguimiento de incidencias hasta resolución con el proveedor.
- Documentación del material recibido en la aplicación de gestión de almacén de NASERTIC.
- Clasificación y depósito de material en su correspondiente ubicación física del almacén incluido etiquetado.
- Para ello tener en cuenta que el sistema de funcionamiento de almacén será según el procedimiento FIFO (es decir que se sacará siempre de almacén el material que entró primero o lo que es lo mismo el de mayor antigüedad).
- Orientativamente indicamos el número de operaciones anuales estimadas son de media 150 albaranes de entrada de material.

3.2 Gestión y Almacenaje de Productos

Consiste en la ubicación de la mercancía en las estanterías, portabobinas o superficies de almacén habilitadas y adecuadas al efecto así como de su gestión, incluyendo entre otras actividades:

- Almacenamiento y custodia de los productos de telecomunicaciones adquiridos por NASERTIC para su Almacén de Instalaciones.
- El material deberá estar perfectamente ordenado y almacenado en estanterías o en su caso en portabobinas ordenado por referencias y perfectamente identificado/etiquetado de manera que sea fácil su localización y gestión. Para ello deberá tenerse en cuenta que el funcionamiento de almacén será según el procedimiento FIFO (es decir que se sacará siempre de almacén el material que entró primero o lo que es lo mismo el de mayor antigüedad).
- Inventario y registro de movimientos de almacén en la aplicación de gestión de Almacén de NASERTIC.
- **Control de Inventario:** En coordinación con Gestores de Almacén de NASERTIC y con periodicidad mensual el ADJUDICATARIO deberá realizar una comprobación sistemática periódica sobre existencias de los productos y verificar que el inventario físico de material almacenado coincide con el inventario que figura en la herramienta de gestión de inventario de NASERTIC.
- **Auditorías:** El servicio incluirá la realización junto con el personal de NASERTIC de inventarios físicos anuales del Almacén Instalaciones de NASERTIC. Además de ello el ADJUDICATARIO vendrá obligado a realizar cuantos inventarios parciales establezca NASERTIC para el control de existencias y la valoración posterior que se pueda hacer de las mismas.

3.3 Gestión de Órdenes de Salida de material de almacén y preparación de pedidos.

Incluirá las actividades vinculadas a la recepción y gestión de las órdenes de salida de material de almacén y de preparación de los pedidos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto por el grupo de Gestores de Almacén de NASERTIC y materializándose entre otras en las siguientes:

- Recepción y procesado de las órdenes de salida de material de almacén en la aplicación de gestión de almacén de NASERTIC.
- Recogida, manipulación de materiales y preparación de paquetes **para** la expedición de las órdenes de salida de almacén solicitadas por NASERTIC.
- Cuando se necesario se realizará la preparación para el transporte, paletizado y flejado para su envío.
- Etiquetado de paquetes con identificación de orden de salida y destino de la expedición.
- Elaboración de albaranes de entrega y entrega de materiales a contratas de NASERTIC según lo indicado en las órdenes de salida de almacén.
- Documentación de entregas en la aplicación de gestión de almacén de NASERTIC según el procedimiento establecido al efecto.
- Se estima de media la gestión de 500 órdenes de salida de material anuales.

3.4 Gestión de devoluciones

Incluirá la manipulación de materiales procedentes de devoluciones cursadas por contratas de NASERTIC, siguiendo el procedimiento establecido por Gestores de Almacén de NASERTIC al efecto, comprobando referencias, modelos y cantidades para incorporación al stock o proceder a su baja. Incluyendo entre otras actividades:

- Identificación del número de orden de trabajo/devolución de NASERTIC que corresponde a dicha devolución en el sistema de gestión de almacén de NASERTIC.
- Descarga de productos ya sea en palets o en bultos sueltos, para lo cual será necesario disponer de los medios de descarga adecuados y del personal con la formación debida para llevarlo a cabo.

- Separación e identificación de productos (tipo de producto, modelo y referencia) y recuento de cantidades de la entrega realizada.
- Comprobación de correspondencia del material descargado con lo contenido en la orden de trabajo generada por NASERTIC.
- Comunicación inmediata a Gestores de Almacén de NASERTIC en caso de discrepancias con la orden de trabajo/devolución y seguimiento de incidencias hasta resolución con la contrata.
- Documentación del material recibido en la aplicación de gestión de almacén de NASERTIC.
- Generación de albarán de entrada de material a almacén.
- Clasificación y depósito de material en su correspondiente ubicación física del almacén ordenado por referencias y perfectamente identificado/etiquetado de manera que sea fácil su localización y gestión. Para ello deberá tenerse en cuenta que el funcionamiento de almacén será según el procedimiento FIFO (es decir que se sacará siempre de almacén el material que entró primero o lo que es lo mismo el de mayor antigüedad).
- Orientativamente indicamos el número de operaciones anuales estimadas son de 50 órdenes de trabajo de devolución.

4. Condiciones Generales de Prestación del Servicio

La empresa adjudicataria del contrato objeto del presente pliego deberá poner a disposición del mismo el personal necesario, con la titulación y formación adecuada para la clasificación y manipulación de materiales y equipos de telecomunicaciones, conocimientos técnicos y experiencia contrastada en la gestión del almacenaje de equipos y materiales de telecomunicaciones, así como de las instalaciones, maquinaria, herramientas y medios informáticos necesarios para el correcto desarrollo de todas las actividades relacionadas con el objeto del presente pliego, pudiéndose por parte de NASERTIC en todo momento examinar si los medios puestos a disposición del contrato por parte del ADJUDICATARIO cumple con lo exigido para la correcta prestación de los servicios contratados.

4.1 Horario de prestación del servicio

El calendario para la prestación del servicio será de lunes a viernes salvo los festivos que se incluyan en el calendario laboral de Navarra para el año en curso.

El horario de atención al público del almacén tanto para la recepción como para la retirada de materiales será el que se indica a continuación:

- Recepción de material: De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Salidas de material desde almacén: De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Además de lo anterior:

- Se dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, a contar desde la fecha y hora de llegada del material al almacén para proceder a la recepción, almacenaje e inventariado en el sistema de gestión de almacén de NASERTIC del material procedente de entregas y/o devoluciones al almacén.
- Se dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, a contar desde la fecha y hora de creación de la orden de salida de material, para procesar las órdenes de salida de material y preparar el material correspondiente listo para su entrega, incluida la documentación en el sistema de gestión de almacén de NASERTIC.

4.2 Instalaciones, maquinaria y medios informáticos.

Las actividades desarrolladas por el ADJUDICATARIO para la prestación del servicio objeto del presente pliego requerirán la utilización de una serie de instalaciones, medios de transporte y descarga, equipamientos y aplicativos informáticos, conforme a la naturaleza de la actividad contratada y que estarán incluidos en los costes de las actividades. La puesta a disposición del contrato de dichos medios estará incluida en la valoración económica realizada para la prestación del servicio.

4.2.1 Instalaciones

Para la prestación del servicio objeto del contrato el ADJUDICATARIO dispondrá de un local con autorización para ser utilizado como almacén equipado con los elementos necesarios (estanterías, portabobinas, etc) para el almacenaje y clasificación de los materiales objeto del presente pliego.

En dicho local se deberá recepcionar y custodiar todos los materiales que NASERTIC indique como objeto del servicio de almacén.

Para ello el ADJUDICATARIO deberá disponer de un **almacén con una superficie mínima de 300 metros cuadrados** (capaz de ubicar un mínimo de 50 palets y 20 bobinas de cable) destinado al contrato, el cual deberá encontrarse obligatoriamente **a una distancia no superior a 10 Km de la localidad de Pamplona y con posibilidad de llegar hasta 400 metros cuadrados**, con posibilidad por tanto de disponer de 100 metros cuadrados de espacio adicional para almacén si fuera necesario para el objeto del contrato. La ocupación de espacio adicional al servicio del contrato objeto del presente pliego se realizará previo aviso y petición de NASERTIC.

Tanto el local de almacenaje como sus instalaciones, dispondrán de licencia ambiental de actividades y cumplirán con toda la normativa legal que le sea de aplicación de acuerdo con la actividad objeto del contrato. Además deberá reunir todos los requisitos reglamentarios de seguridad y salubridad que garanticen la correcta conservación e integridad de todo el material en él depositado, tales como prevención de robos, detección y extinción de incendios, protección contra humedades, adecuadas condiciones ambientales, etc. La empresa licitadora deberá acreditar detalladamente todos estos aspectos en su oferta técnica.

Puesto que se trata de llevar a cabo un servicio de almacén de productos de telecomunicaciones, las instalaciones deberán tener claramente diferenciadas al menos las siguientes zonas: recepción de mercancías, almacenaje de paquetes y de bobinas de cable, devolución pedidos, preparación de pedidos y zona administrativa.

4.2.2 Medios de Transporte y Descarga

El ADJUDICATARIO deberá disponer de los medios adecuados para la descarga, transporte y manipulación tanto de mercancía paletizada como de bobinas de cable.

Será por cuenta del ADJUDICATARIO la dotación, mantenimiento y reposición de todos los medios de transporte y descarga y de las infraestructuras de almacén que sean necesarios para la correcta prestación del servicio, incluidos los gastos derivados de su funcionamiento.

En cualquier caso el número de vehículos y/o maquinaria será tal que en ningún caso se pueda atribuir a su escasez o la falta de disponibilidad de los mismos el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente pliego. Los mencionados vehículos y/o maquinaria deberán cumplir lo especificado en la Normativa de circulación viaria, así como las condiciones técnicas de los vehículos, seguros, matrículas, permisos para conducirlos, etc.

Será también por cuenta del ADJUDICATARIO el disponer de aquellas herramientas, útiles, pequeño material y/o accesorios para la manipulación, identificación, almacenaje y etiquetado de los materiales, que pudieran ser necesarios para la correcta prestación del servicio.

4.2.3 Equipos y aplicaciones informáticas

El ADJUDICATARIO estará obligado a la utilización de las aplicaciones y sistemas de gestión, inventario y documentación que NASERTIC ponga a su disposición para la gestión del almacén y documentación de las actividades objeto del presente pliego. Entre las que figuran:

- **CA Service Desk:** Herramienta de ticketing que servirá como canal de comunicación con Gestores de Almacén de NASERTIC así como para la gestión y documentación de todas las incidencias que se originen durante la prestación del servicio relacionadas con entradas o salidas de material, registro y codificación de productos así como con movimientos de almacén y/o estado de inventario.
- **AUTO_SD:** Aplicación que se utilizará para la gestión del almacén. A través de ella se deberán gestionar tanto las solicitudes de recepción/entrada de material al almacén, como las órdenes de salida de material del almacén.

- **CMDB:** Herramienta de gestión de inventario de NASERTIC. Todo el material depositado en el almacén deberá estar inventariado, en la herramienta de gestión de inventario de NASERTIC, siendo responsabilidad del ADJUDICATARIO el mantener actualizado el inventario de almacén. Todos los movimientos de entrada y/o salida de almacén realizados a través de la herramienta de gestión de almacén AUTO_SD quedarán documentados en la herramienta de gestión inventario.

Todo el material depositado en el almacén deberá estar inventariado, en la aplicación de gestión de inventario de NASERTIC, siendo responsabilidad del ADJUDICATARIO el mantener actualizado el inventario de almacén.

4.3 Medios Humanos a disposición del contrato.

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para atender el servicio contratado. El personal que aporte la empresa adjudicataria estará cualificado para su función, debiendo tener experiencia y formación suficiente en logística y en manipulación de equipamiento y material de telecomunicaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del ADJUDICATARIO, quien tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y Plan de Prevención de Riesgos Laborables.

Una vez adjudicado el contrato, el ADJUDICATARIO del contrato se compromete a facilitar, en un plazo máximo de 5 días, el nombre de la persona designada como Coordinador del Servicio para la gestión y administración del contrato en su globalidad y el nombre de la persona o personas asignadas para las labores relacionadas directamente con la prestación del servicio de almacén y que estarán en contacto con los Gestores de Almacén de NASERTIC.

En ningún caso NASERTIC exigirá dedicación exclusiva de dicho interlocutor ni del personal que lleve a cabo las actividades en el almacén.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria del contrato para la prestación del servicio objeto del contrato, no tendrá vinculación laboral alguna con NASERTIC, por lo que no tendrá derecho alguno respecto a ésta, toda vez que depende única y exclusivamente del ADJUDICATARIO, el cual asume todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, siendo responsable, por tanto, de cuantas obligaciones hubiere contraído respecto de sus trabajadores, sean o no consecuencia directa o

indirecta del desarrollo del contrato. Serán entonces de cuenta directa del ADJUDICATARIO, todos los devengos de personal, incluidos seguros sociales, horas extraordinarias, dietas e impuestos que regulan las disposiciones vigentes en el momento actual o las que se aprueben durante el período de vigencia del Contrato. El ADJUDICATARIO del contrato abonará las retribuciones, incentivos y cargas sociales de su personal cumpliendo la legislación vigente y los convenios que le afecten, quedando NASERTIC totalmente exento de responsabilidad respecto de las relaciones entre la empresa adjudicataria del contrato y su personal.

NASERTIC se reserva la posibilidad de solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución del personal asignado a los trabajos cuando ocurran circunstancias debidamente justificadas que repercutan de forma considerable sobre la correcta ejecución del servicio objeto del contrato.

4.3.1 Coordinador del Servicio

La empresa adjudicataria del contrato de Asistencia Técnica deberá poner a disposición del contrato a un Coordinador o Gestor del servicio en funciones de interlocutor con NASERTIC para cualquier aspecto relacionado con las actividades contratadas. Las actividades a desarrollar por esta persona serán las siguientes:

- Interlocución con NASERTIC
- Servir de nexo entre NASERTIC y el ADJUDICATARIO, encargándose de canalizar las incidencias que se produzcan en el desarrollo del servicio, reportando a ambas partes las quejas, sugerencias, e inquietudes que puedan aparecer.
- Planificación, seguimiento, y control de las actividades contratadas.
- Gestión del personal y medios materiales necesarios para la prestación del servicio. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los profesionales encargados de prestar los servicios contratados en este pliego, como superior jerárquico, directo, organizando o implantando los horarios de trabajo, turnos, etc., y demás directrices impartidas por el ADJUDICATARIO.
- Control del cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales, de forma que en todo momento durante la prestación del servicio se garantice la seguridad de las personas y se cumpla con la legislación vigente.
- Resolver y acordar con NASERTIC cualquier circunstancia que pudiera afectar a la prestación del servicio contratado (horario de atención, procedimientos, puntos

de inspección, control de inventario, calendario de auditorías, documentación, etc).

- Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato que sean convocadas por NASERTIC para revisar la situación y el desarrollo del servicio prestado.

4.3.2 Personal de almacén

El Coordinador del Servicio del ADJUDICATARIO contará, con un equipo de colaboradores, con la titulación adecuada y conocimientos suficientes, dispuestos por la propia empresa adjudicataria, para el correcto desarrollo de todas las actividades relacionadas con el objeto del presente pliego.

El personal que aporte la empresa adjudicataria para las labores de almacén estará cualificado para su función, debiendo tener experiencia y formación suficiente en logística y en manipulación de cables de fibra óptica, equipamiento de electrónica de redes y accesorios de telecomunicaciones. El dimensionamiento del personal necesario será responsabilidad del ADJUDICATARIO quien deberá asegurar que a través del mismo se cumplen con el calendario y horario de atención del servicio.

A tal fin el ADJUDICATARIO presentará a NASERTIC una relación del personal que realizará la prestación de los diferentes servicios, indicando su nombre, apellidos y número de DNI o pasaporte, así como su función o responsabilidad asignada dentro de las tareas objeto del contrato.

Esta relación de personas estará permanente actualizada, recogiendo las altas y bajas que pudieran producirse entre el personal del ADJUDICATARIO asignado al contrato. Siempre que se produzcan modificaciones, el ADJUDICATARIO deberá comunicarlo con suficiente antelación al técnico responsable de NASERTIC.

NASERTIC se reserva el derecho a rechazar en cualquier momento a cualquiera de los técnicos que se encuentren formando parte del equipo de trabajo si lo considera oportuno para la buena marcha del mismo. El ADJUDICATARIO se compromete a reponer adecuadamente los técnicos rechazados en un plazo máximo de quince días desde la comunicación por escrito de NASERTIC.

Si el cambio en el equipo de trabajo es solicitado por el ADJUDICATARIO, y con el fin de conseguir una adecuada transmisión de conocimientos, el ADJUDICATARIO deberá incorporar el remplazo adecuado (es decir, con perfil y experiencia similares) al menos quince días naturales antes del cambio. Este período de solape no supondrá coste adicional para NASERTIC.

En cualquier caso, para cada nueva incorporación al equipo de trabajo, el ADJUDICATARIO deberá informar por escrito al menos con cinco días de antelación a

NASERTIC, informando y acreditando la formación, conocimientos, certificaciones y experiencia de las nuevas personas que se incorporan.

Las ausencias obligadas del personal de la Asistencia Técnica puesto a disposición del contrato, por bajas laborales, vacaciones u otros motivos justificados serán cubiertas por sustitutos de la misma cualificación técnica, aceptados por NASERTIC.

Así mismo la empresa adjudicataria del contrato deberá además prestar, a través del equipo designado, el soporte técnico necesario a NASERTIC en cualquiera de las disciplinas que ésta última pueda necesitar en relación al objeto del contrato.

Estas consultas técnicas podrán ser telefónicas, documentales o presenciales, por lo que este equipo humano permanecerá a disposición de los requerimientos de NASERTIC, actuando de interlocutor único, directo y permanente.

4.4 Seguimiento del contrato.

El grupo de Gestores de Almacén de NASERTIC será el encargado de velar por el estricto cumplimiento de lo exigido en este Pliego, siendo este el interlocutor válido entre la empresa y el Coordinador del Servicio del ADJUDICATARIO en todo lo relacionado con el funcionamiento del servicio.

El ADJUDICATARIO diseñará un sistema de localización y aviso urgente que permita la comunicación rápida entre ambas partes por si las peculiaridades del servicio lo requirieran.

Informe Mensual

El ADJUDICATARIO deberá proporcionar la información requerida por NASERTIC para conocer la situación y desarrollo de los servicios contratados. Esta información se proporcionará en forma de registros de actuaciones realizadas e informes de situación periódicos.

A tal fin y en coordinación con Gestores de Almacén de NASERTIC y con ayuda de las herramientas informáticas puestas a disposición del contrato el ADJUDICATARIO redactará un Informe Mensual de Seguimiento sobre la prestación del servicio en el que se detallarán:

- Número de órdenes de recepción de material de entrada a almacén procesadas.
- Número de órdenes de salida de material de almacén procesadas.
- Número de órdenes de devolución de material a almacén procesadas.
- Grado de cumplimiento de los plazos establecidos

- Detalle de las incidencias acontecidas y/o detectadas durante el período identificando especialmente las posibles causas y aquellos aspectos que pudieran afectar al correcto desarrollo del servicio así como posibles propuestas de mejora.

- Medidas correctoras. Adoptadas.

La elaboración de este informe periódico tiene carácter obligatorio y será entregado al técnico responsable de NASERTIC junto con la certificación mensual.

En general, todos los informes y registros deberán llevarse de modo mecanizado y serán entregados al técnico responsable de NASERTIC en soporte informático.

4.5 Otras obligaciones del ADJUDICATARIO.

El ADJUDICATARIO proporcionará a NASERTIC un interlocutor único con el almacén con un número de teléfono, que deberá estar siempre operativo durante el horario de prestación del servicio.

El ADJUDICATARIO deberá prestar la información que requiera NASERTIC con relación a la situación de sus órdenes de entrada, salida, devolución y/o situación de inventario sin coste adicional.

El ADJUDICATARIO será responsable de la prestación del servicio con arreglo a las estipulaciones del presente pliego así como de las consecuencias que se deduzcan para NASERTIC o para terceros de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones normales del contrato (huelga de personal, no-sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca perturbaciones en la adecuada prestación del contrato con repercusiones en el interés público), NASERTIC, con independencia de otras medidas previstas en el presente pliego o en el pliego de prescripciones administrativas, tiene la facultad, previo aviso al ADJUDICATARIO, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna.

Cuando el ADJUDICATARIO o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, NASERTIC podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

4.6 Seguridad Laboral.

El ADJUDICATARIO cumplirá con todas las normas vigentes de Seguridad e Higiene Industrial.

Para todos los trabajos objeto del presente pliego, será responsabilidad del ADJUDICATARIO su ejecución con cumplimiento de todas las normativas en materia de Prevención de Riesgos Laborales impuestas por las disposiciones vigentes. Al respecto, todo el personal que intervenga deberá estar convenientemente formado e informado en materia de seguridad y salud, con el fin de evitar su exposición a situaciones que supongan riesgos perjudiciales para su seguridad.

Adicionalmente, extremará las precauciones y formará a su personal para evitar que se expongan a niveles de señales que puedan ser perjudiciales para la salud.

4.7 Subcontratación.

En el caso de que la empresa adjudicataria pretenda subcontratar algún servicio relacionado directamente con el objeto del presente pliego, deberá solicitar autorización escrita a NASERTIC, indicando el nombre de la empresa a subcontratar y perfiles del personal perteneciente a la subcontrata. NASERTIC podrá aceptar o no la subcontratación propuesta, y para que esta aceptación tenga validez deberá serlo por escrito desde el responsable del contrato de NASERTIC.

4.8 Secreto y Confidencialidad.

El ADJUDICATARIO estará obligado a conocer y respetar las normas de confidencialidad y difusión restringida que NASERTIC establezca en relación a la documentación e información que se intercambie con objeto de los trabajos definidos en el presente pliego y cumplir con la legalidad vigente en relación con la Ley de Protección de Datos.

La documentación e información que NASERTIC ponga a disposición del ADJUDICATARIO será totalmente confidencial, y por tanto, el ADJUDICATARIO no podrá hacer uso de la misma para otros fines diferentes a los del objeto del contrato, salvo autorización expresa por parte de NASERTIC.

El ADJUDICATARIO se verá también obligado a guardar las normas vigentes sobre Copyright, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligado a manejar.

