upna
Universidad Pública de Navarra
Nafarroako Unibertsitate Publikoa

PLIEGO REGULADOR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLANTACIÓN Y DESPLIEGUE DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

I. CONDICIONES PARTICULARES ____ 2

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO ____ 2
2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA ____ 3
3. IMPORTE DEL CONTRATO ____ 3
4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR ____ 3
5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS ____ 4
6. PROPOSICIONES ____ 6
7. MESA DE CONTRATACIÓN ____ 9
8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ____ 10
9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA ____ 13
10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO ____ 14
11. FORMA DE PAGO ____ 15
12. MODIFICACIONES DEL CONTRATO ____ 16
13. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN ____ 16
14. DAÑOS Y PERJUICIOS ____ 16
15. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ____ 17
16. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. PENALIDADES ____ 17
17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS ____ 19
18. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS ____ 19

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ____ 20

1. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO ____ 20
2. CONTEXTO Y SITUACIÓN ACTUAL DE LA UPNA ____ 22
3. MARCO NORMATIVO ____ 24
4. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES ____ 24
5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE ARQUITECTURA ____ 47
6. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS ____ 53
7. PROYECTO DE IMPLANTACIÓN ____ 58
8. SOPORTE, MANTENIMIENTO Y NIVELES DE SERVICIO ____ 64
9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO ____ 68
10. PLATAFORMAS ACTUALES DE LA UPNA ____ 69

ANEXO I. - Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones exigidas para contratar ____ 70
ANEXO II - Oferta cuantificable con fórmulas ____ 72
ANEXO III – Documentación a presentar por el adjudicatario ____ 74
ANEXO IV – Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) ____ 76

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 1/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

PLIEGO REGULADOR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLANTACIÓN Y DESPLIEGUE DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

I. CONDICIONES PARTICULARES

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

1.1 Naturaleza y forma de contratación

El presente contrato tiene naturaleza administrativa y se regirá por las presentes condiciones particulares y por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Se tramitará mediante expediente de tramitación ordinaria, procedimiento abierto con publicidad comunitaria, regulado en los artículos 72 y 138 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este Pliego, que tendrá carácter contractual.

Asimismo, tendrán carácter contractual la oferta técnica y económica de la empresa adjudicataria del contrato.

1.2 Objeto

El objeto es la contratación del servicio de implantación y despliegue de una aplicación informática de gestión del sistema de información de Recursos Humanos de la Universidad Pública de Navarra, incluyendo el servicio de mantenimiento durante el primer de año de funcionamiento y todas las licencias requeridas en el sistema propuesto, a excepción de las licencias de software base e infraestructuras en los que se ejecute la aplicación.

El contrato se iniciará el 1 de septiembre de 2026, *o a fecha de formalización del mismo si es posterior*, y finalizará el 31 de diciembre de 2027 con la puesta en marcha de la nueva herramienta.

No obstante, el mantenimiento finalizará el 31 de diciembre del 2028 salvo mejora del adjudicatario en dicho plazo.

N.º de Expediente: ***ABR0016/2026***

1.3 Lotes

El presente contrato no es objeto de división en lotes debido a que el objeto del mismo no es susceptible de ser divisible ya que su correcta ejecución implica coordinar las diferentes prestaciones con un único proveedor.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 2/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación de este expediente es el Rector, según lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad.

La Unidad Gestora del contrato es el Servicio Informático.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

3.1 El valor estimado del contrato e importe máximo de licitación asciende a la cantidad de 700.000 € IVA excluido (I.V.A 21%: 147.000 €; Total IVA incluido 847.000 €):

3.2 Dicho gasto se ejecutará en 2 anualidades con la siguiente financiación:

Anualidad 2026

- 213.509,09 € con cargo a la partida 30.62.01/0730/216.00 *"Equipamiento para procesos de información"* del presupuesto de gasto del año 2026, una vez descontados 6.490,91 € de IVA deducible.

Anualidad 2027

- 627.000 € con cargo a la partida 30.62.01/0730/216.00 *"Equipamiento para procesos de información"* del presupuesto de gasto del año 2027 o partida equivalente que se habilite a los efectos.

3.3 Sistema de determinación del precio del contrato.

Este precio de licitación ha sido calculado a tanto alzado de acuerdo con los precios de mercado.

3.4 A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios propuestos por el adjudicatario se incluyen todos los gastos que tenga que realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son beneficios, seguros, transporte, descarga, montaje, tasas y toda clase de tributos, en particular el IVA.

3.5 El contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos públicos las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incursos en causa de prohibición de contratar, según lo establecido en el artículo 12 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Podrán licitar uniones temporales de empresas o personas que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 3/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

Dicha participación se instrumentará mediante documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, indicando el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras y designando una persona única que les represente o apodere, con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos. En todo caso, los licitadores responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El plazo de presentación de ofertas será de **treinta días naturales** contados a partir de la fecha de envío del anuncio de licitación al **DOUE**. El anuncio de licitación ofrecerá, a partir de la fecha de su publicación, acceso sin restricción, directo y completo, a los pliegos reguladores de la contratación.

De conformidad con lo indicado en el artículo 53.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, **cada empresa licitadora no podrá presentar más de una oferta**. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otras licitadoras si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas por ella suscritas de modo individual o como integrante de una agrupación.

La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas con un licitador, de acuerdo con la definición recogida en el art. 20 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, supondrá, igualmente, la inadmisión de las ofertas presentadas por el licitador y por sus empresas vinculadas.

No se admitirán variantes.

El hecho de participar en el procedimiento supone que cada licitador acepta todas las condiciones del presente pliego, así como lo que prevé la legislación actualmente vigente sobre la materia. Asimismo, los licitadores aceptan que la Universidad, con el fin de promover la transparencia pública e institucional de las adjudicaciones, publique todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución de este contrato, sin perjuicio de la confidencialidad de secretos industriales y comerciales.

Las ofertas se presentarán de manera telemática a través de la Plataforma de Licitación Electrónica del Portal de Contratación de Navarra (**PLENA 2.0**). El acceso a dicha Plataforma estará disponible en el anuncio de licitación que publique el Portal de Contratación, y su utilización será obligatoria para quien licite, con independencia de su personalidad física o jurídica.

En la Plataforma de Licitación se presentará toda la documentación correspondiente a la licitación en curso con garantía de confidencialidad hasta el momento de su apertura, se establecerá contacto con el órgano de contratación para llevar a cabo las subsanaciones o aclaraciones a la oferta que se soliciten por parte de la Mesa, y se llevará a cabo la apertura de los sobres, configurándose a todos los efectos de contratación pública como sede electrónica y registro auxiliar de la Administración contratante. Por lo tanto, todas las comunicaciones y el resto de actuaciones y trámites de la licitación posteriores a la presentación de las ofertas se efectuarán por medio de dicha Plataforma.

Los interesados podrán solicitar por escrito, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica, las aclaraciones sobre el contenido del contrato que estimen pertinentes, que

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 4/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

serán contestadas hasta tres días naturales antes de la fecha límite de presentación de ofertas, siempre que se hayan solicitado seis días naturales antes del último día de presentación de ofertas. Las respuestas serán publicadas en la Plataforma.

MODO DE PRESENTACIÓN

Las empresas licitadoras cumplimentarán los trámites y formularios que requiera la Plataforma de Licitación Electrónica para la presentación de ofertas.

Las personas físicas que presenten y/o firmen las ofertas deberán estar correctamente identificadas y, en el caso de los representantes firmantes, deberán contar con poder suficiente que les autorice para actuar y operar en la Plataforma de Licitación.

Si la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación por medio de PLENA, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron los problemas de índole técnica alegados. La oferta será admitida solo en el caso de haberse producido una incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a PLENA no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y determinarán la exclusión del procedimiento de licitación.

La oferta deberá ir firmada mediante sistema de firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad de la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. En el caso de licitadores en participación conjunta, irá firmada por todos y cada uno de sus componentes o por su representante.

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmado por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad. Se ofrecen, por tanto, dos posibilidades:

a) bien se firma toda la oferta, de forma electrónica, con el certificado de la/s persona/s apoderada/s de la empresa o entidad, hecho que daría validez a la información económica introducida en los formularios de la aplicación.

b) bien se firma la oferta con un certificado de una persona legal válida (certificado válido de una persona física o jurídica representante), y se adjuntan los documentos electrónicos de la oferta firmados por el/los apoderado/s.

A tales efectos, los documentos que necesariamente deberían ir firmados por el/la apoderado/s serían, la declaración responsable de cumplimiento de requisitos previos, y la oferta propiamente dicha, esto es, los documentos técnicos y económicos evaluados mediante juicio de valor, y los documentos técnicos y económicos evaluables mediante criterios fórmula.

Cada fichero individual que se anexe en la oferta electrónica tendrá un tamaño máximo permitido de 250MB, siendo los formatos permitidos para estos documentos: “.doc”, “.docx”, “.xls”, “.xlsx”, “.ppt”, “.pptx”, “.rtf”, “.pdf”, “.jpg”, “.bmp”, “.tiff”, “.tif”, “.odt”, “.ods”, “.odp”, “.zip”. Los archivos de otros formatos podrán adjuntarse en un archivo comprimido

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 5/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

(zip). El tamaño total de la propuesta, con todos los documentos que la formen, tendrá un límite máximo permitido de 1000 MB.

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la Plataforma de Licitación y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio, prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por quien represente a la empresa licitadora.

Las empresas licitadoras deberán tomar las medidas oportunas para garantizar el secreto de las proposiciones, para que, de ningún modo, pueda conocerse el contenido de los sobres antes de acceder a los mismos.

6. PROPOSICIONES

Las propuestas se presentarán en la Plataforma PLENA en **dos sobres** identificados como:

- **Sobre B.-** DECLARACIÓN RESPONSABLE Y PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS.
- **Sobre C.-** PROPUESTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS.

Cada uno de los sobres contendrá los archivos electrónicos que correspondan a los documentos siguientes:

SOBRE B. DECLARACIÓN RESPONSABLE Y PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS

B.1.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la proposición deberá ir acompañada de las declaraciones responsables firmadas por quien licita, en los términos y conforme se establece en el **Anexo I**, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Al tratarse de una contratación de valor estimado superior al umbral comunitario, la persona licitadora debe aportar el DOCUMENTO UNICO EUROPEO DE CONTRATACIÓN (DEUC), y la declaración complementaria conforme al mismo Anexo I.

En caso de participación conjunta de varias empresas licitadoras, cada una de ellas deberá presentar el documento anteriormente relacionado. Asimismo deberán presentar el documento privado previsto en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, la identificación de la persona que representa o apodera de forma única con las facultades precisas para ejercer los derechos de todos sus integrantes y para cumplir las obligaciones derivadas del contrato por todos ellos, acumulándose luego a efectos de alcanzar las solvencias exigidas.

Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 6/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

En caso de subcontratación, la empresa licitadora en su declaración responsable hará constar la relación de las personas subcontratistas y deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las personas que tienen capacidad para comprometer a la empresa subcontratista para la ejecución del contrato. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación quien licita deberá presentar el documento que demuestre el compromiso formal con las subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todas ellas. Las subcontratistas deberán presentar una declaración responsable de no estar incursas en ninguna de las prohibiciones de contratar recogidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

B.2.- PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS

En este **sobre B**, se adjuntará, además del DEUC y de la declaración complementaria del **Anexo I**, de conformidad con el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, toda la documentación de índole técnica que aporte la empresa licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios cualitativos (**los que no se calculen con fórmulas matemáticas**), según se dispone en la condición particular 8.1 de este Pliego.

Además, cada persona licitadora deberá presentar **una relación detallada del servicio ofertado** y de los requisitos técnicos mínimos que sean precisos para la adecuada ejecución del contrato, exigidos en las prescripciones técnicas del Pliego. El incumplimiento de estos requisitos técnicos mínimos será causa de exclusión de este procedimiento de contratación (artículo 59.2.c de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos).

El licitador podrá aportar cualquier otra documentación que estime conveniente para la definición y calificación de su oferta, según los criterios de adjudicación de este pliego, siempre que no se aporte documento alguno de los establecidos en el sobre C.

Será causa de exclusión no aportar la documentación justificativa del cumplimiento de los aspectos y requisitos técnicos mínimos exigidos en el Pliego de prescripciones técnicas.

Asimismo, podrá ser causa de exclusión de la licitación incluir en este sobre B, las ofertas de criterios que se calculen con fórmulas matemáticas, que son los criterios que se deben incluir en el sobre C, porque es esencial que quede asegurada la confidencialidad de las ofertas cuantificables mediante fórmulas hasta la apertura y valoración de ofertas prevista en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Será rechazado todo tipo de documento que no recoja la información solicitada en los párrafos anteriores. Por lo tanto, se desecharán documentos tales como cartera de clientes, volumen de facturación, trabajos realizados, certificados de buena ejecución, publicidad propia o del grupo empresarial, plantilla de la empresa, manuales genéricos de procedimiento, recortes de prensa, listados genéricos de medios materiales y técnicos de que dispone la empresa en otros contratos, etc.

SOBRE C. OFERTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS:

En este sobre se incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 7/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

Cada persona licitadora incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas que habrán de presentarse conforme al modelo que figurará en el **Anexo II** "Oferta cuantificable con fórmulas".

En la oferta económica que realice la persona contratista se entenderá incluido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse como partida independiente. Si la persona licitadora está exenta del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

No se aceptarán ofertas económicas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En el caso de que, por error material o aritmético, no coincidan las cantidades expresadas en letra y en cifra, y para evitar que se pueda interpretar la concurrencia de doble oferta, la Mesa de Contratación considerará, en todo caso, que la oferta económica válida es la que figura en letra. Deberá estar firmada por la persona licitadora o persona que la represente.

La oferta económica deberá ser adecuada para que la persona adjudicataria haga frente al coste económico 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.

Será causa de exclusión de la licitación el superar el presupuesto del contrato establecido en la condición particular 3.1.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá presentar los documentos que se relacionan en el **Anexo III.** Esta documentación se presentará en el plazo máximo de **siete días naturales** desde la notificación del requerimiento.

En particular, entre la documentación citada en este Anexo III, la empresa que resulte adjudicataria del contrato deberá presentar la documentación acreditativa de su solvencia técnica y profesional mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Tener al menos **cinco instalaciones operativas y funcionando en producción** del sistema o aplicación propuesta, en cinco universidades públicas del estado español. En el caso de que la documentación acreditativa de este punto, haya sido aportada dentro del Sobre C al ser el aumento del número de implantaciones exigidas criterio de adjudicación evaluable con formula, no se deberá volver a presentar en este Anexo III.
- Experiencia acreditable del jefe o jefa de proyecto de la propuesta, por haber dirigido un mínimo de 2 proyectos de alcance similar al del presente Pliego.
- Experiencia acreditable del consultor o consultora senior de la propuesta, por haber participado en un mínimo de 2 proyectos de Recursos Humanos de alcance similar al del presente Pliego.

Excepcionalmente, por motivos que deberán quedar expresados en el informe justificativo, podrá solicitarse a todas las personas interesadas la acreditación de cualquiera de los extremos previstos sobre solvencia y capacidad, como paso previo a la valoración de las ofertas, o bien a cualquiera de las personas licitadoras a lo largo del procedimiento

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 8/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

7. MESA DE CONTRATACIÓN

El procedimiento será informado por la Mesa de contratación y resuelto por el Rector.

La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes miembros:

Mesa titular:

Presidente: - D. Miguel Pagola Barrio, Vicerrector de Desarrollo Digital.

Vocales: - D. Juan Ramón Bastarrica Larrauri, Director del Servicio Informático.
- Dª. Silvia Sola Ibarra, Directora del Servicio de Recursos Humanos.
- Dª. María Sauleda Munárriz, Interventora.

Secretaria: - Dª. Luisa Moreno Goñi, Jefa de Sección de la Asesoría Jurídica.

Mesa suplente:

Presidente: - Dª. Mar González Paredes, Gerente.

Vocales: - Dª. Elena Alegre Pérez de Ciriza, Jefa de Sección de nóminas.
- Dª. Begoña Macicior Irazoqui, Técnica del Servicio Informático.

Secretaria: - Dª. Davinia Ruiz Gordillo, Técnica de la Asesoría Jurídica.

De cada sesión de la Mesa de Contratación se levantará el acta correspondiente por la Secretaria de la Mesa. La actuación de la Mesa de Contratación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se procederá en acto interno, a la apertura y valoración de las ofertas y a la evaluación de los criterios cualitativos (sobre B) de las mismas.

En todo caso, la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmula se realizará después de la apertura y valoración de la documentación relativa a criterios sometidos a la aplicación de juicios de valor. Esta sucesión quedará acreditada en PLENA.

Si la Mesa de Contratación considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación será mínimo de cinco días y máximo de diez. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

Podrán desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato. Deberá quedar constancia documental de todo ello.

Efectuada esta evaluación, o examinada la admisión de las ofertas, procederá la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmula. Esta parte de la oferta permanecerá secreta hasta el momento señalado en el Portal para la apertura del sobre C.

Una vez realizada la apertura de la documentación, se hará pública la puntuación obtenida por cada empresa licitadora en la valoración de criterios no cuantificables mediante fórmulas, así como la oferta presentada en los criterios cuantificables mediante fórmulas.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 9/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación, previamente a la adjudicación, podrá recabar cuantos dictámenes e informes estime pertinentes.

El órgano de contratación tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato al licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios que se hayan establecido en el condicionado, o declarar desierto el procedimiento, motivando en todo caso su decisión.

La Mesa evaluará la documentación técnica y para formular la propuesta, atenderá los siguientes criterios y ponderación:

8.1. Criterios cualitativos: 33 puntos

Calidad técnica de la propuesta. Se valorarán los siguientes aspectos:

- **Características del proyecto** (hasta 28 puntos):

  1. ***Plan de proyecto*** (hasta 12 puntos).

     Se valorará el plan de proyecto presentado en función de los requerimientos planteados, metodología empleada, recursos destinados por la empresa adjudicataria y su adecuación a los requerimientos planteados en el plan de proyecto.

  2. ***Perfil y experiencia profesional de las personas asignadas al proyecto*** (hasta 4 puntos).

     Se valorará la experiencia profesional del equipo de trabajo vinculado al proyecto que se establece en la prescripción técnica 7 apartado 3. Se aportará información y curriculum de los perfiles propuestos (jefe de proyecto, consultor senior y técnico de desarrollo).

  3. ***Plan de integración*** (hasta 6 puntos).

     Se valorará la planificación y plan de integración presentado por la empresa licitadora, de cara a garantizar la implementación de los requerimientos planteados en el apartado de Integración en los requerimientos técnicos.

  4. ***Plan de formación y gestión del cambio*** (hasta 6 puntos).

     Se valorará el plan de formación y transferencia de conocimiento propuesto por la empresa licitadora para garantizar la transición al uso de la nueva herramienta por parte del personal propio de la UPNA, tanto para los usuarios funcionales como para el personal técnico informático.

- ***Mejoras técnicas a los requerimientos planteados*** (hasta 3 puntos).

  Mejoras en las tecnologías empleadas en el desarrollo de los servicios web y su alcance para que permita la gestión de la mayor cantidad de información. Por

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 10/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

ejemplo, que la tecnología sea tipo REST y no SOAP, y que la cobertura de los datos accesibles vía servicio web sea máxima, similar al acceso por la aplicación.

- ***Características del contrato de Mantenimiento propuesto*** (hasta 2 puntos).

  Se valorarán las mejoras que se planteen en el plan de mantenimiento propuesto en los requerimientos técnicos atendiendo a los siguientes conceptos:

  - Mejoras en los servicios de mantenimiento (hasta 1 punto)
  - Mejoras en los SLAs requeridos (hasta 1 punto)

8.2. Criterios evaluables con fórmula: 67 puntos

- ***Propuesta económica*** (hasta 32 puntos).

  El valor máximo corresponderá a la oferta económica más baja, y el valor del resto de ofertas se calculará en proporción inversa. Se aplicará la siguiente fórmula:

  $$Po = Pm \times Oe / Of$$

  donde, Po = Puntuación obtenida, Pm = Puntuación máxima posible, Oe = Oferta más económica, Of = Oferta realizada.

  Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja, cuando sea inferior al 75% del presupuesto máximo de licitación, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de LFCP.

- ***Experiencia en implantaciones en universidades públicas*** (hasta 4 puntos):

  Se asignarán hasta un máximo de 4 puntos por el número de implantaciones de la solución propuesta en universidades públicas españolas (operativas y funcionando) que supere las cinco unidades, siguiendo el siguiente rango de puntuaciones:

Número de implantaciones en universidades públicas españolas	Puntos
5 implantaciones (obligatorias)	0
entre 6 y 7 implantaciones	1
entre 8 y 9 implantaciones	2
entre 10 y 11 implantaciones	3
12 o más implantaciones	4

Se deberán acreditar documentalmente todas las implantaciones llevadas a cabo.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 11/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- ***Requisitos valorables*** (hasta 16 puntos)

  Se valorarán los 61 apartados marcados como [VAL…] y que están recogidos en el archivo **"*2.1 Requisitos valorables.xlsx*"** que se publica junto con el pliego. Las empresas licitadoras marcarán en esa Excel los apartados correspondientes en la columna CUMPLE poniendo los valores "SI" o "NO". Todos los apartados tienen el mismo valor, contabilizándose solamente las respuestas afirmativas mediante una regla de tres directa. En el caso de que alguna celda quede vacía se considerará como un "NO". El archivo se presentará junto con el Anexo II dentro del sobre C.

- ***Bolsa de horas para necesidades adicionales*** (hasta 3 puntos)

  Se asignará medio punto por cada bloque de 50 horas adicionales propuestas para necesidades extra, sin coste alguno para la Universidad, que puedan surgir durante la implantación y que no están contempladas en el proyecto.

- ***Ampliación de la duración del contrato de mantenimiento*** *(hasta 2 puntos)*

  Se asignarán dos puntos por la ampliación de la duración del contrato de mantenimiento por un año adicional, sin coste alguno para la Universidad, por encima del año obligatorio establecido en la prescripción técnica 8.1.

- ***Responsabilidad social*** (hasta 10 puntos).

  La valoración de los siguientes criterios se realizará sobre el personal de la empresa licitadora. El incumplimiento por parte del adjudicatario de los compromisos adquiridos según estos criterios se considerará falta grave.

  Se valorarán los siguientes criterios:

  1. ***Formación*** (5 puntos).

     Compromiso por parte del licitador de formar de manera continua al personal de la empresa asignado a la ejecución del contrato en las tecnologías relacionadas con el objeto del mismo. Se deberá justificar mediante un plan de formación en el que deberán ser incluidos cursos relacionados con el objeto del contrato, con un mínimo de 8 horas anuales a cada persona.

     Se otorgarán 5 puntos a aquellas entidades que presenten un plan de formación y se comprometan a llevarlo a cabo con las personas asignadas a la ejecución del contrato.

     Para verificar el cumplimiento del compromiso de formación adquirido la unidad gestora requerirá al contratista transcurrido el primer año de ejecución del contrato, la presentación de los documentos que identifiquen los cursos (duración, entidad que lo ha impartido y contenido del curso), así como la relación de las personas que los hayan realizado.

  2. ***Estabilidad laboral*** (5 puntos).

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 12/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

La continuidad del personal asignado por el adjudicatario a lo largo del contrato redunda en una mayor eficacia y eficiencia en las tareas y procedimientos de soporte.

Se asignarán 2,5 puntos a las empresas que adquieran el compromiso de que el 50% de las personas asignadas al contrato disponen de contrato laboral indefinido.

En el caso de que el 100% de las personas asignadas al contrato dispongan de contrato laboral indefinido se asignaran otros 2,5 puntos.

En ambos casos deberá justificarse con la debida documentación.

En caso de empate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- Que acrediten que cuentan en su plantilla con personas con discapacidad, desfavorecidas o miembros de grupos vulnerables o que subcontraten con centros especiales de empleo o empresas de inserción.
- Que acrediten la realización de buenas prácticas en materia de género en su empresa.
- Que acrediten que cuentan en su plantilla con un porcentaje de trabajadores eventuales no superior al 10 por 100.

Se le adjudicará el contrato a la empresa que cumpla el mayor número de estos tres criterios de desempate.

En el caso de que las empresas cumplan con el mismo número de entre estos tres criterios de desempate, tendrá preferencia la empresa que cumpla los criterios según el orden de numeración establecido en esta condición particular.

En caso de persistir el empate, se adjudicará el contrato a la empresa que tenga en su plantilla el porcentaje más elevado de personas con discapacidad, desfavorecidas o miembros de grupos vulnerables, y si continúa persistiendo el empate, la empresa que cuentan en su plantilla con el porcentaje más bajo de trabajadores eventuales.

Si a pesar de la aplicación de estos criterios de desempate, continúan dos o más empresas empatadas, se designará por la Mesa de Contratación al adjudicatario por sorteo.

La Mesa de Contratación formulará su propuesta de adjudicación indicando el importe de las ofertas de los licitadores admitidos.

9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

La empresa que haya resultado adjudicataria deberá presentar como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato los documentos que figuran en el **Anexo III** de este Pliego**.**

Entre esta documentación, la adjudicataria de la presente contratación estará obligada a constituir una **garantía definitiva** por importe del **4%** del valor de adjudicación del contrato con carácter previo a la formalización del mismo, en las formas previstas en el artículo 70.3 apartados a, b y c de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 13/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

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

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 10 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se iniciará el 1 de septiembre de 2026, *o a fecha de formalización del mismo si es posterior*, y finalizará el 31 de diciembre de 2027 con la puesta en marcha de la nueva herramienta.

No obstante, el mantenimiento finalizará el 31 de diciembre del 2028 salvo mejora del adjudicatario en dicho plazo.

Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, las prescripciones técnicas y condiciones particulares que rige el presente pliego y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Universidad Pública de Navarra.

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

La supervisión e inspección de los trabajos corresponde al Director del Servicio Informático de la Universidad Pública de Navarra, pudiendo dirigir instrucciones al contratista siempre que no se opongan a las disposiciones en vigor y al presente pliego.

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del trabajo, el equipo, medios auxiliares y personales que sean necesarios para la buena ejecución del aquél. El personal de la empresa que participe en la realización de las actividades de asistencia no tendrá vínculo laboral alguno con la Universidad Pública de Navarra, siendo la empresa la única responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales respecto a los mismos.

El contratista no podrá sustituir el personal adscrito a la realización de los trabajos sin la autorización expresa de la Unidad Gestora del Contrato.

La documentación que aporte, en su caso, la Universidad para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo, por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

Toda la información y documentación recogida o elaborada en el curso de los trabajos será propiedad de la Universidad Pública de Navarra y será entregada en el Servicio Informático al finalizar el trabajo.

El contratista no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar, divulgar o proporcionar a terceros ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele. Igualmente, la

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 14/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación, salvo acuerdo, en contrario de las partes.

La Universidad Pública de Navarra, por medio del personal que considere oportuno, ejercerá el control de los trabajos comprendidos en el presente contrato, comprometiéndose la adjudicataria a facilitar la práctica de dicho control.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Universidad Pública de Navarra o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

11. FORMA DE PAGO

El importe del contrato se abonará por parte de la Universidad Pública de Navarra conforme a las 3 facturas que emitirá el contratista atendiendo a la estructura de bloques establecida en la prescripción técnica "7.1 Planificación del proyecto":

- ✓ Una primera factura, emitida ***antes del 31 de diciembre de 2026***, por importe de 220.000 € (IVA incluido) correspondiente al primer bloque del plan de proyecto: tareas de instalación y despliegue de la plataforma en los entornos de pruebas y documentación requerida.

- ✓ Una segunda factura, emitida ***antes del 31 de agosto de 2027***, por el 60% del importe de adjudicación restante correspondiente a los trabajos especificados en el segundo bloque del plan de proyecto y la recepción de sus entregables.

- ✓ Una tercera factura, emitida ant***es del 31 de diciembre de 2027***, por el importe restante de la adjudicación correspondiente a los trabajos especificados en el tercer bloque del plan de proyecto y la recepción de sus entregables.

El Director del Servicio Informático les dará su conformidad, si procede, y las tramitará para su abono. El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado y a las órdenes dadas por escrito por la Unidad Gestora del contrato.

El abono se realizará mediante transferencia bancaria en un plazo no superior a treinta días contados a partir de la presentación de la factura en la Universidad.

La presentación de la factura electrónica se debe realizar a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe) del MinHAP.

Los códigos asignados a la Universidad Pública de Navarra (Q3150012G) que deberán indicarse en la factura electrónica son los siguientes:

Oficina Contable: GE0001956

Órgano Gestor: U03500057

Unidad Tramitadora: U03500057

Expediente de Contratación: 2026/0001391

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 15/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

12. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el Órgano de Contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que lo integran, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente.

El importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder del 50 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

13. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión y subcontratación del contrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Las empresas subcontratistas propuestas por la contratista en su oferta, en su caso, serán vinculantes, salvo que existieran razones fundadas de imposibilidad apreciadas por la Unidad Gestora del contrato. En caso de que las subcontratistas sean sustituidas, será necesaria la previa acreditación de que las sustitutas disponen, al menos, de igual solvencia económica y financiera, técnica o profesional que la sustituida, y será necesaria la autorización expresa de la entidad contratante.

Las licitadoras deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de las subcontratistas a las que se vaya a encomendar su realización.

En ningún caso podrá concertarse por la contratista la ejecución parcial del contrato con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

No se podrá incorporar al proyecto personal de la propia empresa o subcontratado distinto al previsto en la oferta inicial. Para incorporar personal distinto, se deberá contar con la autorización expresa y formal del órgano de contratación de la Universidad Pública de Navarra, previo informe favorable de la unidad gestora del contrato.

14. DAÑOS Y PERJUICIOS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 148 y 149 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y sin perjuicio de las penalidades que se puedan imponer a tenor de lo dispuesto en la condición particular 16 del presente Pliego, la contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización.

Los servicios públicos o privados que resulten dañados deberán ser reparados a su costa, con arreglo a la legislación vigente sobre el particular.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 16/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

Las personas que resulten perjudicadas deberán ser compensadas, a su costa, adecuadamente.

Las propiedades públicas o privadas que resulten dañadas deberán ser reparadas, a su costa, restableciendo sus condiciones primitivas o compensando adecuadamente los daños y perjuicios causados.

15. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, 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. La oferta económica deberá ser adecuada para que la adjudicataria 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.

16. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. PENALIDADES

Cuando la Unidad Gestora del contrato detecte anomalías en la prestación del servicio, y al amparo del artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, podrá imponer penalidades proporcionales a los incumplimientos hasta un máximo del 20% del importe de adjudicación, por incumplimiento comunicado por escrito. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Se establece la siguiente clasificación de incumplimientos y los posibles hechos, con carácter enunciativo y no limitativo:

- **Faltas leves**: el incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato y la ejecución defectuosa del contrato.
- **Faltas graves:** el incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la Unidad Gestora del contrato en las cuestiones relativas a su ejecución y la reincidencia en un mismo incumplimiento leve anterior.
- **Faltas muy graves**: la reincidencia en un mismo incumplimiento grave anterior, así como las siguientes actuaciones:
    a) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad, o su abandono.
    b) La demora injustificada en la ejecución de trabajos o el incumplimiento del condicionado técnico.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 17/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

c) La no prestación del servicio por parte del contratista en tiempo y forma.
d) La falsedad o falsificación de los servicios prestados.
e) Incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
f) Incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.
g) El impago o retraso del pago de salarios a los trabajadores en fecha convenida, según convenio o costumbre del lugar.
h) Incumplimiento de los deberes de seguridad de la información y protección de datos establecidas en la condición particular 17 del presente Pliego.

Los incumplimientos se penalizarán de acuerdo a la siguiente escala:

- Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos graves: desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que podrán imponerse no podrá exceder del 20% del importe de adjudicación.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación adoptado a propuesta de la Unidad Gestora del contrato, previa audiencia de la contratista por espacio de cinco días, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse a la contratista o sobre la garantía que haya constituido la adjudicataria.

Las penalidades se podrán hacer efectivas con cargo a los abonos que debe percibir la adjudicataria, o en su caso, de la fianza.

En todo caso, la imposición de penalidades no excluye la eventual indemnización que pudiera corresponder a la Universidad por los daños y perjuicios ocasionados por la empresa licitadora.

En el procedimiento para la declaración de la prohibición de contratar, se aplicará lo establecido en el artículo 24 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Sin perjuicio de derecho que asiste a la Universidad Pública de Navarra para resolver el contrato, en los términos establecidos en este Pliego y en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, cuando por culpa o negligencia de la adjudicataria o de su personal se incumpla cualquiera de las condiciones de su ejecución, el contratista quedará obligada a satisfacer a la Universidad Pública de Navarra una indemnización por los daños y perjuicios causados.

La exigencia de dicha indemnización se acordará por el órgano de contratación mediante el oportuno procedimiento, con audiencia previa de la contratista.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 18/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

Conforme al Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), la UPNA, la contratista y el resto de licitadoras se comprometen a cumplir la normativa aplicable y guardar la más estricta confidencialidad sobre los datos personales de sus representantes y el personal interviniente en la licitación y ejecución del contrato y todos aquellos datos a los que pueda tenerse acceso. El deber de confidencialidad deberá observarse igualmente en aquellos supuestos en que así lo exijan otras normas aplicables, distintas de la protección de datos, o los intereses esenciales de la propia UPNA.

Los datos personales objeto de tratamiento serán gestionados con la finalidad de permitir la licitación y ejecución de este contrato. La base jurídica que legitima el tratamiento de dichos datos personales reside en el art. 6.1.b del RGPD (relación contractual). Para la UPNA, se trata, además, de una cuestión de interés público y obligación legal (apartados c) y e) del artículo 6.1).

Los datos personales a tratar se conservarán mientras resulte preciso para liquidar el contrato y las obligaciones jurídicas derivadas del mismo. Dichos datos personales no serán comunicados a terceras personas, excepto en caso de obligación legal aplicable. Asimismo, cabrá comunicar esos datos en ejecución de contratos de encargado o subencargado de tratamiento de datos para garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos. Finalmente, se informa que las personas interesadas y/o afectadas podrán ejercitar sus derechos de información, acceso, rectificación, supresión y otros en la materia ante delegado.protecciondatos@unavarra.es

Si la adjudicación del contrato licitado implicase la contratación de un encargo de tratamiento de datos, según los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, procedería la suscripción de un contrato de persona encargada de tratamiento entre la UPNA (Responsable del Tratamiento) y la contratista adjudicataria (Persona encargada del Tratamiento).

Consecuentemente, la concurrencia a la presente licitación y la presentación de la correspondiente oferta comporta la aceptación de esta cláusula de protección de datos y la asunción del contrato de persona encargada de tratamiento que la UPNA determine.

18. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS

Las reclamaciones en materia de contratación pública se interpondrán y resolverán según lo establecido en los artículos 122 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Las licitadoras deberán identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamación en materia de contratación pública.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 19/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO

El presente pliego regulador tiene por objeto la contratación del servicio de implantación y despliegue de una aplicación informática de gestión del sistema de información de recursos humanos de la Universidad Pública de Navarra (UPNA). Este servicio debe de contemplar la migración de datos del sistema utilizado hasta la fecha a la nueva aplicación objeto de la licitación. Actualmente, la UPNA está utilizando una aplicación de gestión de recursos humanos de una empresa cuyo núcleo principal de clientes reside en la administración local. A finales de 2025 la empresa ha notificado a la Universidad que abandona su línea de negocio de universidades, por lo que es necesario licitar una nueva herramienta informática para gestionar el área de recursos humanos del sistema de información de la universidad.

En el contrato se debe incluir el servicio de mantenimiento durante el primer año de funcionamiento, así como todas las licencias requeridas en el sistema propuesto, a excepción de las licencias del software base e infraestructuras en los que se ejecute la aplicación (sistemas operativos y sistemas gestores de base de datos principalmente).

El sistema debe poder tratar todos los colectivos gestionados por Recursos Humanos en la universidad y debe dar soporte a diferentes tipologías de usuarios, pasando por todas las unidades organizativas que intervienen en los procesos de gestión. Deberá ser flexible para adaptarse a los cambios normativos en el ámbito Estatal, Foral, Universitario o de la propia Universidad.

Este sistema de información se desarrollará sobre una solución estándar de mercado que contemple el ámbito de la administración pública española y, en especial, en el ámbito de gestión de las universidades públicas, que tenga una presencia contrastada en este ámbito, que incorpore la adaptación a las nuevas tecnologías y cumpla con los requisitos recogidos en este pliego. Así mismo deberá tener en cuenta la aplicación del Estatuto del personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra y las normas fiscales tanto estatales como forales.

Alcance del contrato

El software informático que requiere el Servicio de Recursos Humanos de la Universidad Pública de Navarra debe solucionar, por una parte, los problemas de gestión que se plantean de forma habitual en cada una de las áreas funcionales del Servicio, permitiendo la gestión integrada de los recursos humanos de la Universidad (personal docente e investigador, personal investigador y personal técnico de gestión, administración y servicios, tanto funcionario como contratado administrativo o laboral, en sus aspectos administrativos, económicos y de gestión). Por otra parte, debe permitir la prestación de nuevos servicios, así como la mejora de la interacción con otras áreas de la Universidad. En especial con el Servicio de Asuntos Económicos y el Servicio de Investigación.

En todo caso deberá tenerse en cuenta la legislación que resulte aplicable a cada uno de los colectivos que integran el personal de la Universidad. En unos casos será de aplicación el

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 20/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en otros casos el Estatuto del personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra.

El alcance de este contrato debe cubrir los siguientes aspectos:

- Diseño e implantación del workflow que soporte los procesos y flujos de trabajo de Recursos Humanos.
- Realización de las interfaces necesarias para la integración con otros sistemas internos y externos de la UPNA, incluyendo, entre otras, la integración con los repositorios institucionales, la integración con el sistema de Control Horario, la integración económica, y con la información de investigación. Cuando proceda, se asumirá también la adaptación de los sistemas actualmente existentes que vayan a integrarse con el nuevo sistema.
- Transición y migración de datos desde los sistemas actuales que queden sustituidos por el nuevo sistema.
- Diseño y dimensionamiento de la arquitectura tecnológica necesaria para soportar el nuevo sistema, alineada con las tecnologías actuales del mercado, con capacidad de crecimiento funcional y tecnológico, y plenamente adaptada a la arquitectura tecnológica de la UPNA.
- Diseño y ejecución de un plan de comunicación del proyecto, así como de un plan de formación dirigido tanto al personal funcional del Servicio de Recursos Humanos como al personal informático del Servicio Informático, que garantice la capacitación funcional y técnica de todos los usuarios y profesionales implicados.
- Documentación del proyecto: propuestas de cambios organizativos y de mejora de procedimientos, manuales de usuario y manuales técnicos para todos los niveles de la organización.
- Establecimiento de los niveles de seguridad y confidencialidad adecuados para la información utilizada en el proyecto, en cumplimiento de la legislación vigente.
- Mantenimiento durante doce meses a partir de las sucesivas implantaciones objeto del contrato, incluyendo todas las tareas necesarias para que el sistema se mantenga operativo (operativa diaria, actualizaciones de software e incorporación de nuevos módulos o cambios funcionales). La empresa adjudicataria ofrecerá además un Servicio de Atención al Usuario para resolver las consultas sobre el uso y conocimiento de la aplicación durante todo el período contratado.

El sistema deberá estar adaptado a las necesidades específicas de la UPNA que se detallan en los siguientes capítulos del presente pliego, por lo que será necesario contemplar las adaptaciones o desarrollos complementarios que resulten precisos.

La enumeración anterior no tiene carácter exhaustivo, sino meramente enunciativo: la adjudicataria asumirá a su cargo todas las tareas, gestiones y actuaciones que procedan hasta alcanzar los objetivos descritos, en la modalidad de proyecto «llave en mano», con supervisión y control por parte de la UPNA.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 21/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

2. CONTEXTO Y SITUACIÓN ACTUAL DE LA UPNA

En el presente capítulo se describe el contexto en el que debe desplegarse el nuevo sistema de gestión de Recursos Humanos: el volumen y la composición del personal de la Universidad, el sistema actualmente en uso y el conjunto de plataformas e integraciones del entorno tecnológico de la UPNA con las que el sistema debe operar.

2.1 Volumen y características del personal

La Universidad Pública de Navarra cuenta con 7 centros y un volumen de personal que se distribuye, con carácter aproximado y sujeto a las variaciones habituales derivadas de la rotación, según los siguientes colectivos:

- Personal Docente e Investigador funcionario: en torno a 450 personas.
- Personal Docente e Investigador Contratado: en torno a 950 personas.
- Personal Investigador: en torno a 300 personas.
- Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios en Plantilla: en torno a 540 personas.
- Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios fuera de Plantilla Orgánica: en torno a 40 personas.

En conjunto, el sistema gestiona del orden de 2.280 empleados activos, a los que se suman colectivos asimilados como becarios o profesores de intensificación docente, que no están vinculados directamente al proceso de nómina, pero sí a otros procesos del ámbito de Recursos Humanos. Estos volúmenes son orientativos y experimentan oscilaciones a lo largo del año debidas a la rotación habitual en contratos de investigación y profesorado sustituto.

La estructura organizativa de la Universidad se articula en **servicios**, **secciones** y **unidades** para el Personal Técnico y de Gestión y Administración y Servicios (PTGAS), y en **departamentos y ámbitos o áreas de conocimiento** para el Personal Docente e Investigador (PDI y PI), sobre la que se asientan las distintas plazas y puestos de trabajo. Esta estructura es objeto de modificaciones periódicas y debe ser reflejada por el sistema con plena trazabilidad histórica.

En cuanto al volumen de operaciones del ámbito de Recursos Humanos, los datos orientativos son los siguientes:

- Se procesan en torno a 2.500 nóminas mensuales. El volumen anual presenta una variabilidad apreciable derivada de la rotación habitual en contratos de investigación y profesorado sustituto.
- Se convocan al año entre 50 y 75 procesos de concurso u oposición, con un número de candidatos muy heterogéneo según el tipo de plaza, desde convocatorias con muy pocos aspirantes hasta procesos con elevada participación.
- Se formalizan del orden de 300 a 400 contratos al año.

2.2 Sistema de gestión actual

La Universidad Pública de Navarra (UPNA) viene utilizando, desde el año 1995, el sistema de información **Ginpix7** para la gestión integral de sus Recursos Humanos. Dicho sistema, desarrollado e implantado por la empresa **Savia**, actualmente **Berger-Levrault**, está concebido específicamente para dar soporte a los procesos propios del ámbito de personal, abarcando, entre otras funcionalidades, la administración y gestión de personal, la gestión de

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 22/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

nóminas y Seguridad Social, la gestión tributaria, el enlace contable, el seguimiento y control presupuestario de los gastos de personal, así como los procesos de selección de personal y formación.

El sistema **Ginpix7** incorpora un **Portal del Personal** como canal de autoservicio a disposición de todo el personal de la Universidad Pública de Navarra, a través del cual los empleados pueden acceder, de forma autónoma y segura, a la consulta de sus datos personales y laborales, así como solicitar la modificación de aquellos que resulten susceptibles de actualización. De la misma manera el Portal proporciona la descarga de documentos, como el recibo de nómina y el certificado de retenciones de IRPF, o los diplomas del plan de formación, en formato PDF.

Asimismo, el personal universitario tiene habilitada, a través de este mismo portal, la tramitación telemática de solicitudes en materia de permisos, licencias y vacaciones, lo que contribuye a la simplificación administrativa y a la reducción de la gestión en papel, en línea con los principios de administración electrónica recogidos en la normativa vigente.

El presente pliego tiene por objeto la sustitución de Ginpix7 por una nueva solución que, manteniendo la totalidad de las funcionalidades actualmente cubiertas, permita evolucionar el sistema con las capacidades adicionales descritas en los siguientes capítulos.

2.3 Plataformas e integraciones existentes

El sistema actual de Recursos Humanos opera dentro de un ecosistema de plataformas institucionales con las que mantiene integraciones operativas en producción. El nuevo sistema deberá garantizar la continuidad de estas integraciones y, cuando proceda, incorporar las adaptaciones necesarias. Las principales plataformas internas con las que el sistema interactúa son:

- ✓ **Universitas XXI Económico**, sistema económico-financiero de la Universidad, con el que existe integración para la gestión presupuestaria y contable de la nómina y de otros aspectos retributivos.
- ✓ **SIGMA**, ERP académico de la Universidad, con el que existen integraciones para el alta y la baja de empleados, de cara a la gestión de servicios ofrecidos a la comunidad universitaria (carnet, email, …).
- ✓ **WCRONOS**, sistema de gestión del tiempo y control de presencia.
- ✓ **G-ONCE**, plataforma de administración electrónica de la UPNA.
- ✓ **Repositorio intermedio de datos para consultas**, sobre el que se han desarrollado las integraciones que permiten la consulta de información de Recursos Humanos por parte de otros sistemas y herramientas analíticas.
- ✓ **Sistemas de identificación corporativa**: la Universidad dispone de LDAP y Single Sign-On (SSO) institucional para la autenticación y autorización de usuarios.
- ✓ **Gestores documentales**: la universidad utiliza un sistema de gestión documental basado en CMIS, que también puede funcionar con sistema de ficheros.

El nuevo sistema deberá integrarse de forma plena con todos estos elementos, con el alcance y las modalidades que se detallan en el apartado de Requerimientos Técnicos y de Arquitectura del presente pliego.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 23/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

3. MARCO NORMATIVO

El sistema deberá garantizar el cumplimiento de toda la normativa legal que afecte al alcance del proyecto, tanto si es competencia de la Universidad como si es de la Comunidad Foral, del Estado o de la Comunidad Europea. A modo de ejemplo y sin ánimo de exhaustividad ni exclusión, los licitadores deberán tener presente el siguiente marco jurídico-legal:

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y normativa de desarrollo.
- Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.
- Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y normativa de desarrollo en el ámbito de la UPNA.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 14/2011 de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 84/1996 por el que se aprueba el Reglamento de inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores en la Seguridad Social
- Convenios colectivos aplicables al personal de la Universidad.
- Ley Foral 15/2018 de Ciencia y Tecnología de 27 de junio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Acuerdos entre universidades.
- Decreto Foral legislativo 4/2008 de 2 de junio por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Foral del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Decreto Foral 174/1999, de 24 de mayo, por el que se aprueba el reglamento del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

4. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

El nuevo sistema informático para la Gestión de Recursos Humanos abordará un conjunto de procesos íntimamente relacionados, que se han organizado en este capítulo en varios bloques.

El primer bloque desarrolla los procesos transversales que aplican la administración del personal con independencia del colectivo.

El segundo bloque recoge los requerimientos específicos de los dos grandes colectivos de personal de la UPNA — el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) y el Personal Docente e Investigador o sólo Investigador (PDI y PI) — agrupando para cada uno los aspectos relativos a su estructura, plantilla, expedientes y especificidades.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 24/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

Y finalmente en el tercer bloque se vuelve a describir aspectos que afectan de forma general a toda la plantilla, como son retribuciones y nómina, gestión económica, selección y provisión, formación, carrera profesional y portal del personal.

El nuevo sistema deberá garantizar que todas las funcionalidades implementadas en el sistema actual queden cubiertas de forma satisfactoria. Los requerimientos descritos a continuación deben ser la base del nuevo proyecto, pero no constituyen un conjunto cerrado: serán objeto de refinamiento y revisión durante las fases iniciales del proyecto, sin que ello implique la pérdida de funcionalidades existentes.

4.1 Administración de personal

Los procedimientos de Administración de Personal permiten realizar todas las tareas habituales que requiere la propia dinámica de la vida profesional del personal empleado de la UPNA.

A través de este componente se registrarán y procesarán todos los actos y circunstancias que, a lo largo del tiempo, afecten a la vida administrativa del personal que preste servicios profesionales en el ámbito de aplicación de la UPNA, así como su seguimiento histórico.

La información introducida en este módulo será la base sobre la cual se sustente la gestión de la Administración de Personal, el cálculo de la nómina y la gestión de los informes y certificados necesarios para su correcto desempeño.

A través de este componente se registrarán los contratos, prórrogas, adendas, enmiendas y renuncias que se procesarán durante la vinculación de la persona, independientemente del colectivo o incluso compatibilizando varias vinculaciones al mismo tiempo.

Asimismo, el sistema permitirá la vinculación entre los empleados y la estructura definida a nivel de ocupación para los puestos de trabajo existentes o de futura creación, así como la integración con la parte contable y presupuestaria relacionada con los puestos de trabajo.

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

El nuevo sistema de gestión y administración de personal de la UPNA dispondrá, entre otras, de las siguientes funcionalidades:

4.1.1 Estructura organizativa

A través de la Gestión Organizativa, el sistema permitirá gestionar, administrar y mantener la estructura orgánica y funcional de la UPNA.

El sistema reflejará la estructura orgánica y funcional de la UPNA, permitiendo la planificación, diseño y publicación de la estructura organizativa de las diferentes entidades para todos los colectivos. Deberá permitir una adaptación a los cambios y modificaciones de las estructuras básicas de manera sencilla y garantizando la coherencia temporal de la información según los datos vigentes.

El objetivo fundamental del módulo de estructura organizativa es reflejar y gestionar de manera flexible la estructura organizativa de la UPNA, de forma que permita la adscripción y localización del personal desde las diferentes perspectivas de la organización.

El sistema posibilitará:

- [REQ-EST-001] Definir, crear, modificar y dar de baja unidades orgánicas y funcionales de manera flexible y sencilla, considerando diferentes puntos de vista.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 25/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-EST-002] Realizar consultas y listados de las estructuras (organigrama) de forma completa o parcial, desde diferentes puntos de vista, considerando la política de seguridad definida y posibilitando su integración con herramientas ofimáticas estándar.
- [REQ-EST-003] Realizar cambios masivos derivados de la reestructuración orgánica o funcional.
- [REQ-EST-004] Reflejar las modificaciones de estructura orgánica en la RPT o Plantilla orgánica.
- [REQ-EST-005] Establecer relaciones de plaza, de plaza a persona y de plaza a unidad.

Se valorará:

- [VAL-EST-001] Se valorará la existencia de los 6 niveles verticales actuales a nivel organizativo y la posibilidad de aumentarlos. (Gerencia/Vicegerencia/Servicio/Sección /Unidad/Negociado)
- [VAL-EST-002] Se valorará la representación gráfica de la estructura organizativa mismas (organigrama funcional y orgánico).
- [VAL-EST-003] Se valorará la posibilidad de hacer simulaciones de cambios de estructura que puedan convertirse en estructuras vigentes una vez aprobadas, de forma controlada.

4.1.2 Puestos de Trabajo

El sistema debe disponer de mecanismos que permitan la creación, ordenación, planificación, gestión y estructuración de los puestos de trabajo de los diferentes colectivos que forman parte de la UPNA. El sistema deberá poder gestionar los siguientes colectivos, PDI funcionario y contratado, personal investigador permanente y contratado y PTGAS en plantilla y fuera de plantilla. Adicionalmente, el sistema deberá contemplar casuísticas concretas relacionadas con RRHH, como por ejemplo la de otros colectivos no vinculados directamente con el proceso de nómina, como pueden ser los becarios o los profesores de intensificación docente.

Los puestos de trabajo se crearán en función de las necesidades y características de las tareas a desarrollar. Las plazas agruparán diferentes puestos con características generales comunes.

La gestión de los puestos deberá:

- [REQ-PUE-001] Crear y describir el puesto con su código, dependencias orgánicas y funcionales, requisitos, características y los diferentes estados en los que se puede encontrar un puesto.
- [REQ-PUE-002] Mantener el número de puesto de la RPT y Plantilla orgánica existente en la base de datos actual.
- [REQ-PUE-003] Mantener con fecha todos los puestos y sus dependencias orgánicas y funcionales, de manera que sea posible conservar el histórico de todos los cambios que se han producido sobre los puestos, permitiendo mantener fechas de aprobación y de efecto.
- [REQ-PUE-004] Mantener el estado de ocupación del puesto (adscripción definitiva o provisional, reserva del puesto, etc.).

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 26/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-PUE-005] Definir el perfil de los puestos de trabajo que permita asociar tanto competencias específicas requeridas para su desempeño como diferentes tablas retributivas.
- [REQ-PUE-006] Detectar y validar los cambios que se llevan a cabo en los puestos y que puedan tener efecto en la persona o en la nómina.
- [REQ-PUE-007] Generar informes de la RPT (Relación de Puestos de Trabajo), del catálogo de puestos, de Plantilla Orgánica y de Relación de Personal, así como de las modificaciones de la RPT, para todos los colectivos, incluido el personal investigador, con y sin ocupación.
- [REQ-PUE-008] Realizar todas aquellas modificaciones en el catálogo de puestos de trabajo: crear, amortizar y modificar las características de los puestos de trabajo, bien de forma individual, o bien globalmente (entradas masivas) sobre todas o alguna agrupación de puestos de trabajo.
- [REQ-PUE-009] Obtener información detallada de los puestos de trabajo.
- [REQ-PUE-010] Almacenar la información necesaria para la gestión de la contabilidad analítica.

Se valorará:

- [VAL-PUE-001] Realizar simulaciones de las modificaciones en el catálogo de puestos de trabajo: crear, amortizar y modificar las características de los puestos de trabajo, posibilitando la visualización de las nuevas situaciones simuladas para su análisis.
- [VAL-PUE-002] Ofrecer un cuadro de mando en función de indicadores relevantes para la gestión.

4.1.3 Gestión de los expedientes

- [REQ-EXP-001] Gestionar los diferentes colectivos y relaciones jurídicas existentes en la UPNA.
- [REQ-EXP-002] Número ilimitado de empleados.
- [REQ-EXP-003] Garantizará en todo momento la existencia de los datos de forma consistente y el concepto de dato único.
- [REQ-EXP-004] Utilizará una identificación/codificación numérica secuencial para los expedientes del personal.
- [REQ-EXP-005] Mantendrá el mismo código de identificación que cada empleado tiene en la base de datos actual.
- [REQ-EXP-006] Constarán los datos personales básicos de los empleados: nombre y apellidos, domicilio, situación familiar (hijos, cónyuge, etc.), discapacidad, teléfono, correo electrónico, cuenta bancaria, etc.
- [REQ-EXP-007] Reflejará la situación actual e histórica del personal (puestos de trabajo, situaciones administrativas por las que ha pasado, contratos, forma de provisión, perfiles de los puestos, etc.). Toda la información almacenada en el sistema tendrá carácter histórico, de manera que se puedan realizar consultas o generar informes en cualquier momento del pasado.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 27/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-EXP-008] Gestión de las ocupaciones de los diferentes puestos de trabajo con sus respectivas formas de ocupación: vacante, definitiva, provisional, de sustitución, no activo, excedencia, suspensión, comisión de servicios, etc.
- [REQ-EXP-009] Gestión de las diferentes situaciones administrativas contempladas en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Texto Refundido del Estatuto al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, por las que puede pasar un empleado.
- [REQ-EXP-010] Generación de todos los procesos de reconocimiento de antigüedad y servicios prestados, tanto del ámbito Estatal (trienios), como del ámbito Foral (premio de antigüedad y grado). Automatización del efecto económico que llevan asociado, teniendo en cuenta la fecha de inicio de vigencia del reconocimiento económico y la de finalización del anterior, así como la categoría de cada periodo.
- [REQ-EXP-011] Registro de datos de formación y currículum (expediente académico, acreditaciones, certificado I3/R3 titulaciones oficiales, nivel de euskera, inglés, y otros idiomas, oposiciones, cursos, certificados de formación externa, competencias, experiencia, estancias profesionales, etc.), permitiendo incluir documentación anexada.
- [REQ-EXP-012] Doble vinculación en la misma persona trabajadora: permitirá la existencia de diferentes relaciones jurídicas de un mismo empleado de forma simultánea.
- [REQ-EXP-013] Registro de servicios prestados en otras administraciones.
- [REQ-EXP-014] Permitirá la eliminación de expedientes creados incorrectamente.
- [REQ-EXP-015] Gestión y configuración de ausencias (vacaciones, asuntos propios, horas extras, horas formación, I.T., permisos, licencias académicas).
- [REQ-EXP-016] Permitirá la creación de las diferentes jornadas del personal, incluyendo el teletrabajo.
- [REQ-EXP-017] Permitirá realizar consultas, informes y estadísticas como sean necesarias para la correcta gestión del sistema.
- [REQ-EXP-018] Emisión de todo tipo de certificados relacionados con la vida administrativa del personal al servicio de la UPNA.
- [REQ-EXP-019] Permitirá registrar información de reclamaciones y demandas, faltas y amonestaciones, etc.
- [REQ-EXP-020] Permitirá el control de las finalizaciones de situaciones de vida laboral, reducciones de jornada, excedencias, permisos de trabajo de extranjería.

Se valorará:

- [VAL-EXP-001] Que permita, de manera sencilla, controlar el tiempo de residencia fiscal del personal en el extranjero.
- [VAL-EXP-002] Que permita, en el caso de los profesores asociados, el registro de la actividad principal y si se pagan o no las pagas extras y los trienios, en aplicación de la ley de incompatibilidades.
- [VAL-EXP-003] Creación de registros de vinculaciones anteriores de la UPNA no activas en el sistema para reingreso al servicio activo.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 28/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

4.1.4 Gestión de contratos

- [REQ-CON-001] Posibilidad de realizar los contratos oficiales exigidos por el SEPE y su conexión con el expediente personal y con la Plantilla Orgánica/Relación de Puestos de Trabajo.
- [REQ-CON-002] Permitirá la gestión de los diferentes tipos de contratos tanto en todo lo que hace referencia a sus implicaciones en la nómina (bonificaciones, reducciones, etc.), como en su tratamiento administrativo (tipo de contrato, tipo de jornada, plazos, avisos, períodos de prueba, absorción de empresas, indefinidos no fijos, etc.).
- [REQ-CON-003] Permitirá la impresión automática y la generación en formato fichero PDF/A para la firma electrónica de los diferentes modelos en el momento que se requiera.
- [REQ-CON-004] Deberá poder establecer avisos de finalización de contratos.
- [REQ-CON-005] Permitirá el envío de comunicaciones de los contratos del personal al SEPE mediante el sistema previsto en la normativa vigente, actualmente sistema CONTRAT@, el tratamiento de los ficheros respuesta del SEPE, almacenando el identificador que sea retornado y envío de certificados de empresa a través de la aplicación Certific\@2.
- [REQ-CON-006] Deberá ser posible cancelar un envío (parcialmente o en su totalidad) de manera que puedan ser reenviados los contratos una vez corregidos.
- [REQ-CON-007] Permitirá la elaboración de contratos administrativos en aquellos colectivos que lo requieran.

Se valorará:

- [VAL-CON-001] Permitirá la codificación libre de los diferentes contratos, asociándolos internamente a los códigos establecidos por la T.G.S.S.
- [VAL-CON-002] Deberá poder establecer avisos de finalización de financiación de contratos asociados a proyectos de investigación.
- [VAL-CON-003] Dado el volumen de personal, permitirá la gestión masiva de contratos/prórrogas de las mismas características y la generación de la documentación electrónica necesaria (por ejemplo, generar un número elevado de prórrogas que sean todas con la misma fecha de efectos de inicio y fin, y su documentación).

4.1.5 Gestión de procedimientos

El sistema gestionará los diferentes actos administrativos, movimientos y situaciones administrativas del personal de la UPNA, con sus correspondientes efectos en el resto del sistema. Deberá recoger, entre otros, los siguientes procedimientos:

- [REQ-PRO-001] Nombramientos.
- [REQ-PRO-002] Tomas de posesión.
- [REQ-PRO-003] Firma de: contratos, prórrogas, modificaciones, adendas, finalización, renuncias.
- [REQ-PRO-004] Excedencias.
- [REQ-PRO-005] Reingresos.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 29/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-PRO-006] Suspensiones.
- [REQ-PRO-007] Expedientes disciplinarios y sanciones.
- [REQ-PRO-008] Servicios especiales.
- [REQ-PRO-009] Comisiones de servicio (de entrada y salida).
- [REQ-PRO-010] Comisiones de servicio para participar en tribunales y/o en comisiones de evaluación.
- [REQ-PRO-011] Cambios de puesto.
- [REQ-PRO-012] Cambios de categoría.
- [REQ-PRO-013] Reconocimientos de antigüedad.
- [REQ-PRO-014] Evaluaciones docentes, quinquenios, servicios de docencia previos a la evaluación docente.
- [REQ-PRO-015] Evaluaciones de investigación, sexenios.
- [REQ-PRO-016] Evaluaciones de Transferencia del conocimiento.
- [REQ-PRO-017] Tramos ligados a méritos individuales propios de la UPNA, diferenciando los 3 complementos actuales que los componen (complemento de docencia, de investigación y de gestión) así como la posibilidad de modificación tanto del tipo de complemento a valorar como el número máximo de tramos de cada complemento.
- [REQ-PRO-018] Consolidaciones de Grado.
- [REQ-PRO-019] Ceses.
- [REQ-PRO-020] Jubilaciones y prolongación de edad de jubilación.
- [REQ-PRO-021] Nombramiento y cese de cargos académicos.
- [REQ-PRO-022] Defunciones.
- [REQ-PRO-023] Incapacidades permanentes.
- [REQ-PRO-024] Servicios en otras administraciones.
- [REQ-PRO-025] Liberaciones sindicales, miembros de juntas y comités, sindicato y cargo que ostentan.
- [REQ-PRO-026] Permisos por estudios, licencia sabática y permiso de movilidad.
- [REQ-PRO-027] Reducciones de jornada.
- [REQ-PRO-028] Licencias y permisos con o sin retribuciones o porcentaje.
- [REQ-PRO-029] El sistema se integrará con el Registro Central de Personal (RCP) para la comunicación de anotaciones, teniendo en cuenta el número de Registro de Personal para Extranjeros (https://digital.gob.es/funcion-publica/dgfp/registro-central-personal/registro-central-personal/impresos-funcionarios).
- [REQ-PRO-030] Deberá controlar los nombramientos de cargos académicos y estatutarios: el tipo, número y compatibilidad.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 30/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

4.1.6 Informes predefinidos

- [REQ-INF-001] El sistema dispondrá de un sistema de generación de informes que permita la explotación de los datos introducidos en el registro de personal de múltiples formas, según las necesidades de cada unidad y para cada colectivo. La información deberá poder obtenerse de forma flexible y ágil, facilitando en lo posible su manejo por el usuario.
- [REQ-INF-002] La salida de los listados estará integrada con herramientas ofimáticas, permitiendo su combinación con Word y Excel y su posterior envío por correo electrónico.
- [REQ-INF-003] Emitirá automáticamente diferentes formularios, notificaciones y certificados tomando como fuente de datos las existentes en el sistema.

Se valorará:

- [VAL-INF-001] Datos SIIU (ficheros de PDI, de PTGAS y de Investigadores).
- [VAL-INF-002] Encuestas anuales y trimestrales INE.
- [VAL-INF-003] Informe mensual MUFACE y Clases Pasivas.
- [VAL-INF-004] Censos.
- [VAL-INF-005] Informes de gasto para justificaciones de proyectos de investigación.
- [VAL-INF-006] Informes de control de incapacidades temporales.
- [VAL-INF-007] Informes de cálculo de fecha de antigüedad.

4.1.7 Gestión de documentos electrónicos

El sistema propuesto deberá gestionar el ciclo de vida completo de los documentos electrónicos que se requieran (elaboración, edición, modificación y recuperación), tanto a nivel de plantillas o modelos parametrizados ofrecidos por el sistema (con posibilidad de incorporar redacciones complementarias específicas), así como sobre documentos abiertos de nueva creación.

Estos documentos electrónicos estarán vinculados al expediente o procedimiento administrativo que los haya generado. Adicionalmente, estos documentos también se tendrán que vincular a una "carpeta virtual" asociada al expediente de cada persona, según se recoge en el Estatuto de Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

En los dos casos se deben proporcionar las siguientes funcionalidades:

- [REQ-DOC-001] El sistema generará de forma automatizada los documentos propios de la gestión de la contratación, vida administrativa, datos económicos, certificados y resoluciones. La generación de los documentos, si es posible, debe estar vinculada a los procesos y actos administrativos y deben tener un formato editable (Word) y un formato PDF/A, con una plantilla adecuada para firma electrónica o manual.
- [REQ-DOC-002] La generación de documentos debe ser posible también de forma masiva en determinados procesos como la generación de contratos, prórrogas, trienios, méritos, etc. Con esta generación masiva se deben obtener documentos separados, para poder ser firmados electrónicamente y archivados de manera individual en el expediente electrónico.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 31/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

Los documentos electrónicos que genere el sistema deberán almacenarse, junto con los metadatos necesarios, en el gestor documental utilizado en la universidad (compatible con CMIS o sistema de ficheros).

Una vez finalizada la tramitación y gestión de expedientes, el sistema debe estar preparado para su volcado al archivo de la Universidad.

4.2 Gestión del PTGAS

4.2.1 Gestión del Personal Técnico de Gestión, de Administración y de Servicios PTGAS.

- [REQ-PTGAS-001] El sistema deberá gestionar la plantilla actual e histórica del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, que se compone del siguiente tipo de personal: Personal funcionario de carrera, funcionario interino, Personal eventual de libre designación, Personal contratado administrativo, Personal laboral, Personal directivo, Personal en comisión de servicios.

4.2.2 Plantilla orgánica PTGAS

- [REQ-PTGAS-PO-001] El sistema generará los documentos de plantilla orgánica y de relación del personal en formato word, según los modelos que actualmente publicamos en el BON.
  https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2026/88/22
- [REQ-PTGAS-PO-002] Consulta del histórico de las diferentes plantillas que se han aprobado sucesivamente.

4.2.3 PTGAS Fuera de Plantilla y otras

- [REQ-PTGAS-FP-001] El sistema deberá poder gestionar el colectivo de PTGAS fuera de Plantilla, de manera paralela y similar al personal de Plantilla Orgánica.

Se valorará:

- [VAL-PTGAS-FP-001] La posibilidad de crear los tipos de plantilla que sean necesarios.

4.2.4 Expedientes personales

La aplicación deberá recoger y gestionar los datos personales y profesionales del personal, y en concreto:

- [REQ-PTGAS-EXP-001] Trienios (excepcional), Premio de antigüedad (quinquenios) y Grado Gobierno de Navarra (número de ellos, cálculo de fechas, próximos vencimientos).
- [REQ-PTGAS-EXP-002] Control de las situaciones recogidas en el Reglamento de vacaciones, permisos y licencias del PTGAS de la UPNA.

  https://www.unavarra.es/digitalAssets/151/151466_100000ACUERDO-VACACIONES-consolidado.pdf
- Accesible desde https://www.unavarra.es/servicioRRHH/

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 32/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-PTGAS-EXP-003] Control de Permisos de medidas de reparto de empleo, de ámbito Foral. (https://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=33898)
- [REQ-PTGAS-EXP-004] Control de horas extras, formación y de horas de desplazamientos por motivos laborales.

Se valorará:

- [VAL-PTGAS-EXP-001] Control y registro de absentismo.

4.3 Gestión del Personal Docente e Investigador

- [REQ-PDI-001] Es sistema deberá gestionar la plantilla actual e histórica del Personal Docente e Investigador, tanto funcionario como laboral, contempladas en la LOSU y en legislaciones universitarias anteriores, así como en la normativa propia de la UPNA.

4.3.1 Expedientes personales

Además de todos los datos que se recogen en el expediente del PDI, deberá recoger como específico:

- [REQ-PDI-002] Evaluación docente, quinquenios, número de ellos, cálculo de fechas, próximos vencimientos
- [REQ-PDI-003] Evaluación de la actividad investigadora, sexenios de investigación, sexenios de transferencia: número de ellos, cálculo de fechas, próximos vencimientos
- [REQ-PDI-004] Retribuciones adicionales ligadas a Méritos individuales (UPNA).
- [REQ-PDI-005] Evaluaciones positivas de actividad (docencia, investigación y transferencia), previos a la condición de funcionario.
- [REQ-PDI-006] Años sabáticos y licencias académicas, con su incidencia en la retribución
- [REQ-PDI-007] Cargos académicos, estatutarios y de gobierno (y sus cambios).
- [REQ-PDI-008] Grado de doctor: número de ellos, fecha de obtención del título y Universidad
- [REQ-PDI-009] Titulaciones, Acreditaciones, certificado I3/R3 y acreditación de idiomas
- [REQ-PDI-010] Cambios de categoría (con sus sucesivas fechas de tomas de posesión y cese).
- [REQ-PDI-011] Cambios de área de conocimiento, ámbito y Departamento.
- [REQ-PDI-012] Adscripción a los diferentes Centros.
- [REQ-PDI-013] Adscripción y vinculación del PDI a unidades académicas (departamentos, centros/facultades e institutos).

Se valorará:

- [VAL-PDI-001] Colaboración docente en personal investigador.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 33/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

4.3.2 Relación de Puestos de Trabajo

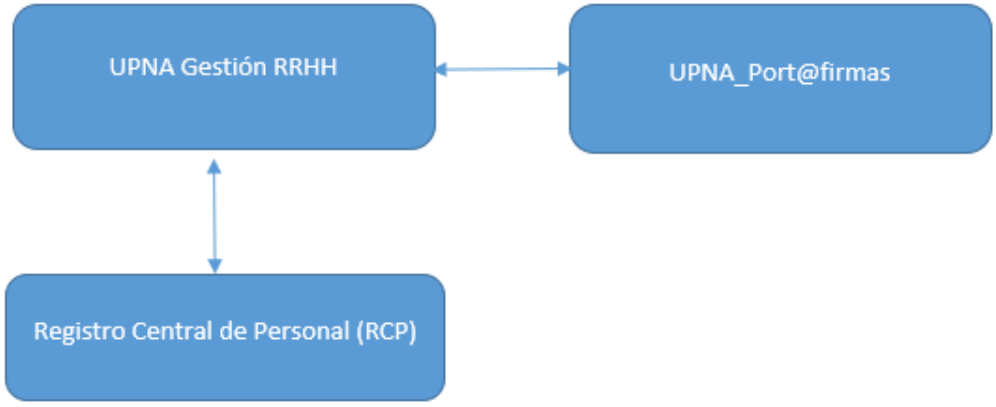
La Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador deberá recoger

- [REQ-PDI-RPT-001] Departamento, ámbito y área de conocimiento a la que se adscribe la plaza.
- [REQ-PDI-RPT-002] El sistema generará los documentos de relación de puestos de trabajo y la ocupación.

4.3.3 Integración en el Registro Central de Personal (Ministerio competente en función pública)

- [REQ-PDI-RCP-001] Será necesario un sistema de comunicación con el Registro Central de Personal. Por ello, el nuevo sistema de RRHH deberá integrarse utilizando el sistema Anot@.
- [REQ-PDI-RCP-002] Para la gestión de firma y archivo, el nuevo sistema de información deberá integrarse con los sistemas de firma y gestor documental corporativos de la UPNA.

El siguiente gráfico muestra el mapa de los sistemas corporativos con sus relaciones para realizar la integración en el Registro Central de Personal.



4.4 Gestión de retribuciones, Seguridad Social

El módulo de nóminas tendrá como objeto el cálculo, tramitación y gestión de todos los expedientes y documentos que integran los sistemas retributivos de la UPNA, así como el cumplimiento de las obligaciones derivadas del sistema fiscal de la Hacienda Foral de Navarra y de la normativa de Seguridad Social, para la totalidad del personal que preste servicio en la Universidad.

El sistema abarcará cualquier operación que implique el abono de un importe o la práctica de una retención o cotización, con independencia de su signo (positivo o negativo), incluyendo:

- [REQ-NOM-001] Retribuciones del personal docente e investigador (PDI) y del personal de administración y servicios (PTGAS), en sus distintos regímenes jurídicos.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 34/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-NOM-002] Complementos vinculados a las características del puesto o del contrato, encargos de colaboración docente y cualquier concepto retributivo exclusivo de la UPNA.
- [REQ-NOM-003] Gastos asociados a procesos de selección y formación: dietas, desplazamientos y retribuciones a formadores internos.
- [REQ-NOM-004] Descuentos por retenciones judiciales, sanciones disciplinarias, huelgas o cualquier otra causa legalmente prevista.
- [REQ-NOM-005] El cálculo de la nómina se realizará de conformidad con las características de cada persona, su situación jurídica, la legalidad vigente, así como las características de su propio colectivo.
- [REQ-NOM-006] El sistema contemplará cualquier gestión que implique el abono de un importe (incluidas las vinculadas con la gestión de la formación y la selección – dietas y desplazamientos, formadores internos, etc.), la práctica de una retención o una cotización de cualquier tipo, sean estas operaciones positivas o negativas.
- [REQ-NOM-007] La preparación de la nómina deberá poder adaptarse con rapidez a las frecuentes modificaciones legislativas que se vayan produciendo, tanto en lo que afecta a los conceptos de devengo, como a los de descuento (seguros sociales, Muface, Derechos Pasivos, IRPF, etc.), tanto en los casos en que la modificación sea de carácter general (normativa estatutaria, tributaria o de Seguridad Social, …) como en aquellos que sean resultado de la aprobación de un convenio, acuerdo, propio de la UPNA.
- [REQ-NOM-008] El sistema capturará la información para el cálculo procedente de los módulos de gestión de RPT y Plantilla, o de tablas salariales con vigencia temporal.
- [REQ-NOM-009] El sistema deberá permitir planificar el cálculo de la nómina y definir procesos de ejecución secuencial: cálculo de nómina, comprobación y control de incidencias, procesos de cuadre, disponibilidad presupuestaria y generación contable.
- [REQ-NOM-010] El sistema permitirá la clasificación contable de cada uno de los conceptos retributivos, según lo establecido en las bases de ejecución del Presupuesto de la UPNA.

Se valorará:

- [VAL-NOM-001] Que el sistema ofrezca la posibilidad de habilitar informes para el cuadre de la nómina y las cotizaciones, que garantice la tesorería y la gestión contable.

4.4.1 Conceptos y cálculo de nómina

- [REQ-NOM-DAT-001] Deberá poder gestionar un sistema de tablas, con fechas de vigencia y valores de conceptos. Estas se podrán configurar a diferentes niveles: empresa, convenio, colectivo, categoría, grupo profesional, nivel, concepto de cobro, etc.
- [REQ-NOM-DAT-002] Se permitirá la introducción directa por parte del usuario de datos económicos propios de la nómina.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 35/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-NOM-DAT-003] Se podrán establecer bloqueos de introducción de datos en cualquier momento del ciclo de la nómina.
- [REQ-NOM-DAT-004] Se podrán establecer perfiles de entrada para actualizar los datos de nómina.
- [REQ-NOM-DAT-005] Deberá permitir la existencia de controles y validaciones previas de datos para evitar errores en la nómina.
- [REQ-NOM-DAT-006] El sistema contará con todos los listados e informes de soporte que se definan durante la fase inicial del proyecto de implantación: listado de nóminas negativas, listado de coherencia de datos, listado de anticipos y devoluciones, control de retroactividades, líquidos, listados de cotización, etc.
- [REQ-NOM-DAT-007] Parametrización del cálculo por usuarios de nivel avanzado.
- [REQ-NOM-DAT-008] Automatización del cálculo de las deducciones legales: IRPF, Seguridad Social, MUFACE, derechos pasivos, etc.
- [REQ-NOM-DAT-009] El sistema permitirá la gestión y creación de pagas: ordinaria, atrasos mes anterior, atrasos meses y años anteriores, otras (devolución nómina, ajustes seguridad social...).
- [REQ-NOM-CON-001] Deberá permitir la creación y definición de los diferentes conceptos de nómina actualmente vigentes en la UPNA para los distintos colectivos de personal, así como los que se requieran en el futuro.
- [REQ-NOM-CON-002] Podrán existir conceptos intermedios de cálculo con procedimientos o fórmulas de fácil acceso y manipulación de los usuarios.
- [REQ-NOM-CON-003] Se podrá definir el comportamiento de cada concepto a efectos de Seguridad Social, mutualidades y tributación.
- [REQ-NOM-CON-004] Se podrá establecer el carácter retroactivo o no retroactivo de cada concepto retributivo.
- [REQ-NOM-CON-005] Recogerá conceptos de nómina dependientes del puesto de trabajo y de la persona, así como de participación en otras actividades dentro de la Universidad.
- [REQ-NOM-CON-006] Permitirá gestionar las retenciones judiciales, fijas o de la Ley de enjuiciamiento Civil.
- [REQ-NOM-CON-007] Permitirá gestionar Anticipos de nómina.
- [REQ-NOM-CON-008] No deberá existir límite en el cálculo para el tratamiento de conceptos ni por colectivo ni por persona.
- [REQ-NOM-CON-009] Se requiere poder aplicar modificaciones de las retribuciones (incrementos o decrementos) de forma masiva por colectivo de personal, tanto por cantidades como por porcentaje.

El sistema de nómina tendrá en consideración y tratará de forma integrada a todos los colectivos de la organización, sea cual sea su forma de ocupación.

- [REQ-NOM-CAL-001] Deberá permitir diferentes ámbitos de gestión de nómina.: Foral y Estatal.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 36/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-NOM-CAL-002] Cálculo de nómina parametrizable y posibilidad de realizar simulaciones de nómina individuales y por colectivos.
- [REQ-NOM-CAL-003] Posibilidad de generar nóminas ordinarias y complementarias dentro del mismo mes.
- [REQ-NOM-CAL-004] Cálculo de pagas extraordinarias, Parametrización del número de pagas extraordinarias por colectivos y del momento de liquidación en función de diferentes situaciones que se pueden dar.
- [REQ-NOM-CAL-005] Cálculo de las nóminas de una persona con diferentes contratos o diferentes retribuciones dentro de un mismo mes.
- [REQ-NOM-CAL-006] Cálculo de Seguridad Social y regularizaciones del mes anterior: automatización en el cálculo de cotizaciones, incapacidad temporal u otras situaciones relacionadas.
- [REQ-NOM-CAL-007] Se guardará un histórico con los datos de cada cálculo que se tenga como definitivo.
- [REQ-NOM-CAL-008] Se podrán realizar cálculos retroactivos individuales o colectivos (revalorizaciones por convenio, acuerdos sindicales, pagas de compensación, etc.).
- [REQ-NOM-CAL-009] El sistema gestionará anticipos de nómina: altas, descuentos y control de saldos, deduciendo los mismos en sucesivos meses.
- [REQ-NOM-CAL-010] Tratamiento de situaciones de incapacidad temporal, permisos de nacimiento y cuidado del menor y cualquier otra circunstancia regulada.
- [REQ-NOM-CAL-011] Se deberá poder definir los motivos de las incapacidades y asociarlos a tipologías, de manera que sea posible indicar su repercusión en los conceptos de nómina.
- [REQ-NOM-CAL-012] Se contemplará la repercusión de las situaciones de permisos y licencias en el cálculo de la nómina, así como el descuento por huelga/huelga parcial.
- [REQ-NOM-CAL-013] Permitirá el bloqueo de entrada de movimientos que afecten al cálculo de nómina en tiempo de proceso.

Se valorará:

- [VAL-NOM-DAT-001] Permitir la entrada en la nómina de cargas masivas de precios de conceptos ajenos a la propia nómina como: formación, cursos, asistencias tribunales, enseñanzas propias, dietas de movilidad, etc.
- [VAL-NOM-DAT-002] Permitir la entrada en la nómina de cargas masivas de cantidades de conceptos de nómina como: quinquenios, sexenios, tramos de méritos individuales.
- [VAL-NOM-CAL-001] En el caso del personal que mantengan varias vinculaciones simultáneas con la organización, que el sistema permita el cálculo de la nómina y su contabilización de forma diferenciada para cada una de dichas vinculaciones. No obstante, a efectos del cálculo del IRPF y de las cotizaciones a la Seguridad Social, el sistema debería considerar de forma conjunta la totalidad de las percepciones derivadas de dichas vinculaciones, conforme a la normativa aplicable.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 37/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

4.4.2 Tributación y Cotización

- [REQ-NOM-SS-001] El sistema deberá permitir la existencia de diferentes regímenes de Previsión Social: Régimen General de la Seguridad Social, Régimen Especial de los funcionarios Civiles del Estado: Clases Pasivas y MUFACE, Régimen mixto de los funcionarios de nuevo ingreso, otros propios del personal del Gobierno de Navarra.
- [REQ-NOM-SS-002] El sistema de cotización de cada persona incluida en el Régimen General de la Seguridad Social, así como el incluido en el Régimen mixto de nuevas personas funcionarias del Estado, deberá realizarse mediante el Sistema de Liquidación Directa (SLD) con todas las implicaciones que este hecho conlleva.
- [REQ-NOM-SS-003] Permitirá mantener las cuentas de cotización que tiene actualmente vigente la UPNA, con sus diferentes características de cotización en función de contingencias incluidas o no, así como el histórico de cuentas de cotización existente.
- [REQ-NOM-SS-004] Permitirá crear cuantas cuentas de cotización nuevas como sean necesarias en un futuro.
- [REQ-NOM-SS-005] Contemplará la existencia de personal exento de cotización a la Seguridad Social (Profesores/as Asociados Disposición adicional décima segunda de la L.O.S.U).
- [REQ-NOM-SS-006] Contemplará la gestión del personal en situación de pluriempleo: con o sin porcentaje de distribución, y/o con exclusiones de desempleo y/o FOGASA y/o formación profesional.

Seguridad Social

Realizará las siguientes gestiones en materia de afiliación:

- [REQ-NOM-SS-007] Gestión de altas, bajas y variaciones (AFI).
- [REQ-NOM-SS-008] Control de tipos de contrato y peculiaridades.
- [REQ-NOM-SS-009] Gestión de grupos de cotización, coeficientes y colectivos.
- [REQ-NOM-SS-010] Registro de situaciones especiales (IT, maternidad/paternidad, pluriempleo, etc.).
- [REQ-NOM-SS-011] Validación previa de datos antes del envío a TGSS.

Contemplará los siguientes procesos en materia de cotización:

- [REQ-NOM-SS-012] Cálculo automático de bases por persona y por tramo.
- [REQ-NOM-SS-013] Aplicación de topes máximos y mínimos.
- [REQ-NOM-SS-014] Gestión de horas extraordinarias.
- [REQ-NOM-SS-015] Aplicación automática de bonificaciones y reducciones.
- [REQ-NOM-SS-016] Generación automática de tramos de actividad.

Se integrará con el Sistema de Liquidación Directa (SLD) para:

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 38/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-NOM-SS-017] Generación de ficheros de bases, tramos y datos complementarios.
- [REQ-NOM-SS-018] Envío de solicitudes de borradores.
- [REQ-NOM-SS-019] Mecanismos de comunicación con SILTRA (envío y recepción).
- [REQ-NOM-SS-020] Lectura de borradores de liquidación.
- [REQ-NOM-SS-021] Visualización clara de errores y discrepancias.
- [REQ-NOM-SS-022] Identificación de errores por persona, tramo y concepto.
- [REQ-NOM-SS-023] Corrección y reenvío selectivo de información.
- [REQ-NOM-SS-024] Alertas preventivas antes del envío a TGSS
- [REQ-NOM-SS-025] Gestión de liquidaciones ordinarias (L00).
- [REQ-NOM-SS-026] Gestión de liquidaciones complementarias (L03, L13, etc.).
- [REQ-NOM-SS-027] Control del estado de cada liquidación (borrador, confirmada, pagada).
- [REQ-NOM-SS-028] Revisión de liquidaciones cerradas.

Se valorará:

- [VAL-NOM-SS-001] Registro histórico de errores y correcciones en SLD.
- [VAL-NOM-SS-002] Informes de liquidaciones por centro, mes o persona.
- [VAL-NOM-SS-003] El sistema garantizará la coherencia total entre los datos de cotización contabilizados en la nómina y las cuotas pagadas como resultado de los Recibos de Liquidación de Cotización.

Gestión de Incapacidades Temporales y otras situaciones

- [REQ-NOM-SS-029] Permitir la comunicación con SILTRA para intercambios de ficheros FIE/FIER/FDI de partes de baja, confirmación y alta.
- [REQ-NOM-SS-030] Gestión de plazos de Incapacidad Temporal: Máximos, prórrogas.
- [REQ-NOM-SS-031] Impacto en la nómina: cálculo de bases reguladores a tiempo completo, a tiempo parcial, en situación de pluriempleo. Bases en alta y en baja.
- [REQ-NOM-SS-032] Cálculo de prestaciones, complementos de nómina. Gestión del pago delegado.

Gestión de permisos por Nacimiento y Cuidado del menor y Permiso parental

- [REQ-NOM-SS-033] Gestión de los periodos del permiso: Semanas obligatorias, requisitos y plazos del resto de semanas del permiso. Disfrute a tiempo completo o a tiempo parcial y en situación de pluriempleo. Control de periodos máximos de disfrute de permisos tanto en tiempo como en número de semanas.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 39/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

MUFACE y Clases Pasivas el sistema deberá contemplar:

- [REQ-NOM-MUF-001] La generación de documentos para la comunicación de altas o variaciones de datos en Muface y/o Clases Pasivas en función del cuerpo, escala, grupo de clasificación (A1, A2, C1, C2...), la situación administrativa (servicio activo, excedencia, servicios especiales, suspensión de funciones), y fecha de ingreso.
- [REQ-NOM-MUF-002] Descuento automático en nómina de las cuotas de Muface y Clases Pasivas, bien sea la dedicación del funcionario a tiempo completo como a tiempo parcial, así como la doble cuota en los meses de paga extraordinaria.
- [REQ-NOM-MUF-003] Gestión del impacto fiscal de los periodos de permiso por nacimiento y cuidado del menor en Navarra.
- [REQ-NOM-MUF-004] Emisión del soporte mensual para Muface: habilitado y ordenante
- [REQ-NOM-MUF-005] Elaboración de listados de comprobación mensual y nominal de las cuotas de Muface y Clases Pasivos a pagar cada mes.

Se valorará:

- [VAL-NOM-MUF-001] Gestión de las situaciones de las situaciones de Incapacidad Temporal de Muface. Cálculo del complemento UPNA a partir del 4º mes de abono del subsidio de Muface.

Gestión tributaria:

- [REQ-NOM-IRPF-001] El sistema realizará la estimación anual de ingresos fijos y variables, para el cálculo de porcentaje a aplicar, así como sus posibles recálculos durante el año, en aplicación de la normativa tributaria Foral.
- [REQ-NOM-IRPF-002] El sistema permitirá imputar los pagos al año fiscal que sea exigible aplicando los porcentajes y tratamiento fiscal legalmente establecidos.
- [REQ-NOM-IRPF-003] Permitirá la gestión de impuestos para personal no residente, debiendo generar los correspondientes modelos de comunicación.
- [REQ-NOM-IRPF-004] Emitirá de forma automática los modelos tributarios necesarios: ficheros del Modelo 190 y Modelo 296 para la declaración anual, conforme a las características establecidas en las correspondientes Ordenes Forales.
- [REQ-NOM-IRPF-005] Incorporará los datos de IRPF desde el sistema de gestión contable (UXXI-EC) para unificarlos en el área de RRHH y permitir obtener un único fichero para la declaración anual del modelo 190.
- [REQ-NOM-IRPF-006] Permitirá generar certificados de la renta tanto para el personal de la Universidad como para personal externo incluido en la Declaración anual del modelo 190.
- [REQ-NOM-IRPF-007] Permitirá incrementar el porcentaje de retención siempre que el nuevo sea superior al estimado por el sistema.
- [REQ-NOM-IRPF-008] Permitirá hacer recálculo del IRPF individuales o por colectivos.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 40/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

4.4.3 Pagos y certificaciones

- [REQ-NOM-FRM-001] El sistema generará los recibos de nómina actuales y sus posibles variaciones.
- [REQ-NOM-FRM-002] Generará recibos individuales y su impresión.
- [REQ-NOM-FRM-003] Permitirá generar recibos históricos por períodos y personas.
- [REQ-NOM-FRM-004] Permitirá exportar a Excel y PDF recibos de nómina o cualquier certificado.
- [REQ-NOM-FRM-005] Generará todos los certificados que sean requeridos por la UPNA para su operativa: jubilación, desempleo, maternidad, etc.
- [REQ-NOM-PAG-001] El sistema generará remesas de pago por grupos de empleados o individuales.
- [REQ-NOM-PAG-002] El sistema deberá permitir la generación de un único de fichero de transferencias.
- [REQ-NOM-PAG-003] Deberá permitir el pago a bancos extranjeros, incluso los que no sean SEPA.

Se valorará:

- [VAL-NOM-FRM-001] La posibilidad de rediseñar aspectos y organización de la información en los recibos a partir de un modelo base.

4.5 Gestión económica

- [REQ-PRS-CTB-001] El sistema deberá permitir las asignaciones de partidas presupuestarias individualmente a cada uno de los conceptos de nómina conforme a la clasificación establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la UPNA.
- [REQ-PRS-CTB-002] El sistema deberá permitir el reparto de la imputación de costes porcentualmente o por importe fijo en función de la dedicación del empleado a diferentes unidades organizativas o proyectos.
- [REQ-PRS-CTB-003] El sistema deberá permitir las asignaciones a proyectos cuya financiación sea afecta.
- [REQ-PRS-CTB-004] El sistema deberá generar la información necesaria para poder contabilizar la nómina utilizando los servicios web de UXXI-EC.
- [REQ-PRS-CTB-005] El sistema permitirá llevar a cabo la elaboración de simulaciones de los presupuestos de gastos de personal a partir de la información disponible en el sistema. Deberá tener en cuenta:
- Estimaciones de importes de conceptos variables a partir de medias de años anteriores.
- Ajustes e incrementos de plantilla.
- Previsión de incrementos en conceptos retributivos y/o creación de nuevos conceptos.
- Previsión de los incrementos por antigüedad.
- [REQ-PRS-CTB-006] El sistema permitirá realizar el cálculo de la reserva de crédito inicial de cada año en función de la vigencia y características del contrato de cada persona.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 41/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

Se valorará:

- [VAL-PRS-CTB-001] El control de disponibilidad de presupuesto contra las partidas presupuestarias correspondientes de gasto de personal, generando mensajes de alerta cuando el presupuesto sea insuficiente.
- [VAL-PRS-CTB-002] El control de las fechas previstas y reales de los contratos para liberar el crédito no devengado.

4.6 Selección y provisión de puestos de trabajo

El sistema deberá garantizar en todos los procedimientos los principios establecidos por el ordenamiento jurídico aplicable:

- Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad y transparencia de todas las convocatorias y sus resultados.
- Accesibilidad digital.
- Bilingüismo castellano/euskera en todas las interfaces públicas y documentos generados.
- Interoperabilidad con los sistemas corporativos de la UPNA.

4.6.1 Sistemas selectivos y de provisión

- [REQ-SEL-001] El sistema gestionará todos los sistemas selectivos previstos en la normativa aplicable a cada colectivo: oposición, concurso-oposición, concurso, concurso de acceso (sistema ordinario PDI funcionario) y listas de contratación.
- [REQ-SEL-002] El sistema gestionará los sistemas de provisión de puestos de trabajo: concurso de méritos, libre designación y concurso de traslados.
- [REQ-SEL-003] El sistema gestionará las formas de provisión extraordinaria o complementaria: redistribución de efectivos, reasignación de efectivos, movilidad por cambio de adscripción de puestos, reingreso al servicio activo, adscripción provisional y comisiones de servicio internas y externas.

4.6.2 Ciclo de vida de la convocatoria

- [REQ-SEL-GEN-001] El sistema cubrirá el ciclo completo de cualquier convocatoria: elaboración de la oferta de empleo público, redacción de la convocatoria, publicación en Boletines Oficiales, presentación de solicitudes, admisión/exclusión, fases del procedimiento, evaluación, propuesta de nombramiento o contratación, y toma de posesión o firma del contrato.
- [REQ-SEL-GEN-002] El sistema permitirá definir las características básicas de cada convocatoria: Sistema de provisión, cuerpo/escala/categoría, plazas convocadas desagregadas por turno libre y promoción interna, y número de veces que cada plaza ha sido convocada.
- [REQ-SEL-GEN-003] El sistema generará listados y plantillas de resoluciones de admitidos y excluidos.
- [REQ-SEL-GEN-004] El sistema generará listados y plantillas de resoluciones de los resultados de las convocatorias.
- [REQ-SEL-GEN-005] El sistema generará propuestas de nombramiento.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 42/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-SEL-GEN-006] El sistema generará informes y resoluciones con plantillas configurables, exportables en formato ofimático,

Se valorará:

- [VAL-SEL-GEN-001] El sistema gestionará todos los plazos de los procedimientos: presentación de solicitudes, subsanación, fases, reclamaciones y toma de posesión.
- [VAL-SEL-GEN-002] Generará alertas automáticas antes del vencimiento de cada plazo crítico.
- [VAL-SEL-GEN-003] El sistema permitirá enviar correos electrónicos a personas y adjuntar documentación.
- [VAL-SEL-GEN-004] El sistema podrá definir plantillas de correos electrónicos a enviar, teniendo en cuenta el tipo de convocatoria/puesto.
- [VAL-SEL-GEN-005] Permitirá extraer listados e informes con la información de las plazas, las convocatorias y los tribunales.

4.6.3 Gestión de candidatos

- [REQ-SEL-GEN-007] El sistema mantendrá los datos de candidatos con: datos personales y de contacto, datos profesionales (formación académica, experiencia profesional interna y externa, méritos alegados),
- [REQ-SEL-GEN-008] El sistema generará un registro individual por persona con el histórico de todas las convocatorias a las que ha presentado solicitud y la situación final en cada una de ellas
- [REQ-SEL-GEN-009] El sistema gestionará el cupo de reserva obligatorio para personas con discapacidad de forma diferenciada: plazas reservadas por convocatoria, comprobación de la acreditación del grado de discapacidad (≥33%),
- [REQ-SEL-GEN-010] El sistema tendrá herramientas de búsqueda de candidatos.

Se valorará:

- [VAL-SEL-GEN-006] El sistema permitirá adjuntar documentación e información al expediente de cada candidato: disponibilidad, renuncia a ofertas de empleo, informes de evaluación, comunicaciones del tribunal, etc.

4.6.4 Órganos de selección (tribunales y comisiones)

- [REQ-SEL-GEN-011] El sistema gestionará la composición de los órganos de selección: cargo, nombre, cuerpo/categoría, órgano de procedencia, datos de contacto y, en su caso, causa de abstención o recusación. Registrará los nombramientos y las suplencias.
- [REQ-SEL-GEN-012] El sistema gestionará la composición de la Comisión de Reclamaciones.

Se valorará:

- [VAL-SEL-GEN-007] El sistema tendrá un sistema de gestión de las actas
- [VAL-SEL-GEN-008] El sistema registrará las compensaciones económicas de los miembros del órgano (dietas y desplazamientos).

4.6.5 Admisión, exclusión y reclamaciones

- [REQ-SEL-GEN-013] El sistema gestionará la fase de admisión: elaboración de listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, con indicación individualizada del motivo de exclusión para cada aspirante.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 43/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

Se valorará:

- [VAL-SEL-GEN-009] El sistema gestionará el trámite de subsanación mediante la incorporación de documentación subsanada y actualización del estado del candidato.
- [VAL-SEL-GEN-010] El sistema controlará los plazos a efectos de subsanación, resolución de reclamaciones y recursos, generando alertas cuando se aproxime el vencimiento, con el fin de evitar resoluciones fuera de plazo.

4.6.6 Procesos de selección mediante Bolsas de Trabajo

En las convocatorias de los diferentes procesos selectivos se podrá establecer la formación de bolsas de trabajo, según el orden de puntuación, a efectos de contratación temporal, y en función de su volumen, con los aspirantes que, sin haber obtenido plaza en estos procesos selectivos, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes a las plazas o puestos ofertados, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias.

- [REQ-SEL-BOL-001] El sistema gestionará la constitución de bolsas de trabajo a partir de procesos selectivos o convocatorias específicas, permitiendo establecer el orden en función de los criterios de cada convocatoria.

Se valorará:

- [VAL-SEL-BOL-001] El mantenimiento del orden de cada persona en la bolsa, permitiendo la modificación/actualización/reordenación de estas en función de nuevos procesos selectivos convocados.
- [VAL-SEL-BOL-002] Diferenciación clara entre las listas que preceden ("van referentes") y las listas subsiguientes ("van detrás") dentro de una misma convocatoria, con indicación del orden de prelación correspondiente.
- [VAL-SEL-BOL-003] Sistema de alertas automáticas ante situaciones que requieran atención prioritaria (agotamiento de lista, vencimientos de vigencia de listas, candidatos en situación de renuncia reiterada, etc.).
- [VAL-SEL-BOL-004] Generación y envío de comunicaciones por correo electrónico o SMS, tanto individuales como grupales, a los candidatos incluidos en las listas.
- [VAL-SEL-BOL-005] Posibilidad de gestionar hasta 4 tipos de bolsas con diferentes criterios de ordenación y llamamiento.
- [VAL-SEL-BOL-006] Publicación automática o asistida, en el Tablón Electrónico Oficial de la UPNA, del estado semanal de las listas activas.
- [VAL-SEL-BOL-007] Generación de informes y listados oficiales exportables en formato PDF y Excel.

4.7 Portal del personal

El Portal del personal es la herramienta que gestiona el Servicio de Recursos Humanos para ofrecer información y servicios al PDI, PI y PTGAS, dentro del ámbito de recursos humanos. Esta herramienta es de especial importancia por el alcance que tiene para todos los empleados de la comunidad universitaria. Deberá tener las siguientes funcionalidades:

- [REQ-POR-001] Mostrar datos personales, datos familiares, titulaciones, datos IRPF, anticipos, retenciones judiciales, etc.
- [REQ-POR-002] Mostrar datos laborales relacionados con el puesto de trabajo.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 44/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-POR-003] Mostrar datos profesionales: Antigüedad, evaluación docencia, evaluación de la actividad investigadora y de transferencia, méritos docentes, sexenios, tramos forales, servicios previos, licencias académicas, cargos.
- [REQ-POR-004] Publicar el recibo de nómina y certificado de retenciones e ingresos (también de períodos anteriores a la implantación del nuevo sistema).
- [REQ-POR-005] Publicar diplomas del Plan de Formación (también de períodos anteriores a la implantación del nuevo sistema).
- [REQ-POR-006] Solicitar modificación de datos personales para que el usuario gestor pueda autorizar su incorporación al sistema.
- [REQ-POR-007] Solicitar y tramitar vacaciones, permisos, licencias siguiendo un flujo de autorización.
- [REQ-POR-008] Solicitar y tramitar cursos de los planes de formación siguiendo un flujo de autorización.
- [REQ-POR-009] Permitir distintos perfiles para la gestión y administración del portal, de cara a alimentar el flujo de autorización. Al menos 3 niveles (personal, responsables y recursos humanos).
- [REQ-POR-010] Permitirá consultar por parte del personal y de su responsable el estado de tramitación de las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y cursos de formación.
- [REQ-POR-011] El portal deberá ser configurable en castellano y euskera a elección del usuario final.

4.8 Formación

El componente de formación permitirá realizar la gestión completa de los Planes de formación de la UPNA y gestionar todos los cursos, desde la selección del personal participante hasta la anotación en su currículum de la realización del curso.

El sistema deberá tener como mínimo las siguientes funcionalidades:

- [REQ-FOR-001] Elaboración de los planes anuales de formación interna y externa, con detalle de sus acciones formativas y distintas ediciones.
- [REQ-FOR-002] Gestión de acciones formativas, clasificadas por tipos de cursos, áreas de formación y materias.
- [REQ-FOR-003] Control de grupos y ediciones por cursos.
- [REQ-FOR-004] Gestión particularizada de aulas, horarios, volumen de alumnos y material.
- [REQ-FOR-005] Perfiles de destinatarios: requisitos administrativos y académicos.
- [REQ-FOR-006] Permitirá publicar las acciones formativas en el portal del personal controlando las distintas fases de elaboración.
- [REQ-FOR-007] Inscripción de candidatos con sus datos identificativos tanto en el Portal de Personal como en el sistema de gestión.
- [REQ-FOR-008] Listados de admitidos y excluidos, listas de espera, renuncias y cancelaciones.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 45/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-FOR-009] Permitirá al personal consultas desde el portal de Personal sobre la admisión o no en las acciones formativas solicitadas.
- [REQ-FOR-010] Plantillas de control de asistencia, certificados y diplomas.
- [REQ-FOR-011] Registro de formadores internos y externos.
- [REQ-FOR-012] Evaluación de los formadores.
- [REQ-FOR-013] Deberá permitir la elaboración de formularios de encuesta con preguntas y respuestas de tipo elección.
- [REQ-FOR-014] La publicación y los períodos de inscripción se deben poder definir de manera individual para cada edición de las actividades o bien de manera conjunta seleccionando varias ediciones y se deben poder volver a publicar las convocatorias con un bajo nivel de solicitudes.
- [REQ-FOR-015] Elaboración de diplomas personalizables, que se incorporen al expediente y que se ofrezcan en el Portal de Personal.
- [REQ-FOR-016] Histórico de la formación realizada y su conexión con el expediente personal.

Se valorará:

- [VAL-FOR-001] Detección y aviso de solapamientos de inscripciones de un mismo empleado.
- [VAL-FOR-002] Notificaciones de participación a interesados y a superiores jerárquicos.
- [VAL-FOR-003] Gestión del coste de los formadores internos y externos.
- [VAL-FOR-004] Presupuestación y control de cada uno de los gastos de formación.
- [VAL-FOR-005] Posibilidad de adjuntar documentación a nivel de actividad (programa formativo, lista de asistencia, etc.).
- [VAL-FOR-006] Existencia de un sistema de nomenclatura de las actividades que permita codificarlas de manera interna y que alimente el expediente de formación incluyendo el nombre completo de la acción formativa.

4.9 Desarrollo de la carrera profesional y la evaluación del rendimiento

El módulo de desarrollo de la carrera profesional debe permitir asignar competencias a los puestos de trabajo para poder realizar una evaluación del perfil de los empleados. De esta manera se podrá realizar una planificación de las carreras profesionales del PTGAS basada en la evaluación de su rendimiento.

Se relaciona a continuación el detalle de los aspectos funcionales de este módulo:

- [REQ-CAR-001] El sistema debe poder soportar una planificación de carrera del personal ligada a un desarrollo por competencias.
- [REQ-CAR-002] El desarrollo por competencias deberá estar ligado a un sistema de formación y promoción.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 46/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-CAR-003] Debe poder gestionar el desarrollo de la carrera profesional y la evaluación del rendimiento desde el portal del personal, mediante un flujo de aprobaciones.
- [REQ-CAR-004] El sistema debe permitir diseñar planes de evaluación y sus procesos.
- [REQ-CAR-005] El sistema debe permitir especificar las personas que participan en el proceso de evaluación.
- [REQ-CAR-006] El sistema debe permitir el desarrollo de la evaluación, registrando los resultados y aplicando el plan de acción correspondiente.
- [REQ-CAR-007] El sistema debe permitir generar formularios de evaluación.

Se valorará:

- [VAL-CAR-001] El sistema debe permitir realizar el análisis del proceso mediante el seguimiento de los objetivos propuestos y determinar el grado de consecución.

5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE ARQUITECTURA

En este capítulo se establecen los requisitos técnicos y de arquitectura aplicables a la solución. El capítulo se inicia con los principios técnicos transversales que afectan a todo el sistema (apartados 5.1 a 5.3); continúa con las características de la plataforma de despliegue, identificación, comunicación, firma electrónica y herramienta de gestión documental (apartados 5.4 a 5.8); y finaliza con los requisitos de integración con el resto de las aplicaciones de la UPNA y con los sistemas externos a la Universidad (apartado 5.9).

5.1 Principios técnicos generales

El sistema deberá cumplir los siguientes principios técnicos transversales que afectan a su diseño, comportamiento y evolución a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Tal como se ha indicado, el sistema deberá dar soporte a la normativa vigente en materia de personal y protección de datos tanto a nivel estatal como foral, universitario y propio, así como a la normativa particular de cada colectivo.

Por tanto, el sistema deberá ser diseñado con la suficiente flexibilidad para adaptarse a los cambios normativos que se produzcan en cualquiera de los niveles antes mencionados.

Se debe garantizar que los usuarios autorizados, una vez formados, sean capaces de realizar autónomamente las parametrizaciones de aquellos aspectos ordinarios del software que guíen su ejecución; como, por ejemplo, la creación de un nuevo concepto de nómina para un colectivo determinado, o la adaptación de un nuevo modelo de contrato.

Los datos que debe recoger el sistema serán registrados una única vez, produciendo efectos inmediatos en todos los módulos que deban verse afectados, garantizando en todo momento la integridad y coherencia del sistema de información.

El acceso a los datos deberá estar limitado en función del perfil asignado, y las salidas de información se podrán obtener con el nivel de desagregación que se defina.

- [REQ-PRI-001] La base de datos dispondrá de un nivel adecuado de normalización evitando redundancias y mantenimientos duplicados de información.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 47/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-PRI-002] Bajo el mismo modelo de datos existirán datos comunes a todos los colectivos y otros específicos de cada colectivo.
- [REQ-PRI-003] La base de datos recogerá la información histórica.
- [REQ-PRI-004] Dentro de los datos comunes habrá sensibles y no sensibles. El acceso a los datos debe cumplir con la normativa vigente del RGPD. Los datos sensibles serán protegidos para limitar su conocimiento a determinados usuarios.
- [REQ-PRI-005] Todos los datos relevantes almacenados en el sistema deberán estar fechados.
- [REQ-PRI-006] El sistema deberá garantizar las entradas y salidas masivas de datos, estableciéndose para ello los mecanismos de seguridad y control necesarios.

5.2 Relativos a la interfaz de usuario

El sistema propuesto debe presentar una interfaz de usuario flexible y sencilla. La interfaz debe cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- [REQ-IFZ-001] Debe disponer de una navegación por las pantallas intuitiva y con tiempos rápidos de respuesta.
- [REQ-IFZ-002] Debe disponer de una herramienta práctica para la visualización de documentos.
- [REQ-IFZ-003] Debe disponer de un sistema de búsqueda flexible que permita buscar por múltiples campos.
- [REQ-IFZ-004] Debe disponer de ayudas interactivas a nivel de campo y a nivel de pantalla.

Se valorará:

- [VAL-IFZ-001] Se valorará que la interface sea responsive (multidispositivo).

5.3 Idioma

[REQ-IDM-001] El sistema propuesto debe contemplar el multilingüismo, al menos en el idioma castellano y el euskera. Esta característica es de obligado cumplimiento en los componentes de uso general y transversal de la aplicación, como son, el portal del personal y los distintos documentos de salida destinados a todo el personal (por ejemplo, recibo de nómina, certificado de IRPF, plantillas de documentos, contratos, …).

5.4 La plataforma

La plataforma se ejecutará en servidores locales de la UPNA, para ello deberá ser totalmente compatibles con el sistema de virtualización utilizado en la UPNA (Vmware). Además, el sistema debe operar sobre la plataforma de alta disponibilidad utilizada en la UPNA, por lo que la empresa adjudicataria dará soporte a las pruebas de alta disponibilidad a realizar antes de su puesta en marcha en producción.

Se requieren dos entornos de trabajo con los mismos componentes, pero con un dimensionamiento adecuado para el volumen y calidad de servicio acordados con la UPNA y con capacidad de escalado para su crecimiento futuro.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 48/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-PT-001] Entorno de producción: con alta disponibilidad y capacidad de escalado para el futuro. Ofrecerá el servicio a los usuarios con la capacidad adecuada según el dimensionamiento funcional indicado.
- [REQ-PT-002] Entorno de preproducción: permitirá realizar todas las pruebas de integración necesarias para el despliegue de nuevas versiones, así como formaciones programadas a los usuarios de la aplicación.

Los recursos de infraestructuras de sistemas necesarios deberán ser ajustados y planificados de forma justificada y acorde al volumen de información gestionada en la UPNA.

Se requiere incluir en la oferta una estimación previa de los recursos necesarios lo más detallada posible (número total de máquinas virtuales, vCPUs, memoria RAM, almacenamiento).

En cuanto a la plataforma de sistemas y base de datos:

- [REQ-PT-003] Los servidores virtuales que albergarán la plataforma funcionarán con sistemas operativos RedHat Linux o compatibles, en versiones actuales y soportadas.
- [REQ-PT-004] La UPNA utiliza Oracle como sistema gestor de base de datos, se requiere que la aplicación funcione en Oracle 19c.

Se valorará:

- [VAL-PT-001] Se valorará que el entorno de preproducción tenga alta disponibilidad.
- [VAL-PT-002] Se valorará disponer de un entorno de desarrollo. Este entorno no requerirá alta disponibilidad, pero sí todos los componentes.

5.5 La identificación

Los usuarios que se conecten a la aplicación, el ERP de gestión, portal del personal o cualquiera de sus componentes, deberán validarse con la solución de identidad corporativa de la UPNA. La integridad y la confidencialidad de la información se garantizarán mediante un conjunto de perfiles y autorizaciones que aseguren que cada usuario solo accede a la información que le corresponde según su perfil.

- [REQ-IDF-001] La autenticación de usuarios se realizará mediante el sistema Single Sign-On (SSO) corporativo de la UPNA.
- [REQ-IDF-002] El sistema debe gestionar las autorizaciones mediante perfiles o roles de usuario, según las necesidades de los procesos de negocio del sistema.

5.6 La comunicación

Las comunicaciones entre los usuarios y la aplicación, así como entre la aplicación y otros sistemas, deberán garantizar la confidencialidad e integridad de los datos en todo momento.

- [REQ-COM-001] Todas las comunicaciones entre el usuario y la aplicación deberán estar cifradas mediante protocolos de encriptación seguros, garantizando que todas las conexiones se realicen mediante protocolo seguro.
- [REQ-COM-002] La aplicación se integrará con el servicio de balanceo web corporativo de la UPNA, que actuará como proxy HTTPS. Todas las conexiones de los usuarios deberán pasar por dicho balanceador.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 49/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-COM-003] Las comunicaciones entre la aplicación (y cualquiera de sus componentes) y otros sistemas deberán ser seguras según los requisitos del RGPD y los niveles de seguridad establecidos por la UPNA para cada sistema.

5.7 Firma electrónica

- [REQ-FRM-001] El sistema contemplará el uso de la firma electrónica normalizada (portafirmas UPNA) y las normativas de seguridad criptográfica que especifica, para aquellas transacciones informáticas o documentos susceptibles de ser firmados electrónicamente, garantizando la integridad y seguridad de las transmisiones, la inalterabilidad del contenido de los documentos, la fecha y hora de la transacción y la identidad de los firmantes.

Se valorará:

- [VAL-FRM-001] Se valorará la posibilidad de incorporar la firma automatizada con sello de órgano en determinados procesos.

5.8 La integración

La información que se gestiona en la aplicación de recursos humanos es una fuente de datos para otros sistemas de gestión y servicios de la universidad. Es por ello necesario que el sistema planteado proporcione herramientas de integración con otro tipo de sistemas y aplicaciones.

El sistema propuesto debe permitir el acceso directo a la base de datos y, además, debe tener una API con servicios web que nos proporcionen datos que habiliten la integración con otros sistemas.

Se valorará el alcance de estos servicios web, así como las tecnologías empleadas para su desarrollo (apartado específico de mejoras técnicas en los criterios cualitativos de valoración).

La universidad utiliza la aplicación Universitas XXI Económico para la gestión de asuntos económicos. Es necesario que la aplicación o sistema propuesto se integre a nivel de datos de nómina con Universitas XXI Económico, tanto a nivel contable como a nivel presupuestario.

Por otra parte, la universidad utiliza el sistema de Control Horario WCronos, que se alimenta de los datos de recursos humanos mediante intercambio de ficheros. El nuevo sistema deberá seguir proporcionando esta información.

El sistema de gestión de RRHH propuesto debe de proporcionar componentes funcionales que se puedan integrar o empotrar en otros sistemas de la universidad. Por ejemplo, el Portal de Personal se debe poder integrar en el portal corporativo Mi UPNA utilizado en la universidad, https://portal.unavarra.es.

La aplicación deberá integrarse con el sistema de firma digital de la UPNA (portafirmas) y se permitirá que en procesos masivos se utilice la firma automatizada con sello de órgano.

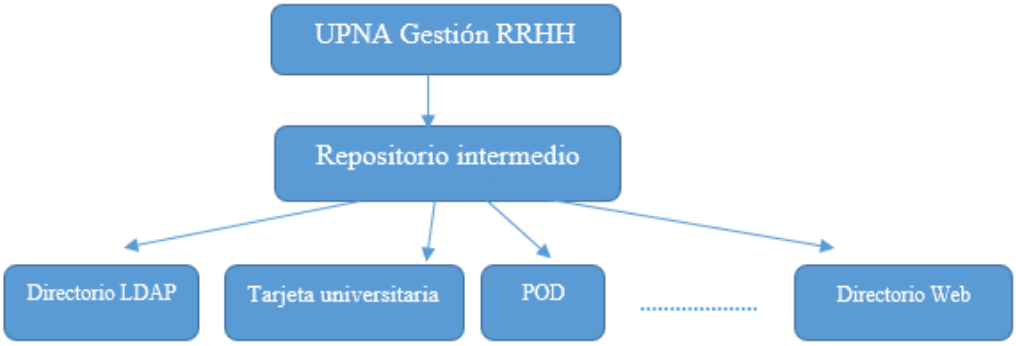
En los apartados siguientes se indican las necesidades concretas de integración con otros sistemas, clasificados en apartados según el modelo o esquema de integración a realizar.

5.8.1 Integración mediante repositorio intermedio de datos

La aplicación de recursos humanos es fuente de información para otras aplicaciones y sistemas. Para poder aislar estas integraciones se plantea la utilización de un sistema intermedio de datos o repositorio intermedio que la aplicación propuesta pueda alimentar.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 50/77
Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

Este repositorio intermedio recogerá la información de recursos humanos necesaria para otras aplicaciones. De este modo, si el sistema puede alimentar este repositorio, bastará con que las aplicaciones que consultan datos accedan al mismo. El siguiente gráfico muestra la arquitectura planteada:



A continuación, se relaciona la información mínima que el sistema propuesto deberá poder publicar al repositorio intermedio:

- [REQ-INT-REP-001] Datos de puesto, estructura orgánica, ubicación física, teléfono y correo electrónico del Personal en la Universidad.
- [REQ-INT-REP-002] Histórico de datos laborales.
- [REQ-INT-REP-003] Histórico de datos de ocupación de puesto.
- [REQ-INT-REP-004] Datos de Unidad Funcional de Gasto y Programa "otros capítulos" del Personal en la Universidad, donde imputar Otros gastos (impresoras, por ejemplo).
- [REQ-INT-REP-005] Clasificación de personas en colectivos (PTGAS, PDI, …) y estructura orgánica de la universidad.
- [REQ-INT-REP-006] Información del personal docente e investigador para la elaboración del Plan Docente y para actualizar los méritos en Investigación.

Durante el proceso de implantación del nuevo sistema habrá que trabajar en la carga de este repositorio intermedio para proporcionar la continuidad de las aplicaciones que actualmente lo utilizan. Estas tareas se deberán contemplar en el plan de proyecto propuesto.

Por su parte, las aplicaciones que consumirán esta información a través del repositorio intermedio son las siguientes:

- Fichas de personas en el directorio web de la universidad.
- Sincronización con directorio corporativo LDAP.
- Sincronización con tarjeta universitaria.
- Sincronización con el Plan de Ordenación Docente.
- Sincronización con la aplicación de investigación.
- Sincronización con licencias de MS 365.
- Sincronización con sistema de impresión.
- Sincronización con sistema de control de accesos a edificios y puertas.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 51/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- Sincronización con sistema de control de accesos a aplicaciones.

5.8.2 Integración para consultas de datos más complejas

Puede haber aplicaciones en la universidad que requieran consultas de datos más complejas que las que se puedan proporcionar con el repositorio intermedio planteado en el apartado anterior.

[REQ-INT-CMP-001] Para atender estas consultas complejas, el sistema propuesto debe permitir el acceso directo a la base de datos. Se aportará documentación y formación.

[REQ-INT-CMP-002] Adicionalmente, el sistema debe proporcionar una API con los Servicios Web que resulten necesarios. Se aportará documentación y formación.

Indicamos a continuación los sistemas que requieren este tipo de consultas:

- Extracciones de datos para el SIIU, realizando las transformaciones necesarias.
- Extracciones de datos para interfaces de COSTES – Contabilidad Analítica, realizando las transformaciones de datos necesarias.
- Extracciones de datos de brecha de género, considerando no solo los importes de nóminas, sino también las licencias, permisos o bajas relacionados.
- Extracciones de datos para alimentar el Data Warehouse de RRHH.

El plan de proyecto debe contemplar aportar documentación y formación sobre el modelo de datos y la API de Servicios Web.

5.8.3 Integración con la aplicación de gestión económica

Se especifican en este apartado las necesidades de integración de los datos de nómina con la herramienta de gestión económica que actualmente utiliza la universidad, Universitas XXI, contemplando la siguiente información:

- [REQ-INT-UXXI-001] Generación de la información necesaria para la contabilización automática de la nómina en UXXI-EC, incorporando los justificantes de gasto a nivel individual cuando se estime necesario (afectos, cofinanciados, ...), y generando siempre los documentos contables, tanto a nivel agregado (sin justificante) como a nivel individual (un documento contable por cada justificante de gasto). La carga de estos datos se realiza mediante llamadas a la API y servicios web que proporciona el sistema de gestión de asuntos económicos.
- [REQ-INT-UXXI-002] Obtener la información de IRPF con los datos integrados en ambas aplicaciones para presentarlos en la Hacienda Foral Navarra.

5.8.4 Gestión de tiempo y control de presencia (WCronos)

La Universidad utiliza el sistema WCronos como herramienta de gestión de tiempo y control de presencia. Para poder integrarse con esta herramienta, el sistema propuesto de RRHH deberá enviar diariamente la siguiente información para llevar a cabo la gestión de tiempo y presencia:

- [REQ-INT-WRC-001] Movimientos de altas, bajas y modificaciones de empleados con sus datos personales y organizativos. Cambios de ubicación.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 52/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-INT-WRC-002] Actividad de vacaciones, permisos y licencias, incluidas las bajas IT, tanto si son de días completos como si son incidencias de horas.
- [REQ-INT-WRC-003] Acceso al portal web de WCronos de consulta horaria de cada empleado, dentro del portal del Personal de recursos humanos.

El sistema debe de ir registrando los distintos cambios o movimientos que surjan durante el día, para generar los ficheros diarios de intercambio necesarios, de cara a su posterior importación en WCronos.

5.8.5 Enlace con otras aplicaciones de la UPNA

El sistema debe de poder integrarse con los siguientes sistemas que ya utiliza la universidad:

- [REQ-INT-UPNA-001] Integración del portal del Personal dentro del portal corporativo Mi UPNA utilizado en la universidad, https://portal.unavarra.es, mediante un componente o portlet, de manera que muestre la información del empleado que haya accedido a Mi UPNA. Todo ello sin necesidad de instalar ninguna aplicación en los equipos clientes.
- [REQ-INT-UPNA-002] Integración con portafirmas de la universidad para firmas personales.

Se valorará:

- [VAL-INT-UPNA-001] Integración con sistema de firma mediante sello de órgano en procesos automatizados.

5.8.6 Enlace con sistemas externos

La aplicación proporcionará la información con el formato necesario para el intercambio con los siguientes sistemas y organismos externos a la universidad, en aras de cumplir la normativa vigente:

- [REQ-INT-EXT-001] Seguridad Social.
- [REQ-INT-EXT-002] SEPE (Contrat@, …).
- [REQ-INT-EXT-003] MUFACE.
- [REQ-INT-EXT-004] Hacienda Foral Navarra (190 IRPF…).
- [REQ-INT-EXT-005] Información exigida por el Ministerio u otros organismos, incluyendo el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU).

Por otra parte, la aplicación debe proporcionar la información y los mecanismos necesarios para comunicar anotaciones registrales en el siguiente organismo:

- [REQ-INT-EXT-006] Registro Central de Personal (Anot@, …).

6. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El presente capítulo establece los requisitos en materia de seguridad de la información y protección de datos personales que la adjudicataria deberá cumplir durante toda la vigencia del contrato. Estos requisitos se enmarcan en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y en

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 53/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

la Política de Seguridad de la Información de la UPNA, y abarcan tanto los aspectos certificadores y técnicos como los procedimientos de respuesta ante incidentes y la designación de interlocutores.

6.1 Marco normativo

En la ejecución del presente contrato, el contratista deberá:

a) Actuar en consonancia con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, a fin de favorecer la protección de la información tratada en el transcurso de los servicios prestados que puedan ser directa o indirectamente afectados por vulnerabilidades o incidentes de seguridad (hardware, software, soportes de información, comunicaciones, instalaciones, personal y servicios provistos por terceros).

b) Aplicar el ENS al sistema de información y servicio que preste a la Universidad, para preservar la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad que la actuación de cualquier entidad del sector público requiere.

c) Adecuar los servicios prestados a lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la UPNA: (https://www2.unavarra.es/gesadj/sede/consejodegobierno/ConsejodeGobierno10-9-2019/5mod.politicaseguridad.pdf).

- [REQ-MNV-001] La adjudicataria actuará en consonancia con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, aplicándolo al sistema de información y servicio prestado.
- [REQ-MNV-002] La adjudicataria adecuará los servicios prestados a la Política de Seguridad de la Información de la UPNA vigente en cada momento.

6.2 Esquema Nacional de Seguridad

En lo relativo a los aspectos propios de la seguridad informática, cuando por el objeto de la prestación del presente contrato sea de aplicación, el contratista asumirá el cumplimiento de lo que establece el ENS. A tales efectos, el contratista tendrá en cuenta la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en el Anexo II del ENS, en una o varias dimensiones de seguridad y según el nivel de seguridad medio. Este nivel de seguridad viene determinado de acuerdo con lo establecido en el Anexo I del ENS por el Comité de Seguridad del ENS de la UPNA, órgano competente sobre la valoración e importancia de la información que se gestiona y los servicios prestados.

Así, el contratista velará por que los servicios suministrados cuenten con las certificaciones de seguridad apropiadas. El contratista deberá incluir referencia precisa, documentada y acreditativa de que los servicios, equipos, sistemas, aplicaciones o sus componentes han sido previamente certificados por el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de las Tecnologías de la Información. En caso de no disponer de esta certificación, o estar en proceso de obtención, o bien existir otras certificaciones con cierto grado de equivalencia, se incluirá igualmente referencia precisa, documentada y acreditativa que sea la más idónea. Las certificaciones indicadas deberán estar de acuerdo con las normas y estándares de mayor reconocimiento internacional en el ámbito de la seguridad funcional.

En lo relativo al sistema de información y servicio objeto de este contrato, el contratista asumirá el cumplimiento del Artículo 19 del ENS, relativo a la adquisición de productos de seguridad y contratación de servicios de seguridad.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 54/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

El contratista deberá poner en conocimiento de la UPNA, de forma inmediata, cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución del encargo que pueda afectar la integridad o la confidencialidad de los datos, software, sistemas de información o infraestructuras TIC gestionadas.

Se facilitarán además las guías de configuración CCN-STIC, que no sean de la serie 800 y que se consideren necesarias para la configuración segura de los productos, para su uso exclusivamente en el marco del presente contrato.

- [REQ-ENS-001] La adjudicataria aplicará las medidas de seguridad establecidas en el Anexo II del ENS, en una o varias dimensiones de seguridad, según el nivel de seguridad medio determinado por el Comité de Seguridad del ENS de la UPNA.
- [REQ-ENS-002] La adjudicataria incluirá referencia precisa, documentada y acreditativa de las certificaciones de seguridad de los servicios, equipos, sistemas, aplicaciones o componentes suministrados, emitidas por el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de las Tecnologías de la Información o equivalente.
- [REQ-ENS-003] La adjudicataria asumirá el cumplimiento del Artículo 19 del ENS relativo a la adquisición de productos de seguridad y contratación de servicios de seguridad.
- [REQ-ENS-004] La adjudicataria notificará a la UPNA de forma inmediata cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución del encargo y que pueda afectar a la integridad o confidencialidad de los datos, software, sistemas de información o infraestructuras TIC gestionadas.

6.3 Permiso de acceso remoto a datos y entornos

Se acordará un procedimiento de acceso remoto entre la empresa adjudicataria y la UPNA en el que se establecerán cómo accederán de forma remota los usuarios de la adjudicataria a los recursos de la red interna de la UPNA donde se despliega la aplicación. Dicho procedimiento establecerá las responsabilidades de gestión, identificación y autenticación de los usuarios y la trazabilidad de los accesos.

El acceso remoto permitirá gestionar la aplicación para eventuales modificaciones del software, configuración, parametrización, consultas, ajustes y, en general, para cualquier tarea indispensable para el cumplimiento de las cláusulas previstas en este pliego.

La Universidad y la empresa adjudicataria acuerdan respetar la confidencialidad e integridad de los datos y proteger las comunicaciones durante los procesos de seguimiento, supervisión, instalación, configuración y actualización del software.

Un procedimiento de activación y desactivación permitirá a la UPNA habilitar el acceso a la aplicación a petición motivada del personal de la empresa adjudicataria.

- [REQ-ACR-001] Se acordará un procedimiento de acceso remoto entre la empresa adjudicataria y la UPNA en el que se establecerán cómo accederán de forma remota los usuarios de la adjudicataria a los recursos de la red interna de la UPNA donde se despliega la aplicación.
- [REQ-ACR-002] La habilitación del acceso remoto se realizará mediante un procedimiento de activación y desactivación a petición motivada del personal de la adjudicataria, gestionado por la UPNA.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 55/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

6.4 Recuperación, copias de seguridad y desastres

La adjudicataria deberá proporcionar un procedimiento detallado de copia de seguridad consistente, validado con los administradores de sistemas. El procedimiento debe ser compatible con el sistema actual de copias de seguridad y cumplir los requisitos de seguridad del RGPD y los niveles de seguridad para cada sistema especificado por la UPNA, estableciendo la política de retención de las copias que requiera el nuevo sistema conforme a la legislación vigente.

La adjudicataria deberá ejecutar y documentar un procedimiento completo de recuperación ante desastres (crash recovery) de la plataforma y proporcionar el documento del procedimiento detallado y validado por la UPNA, adecuado para realizar la recuperación completa en caso de desastre a partir de las copias de seguridad realizadas.

- [REQ-REC-001] La adjudicataria proporcionará un procedimiento detallado de copia de seguridad consistente, validado con los administradores de sistemas de la UPNA, que cumpla los requisitos del RGPD y la política de retención conforme a la legislación vigente.
- [REQ-REC-002] El procedimiento de copia de seguridad será compatible con el sistema actual de copias de seguridad de la UPNA.
- [REQ-REC-003] La adjudicataria ejecutará y documentará un procedimiento completo de recuperación ante desastres (crash recovery) de la plataforma, validado por la UPNA, que permita la recuperación completa a partir de las copias de seguridad realizadas.

6.5 Atención a amenazas, vulnerabilidades e incidentes de seguridad

Las actividades en materia de seguridad se atenderán en el marco de actuación específico detallado en los apartados anteriores. Este contrato aplica el significado de amenazas, vulnerabilidades e incidentes de seguridad que establece la Guía CCN-STIC-800 sobre términos y abreviaturas utilizados en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), equiparables a los estándares internacionales aplicables.

6.5.1 Amenazas

Las amenazas se tratarán en el contexto de los servicios ofrecidos, siempre que puedan convertirse en algún momento en vulnerabilidades del sistema.

6.5.2 Vulnerabilidades

Las vulnerabilidades se tratarán en función del vector de cálculo del CVSS Score (Common Vulnerability Scoring System), que evalúa preliminarmente el riesgo y el impacto de que la vulnerabilidad pueda ser explotada. El estudio de la vulnerabilidad podrá incluir la aplicación de medidas paliativas previas a la eliminación definitiva de la misma.

- [REQ-VUL-001] La catalogación de las vulnerabilidades se realizará conforme a los criterios establecidos en el apartado de resolución de incidencias del mantenimiento correctivo y, en su caso, en el de resolución de incidencias y peticiones de cambio del servicio gestionado.
- [REQ-VUL-002] El plazo de respuesta para el análisis o estudio de la vulnerabilidad se aplicará en función del CVSS Score: vulnerabilidades con CVSS Score superior a 7

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 56/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

se tratarán como críticas; con CVSS Score entre 4 (excluido) y 7 (incluido), como urgentes; con CVSS Score igual o inferior a 4, como ordinarias.

- [REQ-VUL-003] La resolución de las vulnerabilidades se realizará dentro de la fecha límite acordada con la UPNA, tomando como base la valoración del riesgo y el impacto evaluados en la fase de respuesta.

6.5.3 Incidentes de seguridad

Los incidentes de seguridad se tratarán en función de la naturaleza de la causa que los haya originado, cuando esta requiera actuación por ser competencia de la adjudicataria. Se excluye de los plazos indicados el tratamiento de incidentes de seguridad que resulten de la explotación de vulnerabilidades ya tratadas según los criterios anteriores; en tal caso, corresponde a la UPNA su tratamiento, de acuerdo con su Política de Seguridad, sin perjuicio de las medidas paliativas que se hayan acordado.

- [REQ-INC-001] Los incidentes originados por un error de aplicación (bug) se atenderán según los acuerdos de nivel de servicio correspondientes a mantenimiento correctivo.
- [REQ-INC-002] Los incidentes originados por una deficiencia en la prestación del servicio por error humano se atenderán según los acuerdos de nivel de servicio correspondientes al mantenimiento correctivo y, en su caso, a la resolución de incidencias y peticiones del servicio gestionado.
- [REQ-INC-003] Los incidentes originados por deficiencias en las herramientas utilizadas se atenderán según los acuerdos de nivel de servicio correspondientes a vulnerabilidades.

6.5.4 Asesorías

Las asesorías tecnológicas en materia de seguridad, cuando no procedan de un error de aplicación o de configuración, se tratarán como cualquier otra asistencia.

- [REQ-INC-004] La adjudicataria será responsable y dará soporte ante vulnerabilidades, errores o intrusiones producidas en su producto o en sus componentes propios, y las resolverá en el menor plazo posible para mitigarlas.

6.6 Interlocución y autorización de actuaciones

Salvo indicación en contra por parte de la UPNA, la empresa adjudicataria entenderá que la interlocución y autorización de actuaciones para la prestación de los servicios considerados en este contrato es conforme a la Política de Seguridad de la Información de la Universidad y está avalada por su responsable de seguridad.

Las comunicaciones entre la UPNA y la empresa adjudicataria en materia de seguridad informática se articularán entre los responsables de seguridad establecidos por ambas partes.

La adjudicataria nombrará un responsable de seguridad del proyecto de su empresa que será la persona interlocutora que se encargará de recepcionar, gestionar y solucionar los incidentes de seguridad que tengan que ver con el producto o sus componentes.

La adjudicataria actuará como encargado del tratamiento de los datos personales necesarios para la prestación del servicio, conforme a lo establecido en el Anexo I del presente pliego (Cláusula de encargo de tratamiento de datos personales).

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 57/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- [REQ-INT-001] La adjudicataria nombrará un responsable de seguridad del proyecto en su empresa, que actuará como interlocutor único para recepcionar, gestionar y solucionar los incidentes de seguridad relacionados con el producto o sus componentes.
- [REQ-INT-002] La adjudicataria actuará como encargado del tratamiento de los datos personales necesarios para la prestación del servicio, conforme a lo establecido en el Anexo I del presente pliego (Cláusula de encargo de tratamiento de datos personales).

7. PROYECTO DE IMPLANTACIÓN

La adjudicataria deberá realizar un plan detallado de implantación que incluya:

1) Planificación del proyecto: despliegue por fases, migración de datos, convivencia simultánea de sistemas, despliegue de procedimientos automatizados, metodologías
2) Detalle de las características del entorno de trabajo tanto a nivel de puestos de usuario como de servidores y comunicación.
3) Identificación de requerimientos y recursos necesarios.
4) Identificación de las funciones asignadas a cada recurso.
5) Calendario de actuaciones.
6) Identificación de las acciones a realizar.
7) Descripción de las herramientas de control de la implantación de las nuevas aplicaciones.
8) Realización de un Plan de comunicación.
9) Realización de un Plan de formación.
10) Realización de un Plan de soporte y mantenimiento.

La adjudicataria deberá proporcionar al personal técnico de la UPNA el apoyo, la formación y la documentación necesaria para poder colaborar en la migración de datos, de manera que se extraiga la información existente en el sistema actual de forma adecuada, y de forma que se ajuste lo más posible a las nuevas estructuras.

Deberá colaborar con la UPNA en la toma de decisiones sobre transformaciones de datos o estructuras cuando sea necesario, así como en la búsqueda de soluciones.

En cualquier caso, se constituirá un equipo de Dirección del proyecto integrado por responsables del Servicio Informático y del Servicio de Recursos Humanos de la UPNA con responsables de la empresa adjudicataria, que deberán aprobar cualquier propuesta o acción.

7.1 Planificación del proyecto

Se plantea una implantación en tres bloques, y en todo caso, el proyecto debe estar finalizado para el 31 de diciembre de 2027:

- **Primer bloque – Septiembre a diciembre de 2026:**
  1) Organización del proyecto: Equipos de trabajo, metodología y sistema de toma de decisiones.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 58/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

2) Análisis de los procesos actuales y de la adecuación de la información existente.
3) Explicación y documentación del diseño funcional del sistema.
4) Detalle de las estructuras necesarias para la migración de datos.
5) Instalación de una versión básica de la aplicación propuesta en los servidores de la universidad.

Entregables del primer bloque

a) Plan de proyecto.
b) Plan de riesgos.
c) Plan de migración.
d) Diseño funcional y técnico
e) Instalación nuevo sistema.

- **Segundo bloque – Enero – agosto 2027:**

1) Configuración y parametrización del sistema.
2) Puesta en marcha del plan de migración. Construcción de procesos ETL.
3) Desarrollo de personalizaciones.
4) Desarrollo de integraciones.
5) Configuraciones de seguridad y accesos.
6) Implantación del gestor documental.
7) Pruebas y validación de informes y obtención de información.
8) Formación personal UPNA (funcional y técnico)

Entregables del segundo bloque

a) Datos disponibles para el cálculo de la primera nómina en septiembre de 2027.
b) Pruebas de carga en repositorio centralizado de datos de personas.
c) Cursos de formación realizados y documentación entregada.
d) Informes personalizados y de explotación.

- **Tercer bloque – Septiembre– diciembre 2027:**

1) Proceso de nómina en paralelo todo el cuatrimestre.
2) Puesta en marcha de los procesos de contratación, afiliación, gestión de plazas y demás módulos del sistema.
3) Anotaciones RCP.
4) Finalización del proceso de migración.
5) Finalización de todas las integraciones.
6) Adaptación del resto de los informes.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 59/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

7) Volcado de la información actual e histórica al gestor documental.
8) Puesta en marcha del Portal de Personal con sus flujos de solicitudes y autorizaciones.

Entregables del tercer bloque

a) Visto bueno al proceso completo de nómina.
b) Integraciones operativas.
c) Portal de Personal operativo.
d) Todos los datos migrados.
e) Informes adaptados a las necesidades.
f) Plan del proyecto validado.

7.2 Gestión del cambio

Desde el inicio del proyecto, la resistencia al cambio puede aparecer en cualquier nivel de la organización, pudiendo obstaculizar la puesta en marcha. Las dos principales herramientas para combatir esta resistencia son: comunicación y formación.

La gestión del cambio deberá:

- Ayudar a entender y aceptar el cambio.
- Proporcionar acceso a toda la información disponible para garantizar el correcto desarrollo de las funciones.
- Formar a todos los colectivos de la organización en el ámbito objeto de sus competencias.
- Disponer de documentación suficiente.

7.3 Equipo del proyecto de la empresa adjudicataria

A continuación, se describen las responsabilidades de cada uno de los perfiles que deberá aportar la adjudicataria.

Se aportará información del currículum de los perfiles que aportará el implantador, haciendo especial mención a su experiencia en proyectos similares al que se plantea en el presente pliego.

Se valorará especialmente la experiencia de la empresa implantadora y de sus consultores en proyectos en Administración Pública.

El nivel de conocimiento y competencia de los recursos personales propuestos por la adjudicataria para la realización de los trabajos estará sujeto a valoración por parte de la Dirección del Proyecto UPNA, siendo potestad suya solicitar el cambio de los mismos por otros de igual categoría, mediante aviso con quince días de antelación a la empresa adjudicataria.

Si durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria propusiera el cambio de algún miembro del equipo de trabajo, será necesario proporcionar con quince días de antelación, salvo causa mayor, la justificación escrita y detallada del cambio, la presentación de posibles candidatos con perfil y categoría igual o superior a la persona que se pretende sustituir y la aceptación por parte de la Dirección del Proyecto UPNA.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 60/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

7.3.1 Dirección del proyecto

Será la persona responsable de la implantación en todas sus fases, asumiendo las siguientes funciones principales:

- Planificación, coordinación y dirección de las diferentes tareas.
- Interlocución con los máximos responsables de la UPNA.
- Administración del proyecto (control de calidad, cumplimiento de tareas y calendario de trabajo, control de cambios, etc.).
- Entregar información periódica a la UPNA sobre el estado del proyecto: control, seguimiento, desviación de tiempos, seguimiento de la implantación, etc.

Perfil adecuado para la Dirección del proyecto:

- Experiencia en Administración y Desarrollo de Recursos Humanos en el sector público, especialmente en las particularidades del personal universitario.
- Experiencia en implantaciones previas en el sector universitario en el ámbito de aplicaciones de gestión de Recursos Humanos.
- Liderazgo de proyectos anteriores en el sector universitario en el ámbito de recursos humanos, preferentemente en universidades públicas.

7.3.2 Persona consultora / implantadora

Será la persona responsable de realizar las tareas propias de la implantación en todas sus fases. Sus principales funciones serán:

- Formación y capacitación de usuarios.
- Consultoría aplicada a procesos y procedimientos.
- Captura y validación de requisitos de usuarios.
- Tareas ligadas a la implantación.

Perfil adecuado:

- Experta/o en Administración y Desarrollo de Recursos Humanos en el sector público, especialmente en las particularidades del personal universitario.
- Experiencia en implantaciones previas en el sector universitario en el ámbito de aplicaciones de gestión de Recursos Humanos.
- Liderazgo de proyectos anteriores en el sector universitario en el ámbito de recursos humanos, preferentemente en universidades públicas.
- Posesión de la certificación CAPM (Certified Associate in Project Management).

7.3.3 Personal técnico de desarrollo

Responsables de realizar las tareas de desarrollo ligadas a la implantación en todas sus fases. Sus principales funciones serán:

- Migración automática de datos.
- Análisis y diseño de soluciones.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 61/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

- Desarrollo de soluciones técnicas.
- Validación y pruebas unitarias.

Perfil adecuado:

- Expertas/os en la tecnología soportada del producto a implantar.
- Amplio conocimiento de la Administración y Desarrollo de Recursos Humanos en el sector público.
- Expertas/os en las particularidades del personal universitario.
- Experiencia en desarrollos previos en el sector universitario en el ámbito de aplicaciones de gestión de Recursos Humanos.

7.4 Instalación y configuración

Dentro del plan de proyecto se planificará la instalación y despliegue de las infraestructuras necesarias, en los entornos necesarios, todo ello en colaboración con el personal del Servicio Informático de la UPNA.

Establecerá, con suficiente antelación, un plan detallado de las fechas de instalación de cada uno de los entornos (Preproducción y Producción) y la configuración y requisitos necesarios.

Si bien la instalación y configuración del hardware y del sistema operativo serán realizadas por la UPNA, la adjudicataria hará las recomendaciones de dimensionamiento necesarias para el rendimiento óptimo de las plataformas, teniendo en cuenta especialmente que se debe garantizar una duración adecuada de los procesos críticos, como pueden ser el cálculo de nómina o de pagas extras.

La adjudicataria debe validar que el nivel de mantenimiento de los componentes y subcomponentes de la solución propuesta y de terceros necesarios para los escenarios de negocio implementados se corresponde con la última versión disponible por el fabricante, siendo esta versión compatible y óptima para los escenarios implementados.

Serán responsabilidad de la adjudicataria las instalaciones, con la personalización pertinente, del software propuesto, bases de datos, servidores de aplicación, o cualquier otro componente necesario, en todos los entornos de trabajo que se definan, tantas veces como sea necesario durante la ejecución del proyecto.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la documentación de todos los productos que incluya en la aplicación:

- Instalación y procedimientos de parada y arranque.
- Procedimientos habituales de administración y de actualización.
- Procedimientos de recuperación en caso de desastre.

La instalación incluirá la definición de un correcto monitorizado con la finalidad de garantizar su funcionamiento y ajustar los parámetros de la base de datos y de los servidores de aplicación; este monitorizado deberá ser compatible con la plataforma de monitorización de la UPNA:

- Monitorización independiente de todos y cada uno de los componentes del sistema (servidores de aplicaciones, bases de datos, servicios REST, …).
- Definición de las sondas de calidad de los procesos de negocio más importantes.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 62/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

7.5 Desarrollo y parametrización

Los desarrollos del proyecto se realizarán ajustándose a las recomendaciones de desarrollo especificadas por la UPNA, tanto en nomenclatura, rendimiento, seguridad, herramientas, pruebas de calidad y pruebas de volumen. Será responsabilidad de la adjudicataria garantizar la estabilidad y homogeneidad de los desarrollos, así como de las parametrizaciones entre los entornos de trabajo de la UPNA.

Se debe garantizar la convivencia del proyecto de implantación con el mantenimiento del sistema una vez se encuentre en productivo.

La empresa adjudicataria deberá proponer una estructura de entornos acorde con las soluciones y componentes a implementar.

Se deben identificar y marcar directrices sobre la optimización de procesos críticos.

7.6 Migración de datos

Será necesario migrar los datos del sistema actual al nuevo sistema de gestión de Recursos Humanos. A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá proponer la estrategia que considere más adecuada, pero que respete los siguientes principios básicos:

- [REQ-MIG-001] Se debe mantener en el nuevo sistema la totalidad de información disponible en los sistemas actuales: información vigente e histórica.
- [REQ-MIG-002] El nuevo sistema debe disponer de la información necesaria para generar recibos de nómina, y certificados de retenciones e ingresos desde el año 1995, año de puesta en marcha del actual módulo de nóminas. Estos recibos y certificados deberán publicarse en la web desde 2016 de la misma manera que los calculados en el nuevo sistema a partir de la generación de la primera nómina.
- [REQ-MIG-003] Se debe mantener el identificador numérico actual de cada persona como clave interna de los expedientes de personal.
- [REQ-MIG-004] Se debe mantener el identificador numérico actual del número de puesto tal y como aparece en la RPT y plantilla orgánica.

La adjudicataria será responsable del análisis, diseño de la estrategia de migración, así como de la preparación de la metodología de recogida de datos, consensuando con la UPNA la información necesaria en base a los datos origen, y la ejecución de los procesos de carga de la información del sistema actual.

UPNA será responsable de la extracción, adaptación del formato, transformaciones de datos y codificaciones necesarias desde el sistema actual de recursos humanos, Ginpix7, a los ficheros de intercambio establecidos, con el soporte necesario por parte de la adjudicataria y del equipo funcional.

La adjudicataria realizará validaciones del proceso de carga, siendo responsabilidad de la UPNA la calidad del dato cargado.

La adjudicataria definirá con exactitud las necesidades de información del nuevo sistema y realizará una planificación detallada de todas las áreas que intervienen en el proceso.

7.7 Retroactividades

El sistema deberá garantizar la conservación, integración y accesibilidad completa del histórico procedente de los sistemas de información anteriores.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 63/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

El sistema deberá permitir la consulta, filtrado, explotación y extracción de información histórica, con el mismo nivel de detalle y desagregación que el existente en el sistema de origen, incluyendo datos de personal, puestos, RPT, nómina y expedientes.

La documentación histórica deberá incorporarse al expediente electrónico del nuevo sistema, debidamente clasificada y vinculada, garantizando su integridad.

7.8 Convivencia de sistemas

Dado que el despliegue del nuevo sistema deberá ser progresivo, será necesario establecer la estrategia para garantizar que durante el período de convivencia de los dos sistemas (período que deberá minimizarse al máximo) se respete el buen funcionamiento de los procesos de carácter corporativo (en relación con la propia gestión transversal y la consolidación de información corporativa). Por tanto, será de gran importancia la estrategia e implantación de las interfaces que lo permitan.

7.9 Administración y producción de los sistemas

La empresa adjudicataria propondrá a la UPNA las mejores prácticas para garantizar el rendimiento de los sistemas que formen parte del proyecto.

La adjudicataria entregará a la UPNA los procedimientos necesarios con las tareas de mantenimiento de los componentes de la plataforma.

La adjudicataria garantizará el rendimiento de la plataforma dentro de parámetros objetivos para los procesos de negocio críticos y la interacción diaria de la plataforma, ofreciendo propuestas de mejora de los tiempos de respuesta si no fueran adecuados, tal como se describe en el apartado «Acuerdos e indicadores de nivel de servicio» del presente pliego.

La adjudicataria preparará pruebas de carga en el entorno de producción antes de la puesta en marcha de la plataforma para garantizar que el rendimiento sea correcto. Estas pruebas se realizarán con el equipo de la UPNA que llevará a cabo la explotación.

7.10 Requerimientos de documentación del proyecto

Con carácter general, la empresa adjudicataria pondrá a disposición de la UPNA toda la documentación que se elabore durante la ejecución del proyecto o que exista previamente como documentación estándar predefinida. Será requisito mínimo que esta documentación permanezca en todo momento en sistemas propiedad de la UPNA y que esté también en formato digital manipulable. Igualmente, esta documentación deberá ser accesible en cualquier momento por el personal de la UPNA.

Durante todas las fases del proyecto se deberá actualizar la documentación generada en el repositorio mencionado, al menos con carácter quincenal.

8. SOPORTE, MANTENIMIENTO Y NIVELES DE SERVICIO

8.1 Condiciones de soporte y mantenimiento

El servicio de mantenimiento mínimo a ofertar deberá cubrir el año siguiente a partir de la fecha de recepción del proyecto.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 64/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

En el contrato se consideran incluidos todos los gastos derivados de las tareas de soporte y mantenimiento.

El alcance del contrato incluye los siguientes servicios de soporte y mantenimiento:

8.2 Mantenimiento correctivo

Esta garantía incluirá la corrección de errores, deficiencias o vicios ocultos que se manifiesten en relación con el software implantado, parametrizado o desarrollado, descubiertos mediante pruebas o cualquier otro medio, así como la conclusión de documentación incompleta y la corrección de la que contenga deficiencias. La corrección deberá garantizar no solo la solución del error detectado, sino también que toda la documentación relacionada se actualice correctamente.

En caso de caída del servicio, se aplicarán los procedimientos establecidos para restablecer el funcionamiento del sistema, priorizando la continuidad del servicio.

La UPNA facilitará acceso remoto al sistema para seguimiento, supervisión y ajustes necesarios.

8.3 Mantenimiento preventivo y adaptativo por actualización tecnológica

Referido a las actualizaciones que, por motivos preventivos o de cambio tecnológico, deban realizarse para garantizar que las aplicaciones no queden obsoletas. Consiste en la actualización de la tecnología de la aplicación en relación con los elementos básicos que la soportan, operando en el sistema los cambios derivados de innovaciones en el motor de la base de datos, el lenguaje de programación, las herramientas de desarrollo complementarias, el sistema operativo y la última versión estable de los componentes elegidos en la arquitectura. Incluye, por tanto, el despliegue de nuevas versiones y la aplicación de parches.

8.4 Mantenimiento evolutivo, adaptativo y normativo

Se refiere al desarrollo de nuevos módulos y procedimientos, o la modificación de los existentes por cambios en los requerimientos funcionales o por adaptaciones legislativas o normativas.

La cuantificación en horas, el plazo de desarrollo, así como la fecha límite de entrega de estas actualizaciones serán acordadas entre la empresa adjudicataria y la UPNA. La empresa adjudicataria no podrá dejar a la UPNA en una situación que le impida cumplir sus obligaciones legales.

8.5 Horarios de soporte

El personal de la empresa adjudicataria estará disponible los doce meses del año, en días laborables, de lunes a viernes, exceptuando los festivos establecidos en el calendario laboral de la UPNA para el personal técnico, de gestión y de administración y servicios, que para el año 2026 se ha aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 4 de noviembre de 2025.

El horario de atención del servicio de mantenimiento será, como mínimo, de 8 horas al día, 5 días a la semana, incluyendo necesariamente la franja horaria de 8:30 a 14:30 h.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la UPNA un portal web que permita la recepción y el seguimiento de incidencias o solicitudes en 7x24.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 65/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

Las tareas de administración que requieran parada total o parcial del servicio y que, por tanto, deban realizarse fuera del horario habitual de funcionamiento de la aplicación, serán consensuadas con la UPNA.

8.6 Acuerdos e indicadores de nivel de servicio (SLA)

Las incidencias y tareas que deberán resolverse o desarrollarse se realizarán en función de su prioridad, la cual, según ITIL, es el resultado de la combinación de su urgencia e impacto.

Se entiende por impacto una medida del efecto de una incidencia, problema o cambio en los procesos de negocio. Algunas medidas sencillas para determinar el impacto pueden ser el número de usuarios que se ven o se podrían ver potencialmente afectados, el número de departamentos que podrían dejar de operar, o el número de procesos de negocio que hacen uso del servicio TI afectado.

Se entiende por urgencia una medida del tiempo en que una incidencia, un problema o un cambio tendrán un impacto significativo para el negocio. En líneas generales, establece si el negocio puede seguir operando de forma razonable, o es necesaria una solución inmediata.

La matriz de priorización estándar es:

Urgencia/Impacto	Alto	Medio	Bajo
Alta	Alta	Alta	Media
Media	Alta	Media	Baja
Baja	Media	Baja	Baja

La UPNA nombrará uno o varios responsables para establecer la prioridad de las incidencias y/o tareas con el objetivo de minimizar el hecho de que los afectados en la parte de cliente tienden a considerar las incidencias como de máxima prioridad y los proveedores a relativizar dicha prioridad. La prioridad, en la medida de lo posible, se establecerá siempre de forma consensuada.

8.6.1 Mantenimiento correctivo

Se propone la siguiente tabla para establecer los indicadores que determinan el nivel del servicio de mantenimiento correctivo en función de la prioridad:

Prioridad	Tipo	Descripción
1	Alta	Procesos y transacciones establecidos como críticos consensuadamente entre cliente y proveedor, o impacto grave en el negocio o la imagen del cliente, o cualquier hecho que requiera una actuación inmediata y continuada hasta su resolución.
2	Media	Procesos o transacciones establecidos como no críticos, pero que no permiten el funcionamiento normal de una parte de las aplicaciones.
3	Baja	Procesos o transacciones establecidos como no críticos, pero que no causan impacto sobre el funcionamiento

Firmado Por | Ramón Gonzalo García | 01/07/2026 | Página 66/77
Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

		normal de las aplicaciones.

Tabla de métricas e indicadores propuestos:

Métrica	Indicador de servicio	Grado de cumplimiento	Penalización
TPR1	<= 2 horas	>95%	P1
TPR2	<=8	>95%	P1
TPR3	<=16	>95%	P2
TMR1	= 8 horas	>90%	P1
TMR2	<= 12 horas	>90%	P1
TMR3	<= 40	>90%	P2
PEP	<= 5%		P1

TPR1: Tiempo máximo primera respuesta incidencias tipo 1

TPR2: Tiempo máximo primera respuesta incidencias tipo 2

TPR3: Tiempo máximo primera respuesta incidencias tipo 3

TMR1: Tiempo máximo resolución incidencias tipo 1

TMR2: Tiempo máximo resolución incidencias tipo 2

TMR3: Tiempo máximo resolución incidencias tipo 3

PEP: Porcentaje máximo de errores propios

P1. Penalización 1. 5% sobre la doceava parte de la cuota anual de mantenimiento por cada 24 horas naturales sin resolución desde la comunicación.

P2. Penalización 2. 2% sobre la doceava parte de la cuota anual de mantenimiento por cada 24 horas naturales sin respuesta desde la comunicación.

8.6.2 Mantenimiento evolutivo, adaptativo y normativo

Se propone la siguiente tabla para establecer los indicadores que determinan el nivel del servicio de mantenimiento evolutivo/adaptativo en función de la prioridad:

Prioridad	Tipo	Descripción
1	Alta	Funcionalidad no existente en el sistema y estrictamente necesaria para la gestión del sistema
2	Media	Funcionalidad no existente en el sistema, pero solventable por otras vías existentes en el propio sistema.
3	Baja	Mejora funcional que beneficiará al sistema, pero no estrictamente necesaria.

Firmado Por | Ramón Gonzalo García | 01/07/2026 | Página 67/77
Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

La prioridad de los cambios con origen en el mantenimiento preventivo o el mantenimiento evolutivo /adaptativo será consensuada en las reuniones que, a tal efecto, mantendrá el comité de control de cambios del que forman parte el responsable o responsables del servicio de la Administración Electrónica en la UPNA, el responsable o responsables de usuario de la Administración Electrónica en la UPNA y, el responsable o responsables del servicio en el proveedor.

Tabla de métricas e indicadores propuestos:

Métrica	Indicador de servicio	Grado de cumplimiento	Penalización
TMV1	<= 2 días	>90%	P1
TMV2	<=4 días	>90%	P1
TMV3	<=5 días	>90%	P2
DMIC	10%	>90%	P1

TMV1. Tiempo máximo valorización cambio tipo 1.

TMV2. Tiempo máximo valorización cambio tipo 2.

TMV3. Tiempo máximo valorización cambio tipo 3.

DMIC. Desviación máxima plazo implantación del cambio.

P1. Penalización 1. 5% sobre la doceava parte de la cuota anual de mantenimiento por cada 24 horas naturales sin resolución desde la comunicación.

P2. Penalización 2. 2% sobre la doceava parte de la cuota anual de mantenimiento por cada 24 horas naturales sin respuesta desde la comunicación.

9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1 Medios de la adjudicataria

Corresponderá a la adjudicataria proporcionar a sus profesionales cualquier tipo de medios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.

La adjudicataria asumirá todos los gastos derivados de las tareas encargadas y proporcionará a su personal todos los recursos necesarios para el correcto desarrollo del proyecto (desplazamientos, estaciones de trabajo, software y comunicación, etc.).

Quedan excluidos los servidores de desarrollo, preproducción y producción, el repositorio de documentación y el sistema para la gestión de incidencias, que serán proporcionados por la UPNA.

9.2 Otras soluciones propias complementarias

La empresa licitadora, en caso de disponer de ellas, presentará otras soluciones o módulos propios implementados para la gestión académica, gestión económica y de investigación en el sector universitario. Estos módulos complementarían el sistema de gestión de Recursos

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 68/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

Humanos de la UPNA en caso de que la UPNA decidiera su adquisición en el futuro, facilitando así su integración.

9.3 Lugar de realización de los trabajos

La UPNA habilitará un espacio en sus instalaciones, para el equipo de proyecto, donde deberá desarrollar todas las actividades objeto de este contrato.

9.4 Hardware y software

El contratista no adquiere ningún derecho sobre el hardware, software e infraestructuras propiedad de la UPNA, salvo su utilización para el cumplimiento de las tareas derivadas de las obligaciones requeridas por el contrato.

9.5 Propiedad intelectual

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos que realice el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad de la UPNA, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que la adjudicataria, autor material de los trabajos, pueda oponerse. El contratista no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia del contrato sin el consentimiento de la UPNA.

10. PLATAFORMAS ACTUALES DE LA UPNA

- ✓ Sistema de virtualización: Vmware
- ✓ Base de datos: Oracle 19c
- ✓ Sistema Operativo servidores: Red Hat Linux o compatibles en versiones actuales y soportadas.
- ✓ Balanceadores Web: HA Proxy
- ✓ SSO: ADAS (PRiSE)
- ✓ Copias de seguridad: Commvault y NetApp
- ✓ Monitorización: checkmk
- ✓ Herramienta de gestión horaria: WCronos
- ✓ Herramienta de gestión de asuntos económicos: Universitas XXI Económico
- ✓ Herramienta de firma: Portafirmas de Guadaltel.
- ✓ Gestor o repositorio documental: compatible con CMIS o con sistema de ficheros.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 69/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

ANEXO I. - Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones exigidas para contratar

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LAS PERSONAS LICITADORAS

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Descargar a su equipo el fichero espd-request.xml que se encuentra disponible en el anuncio de publicación del PLENA.
2. Abrir el siguiente link: https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/
3. Seleccionar el idioma “español”
4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”
5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”
6. Cargar el fichero DEUC.xml que previamente se ha descargado a su equipo.
7. Seleccione el país y pinche “siguiente”.
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente.
9. Firmar el documento.

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la convocatoria y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando concurra a la licitación agrupado en una UTE, se deberá cumplimentar un documento por cada una de las empresas que constituyan la UTE.

En caso de que la empresa licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable, será motivo de prohibición para contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1i) de la Ley Foral de Contratos.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 70/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA

Don/Dña. ..... D.N.I. .....

con domicilio en .....

en nombre propio o en representación de .....

.....

Visto el Pliego Regulador que ha de regir en la **"Contratación del servicio de implantación y despliegue de una aplicación informática de gestión del sistema de información de Recursos Humanos en la Universidad Pública de Navarra"** (ABR0016/2026)

DECLARA de forma responsable:

- Que la empresa a la que representa, según la definición de empresas vinculadas contenida en el artículo 20 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos:

☐ No pertenece a ningún grupo de empresas vinculadas.

☐ Pertenece al grupo de empresas denominado:

……..…….

(En caso afirmativo, deberá indicar la relación exhaustiva de sus empresas vinculadas).

- Que la empresa a la que representa, tiene la condición de:

☐ MEDIANA

☐ PEQUEÑA

☐ MICRO

☐ NINGUNA (Gran empresa)

Documento firmado digitalmente por:

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 71/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

ANEXO II - Oferta cuantificable con fórmulas

D/Dña. .....
con DNI ..... y domicilio en .....
calle .....
actuando en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda).....
..... con NIF .....
y domicilio en ..... calle .....
teléfono....., dirección de correo electrónico ……

DECLARA QUE acepta incondicionalmente el pliego regulador para concurrir a la convocatoria de la **"Contratación del servicio de implantación y despliegue de una aplicación informática de gestión del sistema de información de Recursos Humanos en la Universidad Pública de Navarra"** (ABR0016/2026) sometida expresamente a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, que el equipo ofertado cumple con las características técnicas mínimas exigidas en el mismo y se compromete a prestar el suministro de referencia con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por la cantidad y criterios evaluables automáticamente que a continuación se indican:

OFERTA ECONÓMICA	Base Imponible	21% IVA	Importe total
Contratación del servicio de implantación y despliegue de una aplicación informática de gestión del sistema de información de Recursos Humanos en la Universidad Pública de Navarra			

El importe máximo de licitación IVA excluido es de 700.000 €

NÚMERO DE IMPLANTACIONES EN UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS	Número
Implantaciones de la solución propuesta en universidades públicas españolas (operativas y funcionando)	

REQUISITOS VALORABLES
Se debe rellenar el archivo ***2.1 Requisitos valorables.xlsx*** **"** que se publica con el pliego. El archivo se presentará junto a este Anexo II (sobre C) en PLENA 2.0

BOLSA DE HORAS PARA NECESIDADES ADICIONALES	Número de Bloques
Bloques de bolsas de 50 horas adicionales para necesidades extras sin coste alguno para la Universidad	

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 72/77
Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

AMPLIACIÓN DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO	SI	NO
Ampliación de la duración del contrato de mantenimiento por un año adicional, sin coste alguno para la Universidad, por encima del año obligatorio establecido en la prescripción técnica 8.1.		

RESPONSABILIDAD SOCIAL *(marque con una X lo que proceda)*	SI	NO
Compromiso por parte del licitador de formar de manera continua al personal de la empresa asignado a la ejecución del contrato en las tecnologías relacionadas con el objeto del mismo.		
Compromiso de que el 50% de las personas asignadas al contrato disponen de contrato laboral indefinido.		
Compromiso de que el 100% de las personas asignadas al contrato disponen de contrato laboral indefinido.		

Documento firmado digitalmente por:

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 73/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

ANEXO III – Documentación a presentar por el adjudicatario

La empresa adjudicataria deberá presentar los siguientes documentos (según artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos):

A) Acreditación de la personalidad jurídica del contratista y, en su caso, su representación.

1º. Si la empresa fuese una persona individual deberá presentar el Documento Nacional de Identidad, o fotocopia autenticada notarial o administrativamente del mismo, o documento que reglamentariamente le sustituya.

Si la empresa fuese una persona jurídica deberá presentar la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación expedida por la respectiva representación diplomática española en el Estado correspondiente.

2º. Poder notarial bastante al efecto, a favor de la persona que hubiera firmado la proposición en nombre de la empresa y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. En el caso de personas jurídicas, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

La aportación de la copia del certificado de inscripción en el **Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra**, regulado por D.F. 174/2004, de 19 de abril, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relacionada en los puntos 1º y 2º, respecto a su personalidad y representación.

B) Acreditación de constitución de garantía definitiva.

Constitución de la garantía definitiva por valor del 4% del importe de adjudicación del contrato.

C) Acreditación de su solvencia técnica y profesional.

El licitador deberá acreditar su solvencia técnica y profesional presentando la siguiente documentación:

a) Tener al menos cinco instalaciones operativas y funcionando en producción del sistema o aplicación propuesta, en cinco universidades públicas del estado español. En el caso de que la documentación acreditativa de este punto, haya sido aportada dentro del Sobre C al ser el aumento del número de implantaciones exigidas criterio de adjudicación evaluable con formula, no se deberá volver a presentar en este Anexo III.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 74/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

b) Experiencia acreditable del jefe o jefa de proyecto de la propuesta, por haber dirigido un mínimo de 2 proyectos de alcance similar al del presente Pliego.

c) Experiencia acreditable del consultor o consultora senior de la propuesta, por haber participado en un mínimo de 2 proyectos de Recursos Humanos de alcance similar al del presente Pliego.

D) Certificación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social y cumplimiento del Plan de Igualdad y Discapacidad.

1. – La empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.
- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Estas certificaciones tendrán validez a efectos de participación en los procedimientos de licitación, durante el plazo de 6 meses, a contar desde la fecha de expedición. Si las certificaciones caducasen antes de la adjudicación del contrato, el licitador propuesto como adjudicatario deberá presentar certificaciones actualizadas a requerimiento del órgano de contratación.

Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación exigida en la letra f) del artículo 22.1 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos:

- Certificación que acredite que el 2% de sus empleados son trabajadores con discapacidad, en el caso de empresas de 50 o más trabajadores.
- Certificación que acredite la existencia de un plan de igualdad inscrito en el Registro correspondiente, en el caso de empresas de 50 o más trabajadores.

2. – En el caso de empresas extranjeras, se les exigirá que aporten los certificados o documentación expedida por la autoridad competente acreditativa de que no tienen deudas con el erario público, ni en materia de impuestos, ni respecto a sus trabajadores, de conformidad con lo que establezca la normativa del país de su domicilio social.

Asimismo, en cuanto al plan de igualdad y empleados con discapacidad, se estará a lo que disponga la normativa del país de su domicilio social.

A estos efectos, se les exigirá que aporten el certificado que corresponda expedido por la autoridad competente de este último extremo y de que no están incursas en la prohibición de contratar.

E) Declaración de ausencia de conflicto de intereses (Anexo IV).

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 75/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

ANEXO IV – Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente: ABR0016/2026 **Contratación del servicio de implantación y despliegue de una aplicación informática de gestión del sistema de información de Recursos Humanos en la Universidad Pública de Navarra**

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciada, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 52 «Resolución de conflictos de interés.» de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores, y para ello los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación.

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 76/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Documento firmado digitalmente por:

Firmado Por	Ramón Gonzalo García	01/07/2026	Página 77/77

Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).Verifique su integridad en:
https://sedeelectronica.unavarra.es/csv?csv=4D43-594D-354EP336BF4B32