



<https://flic.kr/p/ei5pSA> Attribution-ShareAlike 2.0 Generic  
(CC BY-SA 2.0) - Se agrega el logotipo de la UOC

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN DE HORARIOS, PERMISOS Y VACACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

**VERSIÓN BORRADOR**

26 de Noviembre de 2020

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1 OBJETO.....   | 3  |
| 1 Confidencialidad.....                               | 3  |
| 2 ALCANCE.....  | 6  |
| 3 REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN.....                      | 7  |
| 4 REQUISITOS DE GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO..... | 8  |
| 6 REQUISITOS DE IMPLANTACIÓN.....                     | 14 |
| 7 DURACIÓN DEL CONTRATO.....                          | 16 |
| 8 PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.....                      | 16 |
| 9 PENALIDADES.....                                    | 16 |
| 10 PLAN DE FIN DE PERIODO DE LICITACIÓN.....          | 18 |
| 11 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....                     | 18 |
| ANEXO I: ACRONIMOS.....                               | 20 |

# 1 OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas establece las condiciones técnicas particulares para la contratación del Servicio Integral del Control de Horarios de los funcionarios y/o empleados del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya.

Dicho servicio consistirá en poner a disposición del Ayuntamiento un sistema integral de gestión de control de horarios y análisis de la información generada por el mismo (en adelante Sistema Integral de Control Horario), que incluirá al menos:

- Control de presencia de los empleados municipales
- Gestión de las incidencias
- Gestión de las Vacaciones
- Gestión de los Permisos
- Gestión de las Bajas
- Gestión de Horas Extra
- Integración con nóminas

El objeto del contrato es el arrendamiento, instalación y mantenimiento, de un Sistema Completo de Gestión del Control de Presencia, con los programas y terminales de fichaje mediante captura de huella, para el personal del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya.

Códigos CPV:

- CPV: 51213000-8 Servicios de instalación de equipos de control horario
- CPV: 48450000-7 Paquetes de software de contabilización del tiempo o recursos humanos
- CPV: 35125200-8: Sistemas de control de horario y aparatos de registro para control horario

## 1 Confidencialidad

### **La presente cláusula se considera Condición Esencial**

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros.

El adjudicatario y quienes intervengan en cualquier fase de la ejecución de este contrato guardarán secreto sobre los datos, las informaciones y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante su vigencia, estando obligados a no hacer públicos, ceder, enajenar o permitir el acceso de terceros a cuantos datos o información conozcan o posean como consecuencia de la ejecución de este contrato, incluso después de finalizar el plazo contractual, so pena de incurrir en las responsabilidades legales que correspondan. Todos los datos manejados en ejecución de este contrato serán propiedad del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya, sin que pueda conservar una copia o utilizarlos para fines distintos de los que figuran en este contrato.

La empresa adjudicataria no aplicará o utilizará los datos de los que tenga conocimiento en ejecución de este contrato, o los ficheros y bases de datos y su contenido que le sean entregados por el Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya con fin/es distinto/s al que figure en este contrato, ni permitirá su conocimiento y acceso ni los comunicará a terceros distintos del propio Ayuntamiento.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal.

En consecuencia, si en ejecución del contrato fuera necesario el acceso del adjudicatario a datos de carácter personal contenidos en ficheros titularidad del Ayuntamiento, el adjudicatario únicamente podrá tratar tales datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya, responsable del tratamiento, y no los aplicará o utilizará con fin distinto, ni los comunicará a otras personas.

El tratamiento de tales datos, por parte del adjudicatario únicamente podrá ser realizado con la exclusiva finalidad de ejecutar el contrato suscrito. Si el tratamiento de datos tiene lugar, el adjudicatario se compromete a no utilizar ni a tratar tales datos de carácter personal con una finalidad distinta de la mencionada y a no comunicarlos bajo ningún concepto a terceras personas y en especial, no reproducirá, publicará, ni difundirá ninguna información acerca de aquéllos.

El adjudicatario mantendrá el secreto profesional respecto a la información relacionada con su relación profesional con el Ayuntamiento, con la información del mismo y de los ciudadanos y proveedores, así como los datos particulares de la configuración de sus sistemas, red informática, y otros detalles particulares sobre las infraestructuras tecnológicas, siendo especialmente relevante, los mecanismos de control de acceso, usuarios y contraseñas. Asimismo, el adjudicatario tomará las siguientes precauciones cuando pueda darse la situación de que se requiera un acceso de forma remota a los sistemas del Ayuntamiento:

- Utilizar una conexión cifrada o bien que disponga de algún otro mecanismo que evite que un tercero no autorizado pueda interceptar o alterar los datos intercambiados en la comunicación.
- Utilizar equipos que cuenten con medidas de seguridad pertinentes que eviten la propagación a los equipos y sistemas del Ayuntamiento de virus u otro tipo de malware.

A la extinción de la relación contractual por cualquier causa, los datos de carácter personal a los que hubiera tenido acceso el adjudicatario serán destruidos o devueltos al Ayuntamiento, al igual que cualquier soporte o documento en el que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. A la finalización del periodo de garantía del contrato, el contratista entregará un certificado de destrucción de los datos gestionados.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario le hará responder personalmente de las infracciones que cometa como si ocupara la posición de responsable del tratamiento. La vulneración de las estipulaciones contenidas aquí será considerada como causa justificada de resolución del contrato, sin derecho a la percepción de indemnización alguna por parte del adjudicatario ni observancia de ningún plazo de preaviso por parte del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya.

En el supuesto de incumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, y con independencia de lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento se reserva en todo caso el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se le pudieran causar como consecuencia de dicho incumplimiento.

Conforme al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el ofertante incluirá en su memoria una descripción de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada, junto con una declaración en la que indique expresamente la estricta observancia de las obligaciones aquí referidas por parte de su personal en general, y en particular, por parte de las personas asignadas a la ejecución de este contrato.

El adjudicatario se asegurará de que los servicios prestados en virtud de este pliego, así como los sistemas de información que los sustentan, se prestan de conformidad a los requisitos de seguridad establecidos en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, así como las disposiciones legales o reglamentarias relacionadas con la misma, o cualquier actualización de esta normativa a lo largo de la vigencia del contrato.

## 2 ALCANCE

El sistema permitirá la gestión de horarios, permisos, licencias y vacaciones de la totalidad de los empleados/as del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya, ubicados en diferentes centros de trabajo y tendrá capacidad de adaptarse al número de empleados/as y de centros de trabajo existentes en cada momento.

El servicio incluirá todos los elementos hardware y software (canalización, cableados, terminales de control horarios, servidores, aplicaciones, etc.) necesarios para la puesta en funcionamiento del Sistema de Control Horario y garantizar, durante el periodo de vigencia del contrato, la correcta prestación del Servicio del Control de Horarios.

Dichos elementos, serán proporcionados, instalados, mantenidos e incluso sustituidos por la empresa adjudicataria del servicio, que conservará la propiedad de los mismos.

Por lo tanto, se considera que están incluidos en el servicio, entre otros:

- Servicios de consultoría, análisis y adaptación de la solución propuesta. Si fuera necesario, para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya.
- Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento de los terminales biométricos necesarios para la lectura de fichajes de los empleados.
- Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento de los servidores centrales y equipos adicionales necesarios para el funcionamiento del “Sistema de Control Horario”.
- Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento del aplicativo de control de horarios y gestión de permisos, licencias y vacaciones.
- Carga inicial de datos, parametrización y configuración de toda la información necesaria para la correcta puesta en marcha y funcionamiento del “Sistema de Control Horario”, incluida la lectura inicial de las huellas digitales de los empleados, el ingreso de horarios, cuadrantes, saldos de permisos y antigüedades.
- La aplicación ha de ser parametrizada para que se adecúe a las necesidades del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya e incluir la formación de todo el personal en la gestión y uso del Sistema de Control Horario.
- Servicio de atención y soporte a los usuarios para el uso correcto del Sistema de Control Horario.

- Facilitar a todos los usuarios una Guía de usuario y a los responsables de control de horario una Guía de supervisor.
- Generación de informes que se soliciten sobre fichajes, permisos o incidencias de uno, varios o todos los empleados del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya relativos a un determinado día o período de tiempo, que lleve a cabo cómputo de minutos, horas y días disfrutados por tipo de permiso.

Asimismo, se valorará:

- La provisión de un software con aplicativo para formación e-Learning de los funcionarios o empleados.
- Integración con el Active Directory corporativo
- Integración con la contabilidad del Ayuntamiento
- Realización de fichajes mixtos: Terminal y móvil con geolocalización
- La provisión de una red intranet que permita la comunicación corporativa, trabajo en red, gestión de proyectos, seguimiento de tareas, Ticketing System, etc.
- Certificación ISO/IEC 27001:2013 de Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
- Certificación Esquema Nacional de Seguridad (ENS) al menos cumpliendo con Categoría Media.
- Certificación Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
- Certificación de sistemas de gestión de la calidad ISO 9001.

### 3 REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN

Desde el punto de vista del hardware, el servicio requerido consiste en la instalación de equipos de control de presencia basados en la lectura de la huella dactilar, asociando un código personal a los empleados.

La solución técnica será compatible con las herramientas corporativas en materia de gestión de personal tales como el programa de nóminas (A3NOM), y permitirá el uso de múltiples formas de comunicación tales como Internet (preferentemente) o telefonía fija y GPRS si fuese necesario en algún centro de trabajo. Los equipos tendrán integrados todos los elementos necesarios para su funcionamiento, entre otros su propio alimentador.

En el caso del lector de huella, el mismo permitirá un funcionamiento independiente de las comunicaciones del terminal. Asimismo, se precisa una solución con un diseño dinámico y compatible, que permita añadir modificaciones técnicas para que pueda ser adaptado a las específicas necesidades de la administración y que a fin de evitar su obsolescencia permita actualizaciones periódicas tanto de software como de hardware, sin la que las mismas incidan en el funcionamiento habitual de la solución.

Desde el punto de vista de las comunicaciones, los terminales han de permitir diferentes modos de conexión física (tanto Ethernet como PPP sobre RTB, GSM, GPRS, UMTS).

Las conexiones serán cifradas y las horas y tramos de transmisión configurables. La solución permitirá diferentes modos de identificación, y la personalización, configuración e incorporación de nuevos conceptos.

Todos los equipos se intercomunicarán entre sí o a través de un equipo centralizador, permitiéndose al personal fichar en cualquiera de ellos y diferenciando desde qué terminal se ha llevado a cabo el fichaje.

Los equipos hardware relacionados, serán instalados sin ningún software para la preparación y gestión de informes e incidencias, sino que estas actividades se realizarán a cargo del adjudicatario y en forma remota en sus sistemas informáticos (SaaS).

El sistema contemplará la captura de fichaje a través del propio PC del trabajo del empleado. La aplicación identificará la máquina desde la que se realiza la operación de marcaje. Este software será compatible con los sistemas operativos de usuario de los que dispone el Ayuntamiento: Windows 10 y Windows Server 2016 (entorno VDI bajo VMWare Horizon y vSAN). No se permitirá el uso de applets de Java para este software, ni en general para ningún módulo del Sistema Integral de Control Horario.

## **4 REQUISITOS DE GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO**

Se pondrá a disposición del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya una plataforma que permita la consulta en tiempo real, vía Web de la jornada de trabajo a tres niveles:

- Nivel básico: A través del cual cada trabajador podrá consultar la información relativa al cumplimiento de su horario.
- Nivel intermedio: Este nivel de consulta permitirá, a aquellos empleados que cuenten con trabajadores a su cargo, disponer de información relativa al cumplimiento de la jornada por parte del personal subordinado, permitiendo tanto un estudio individualizado como un análisis agregado del absentismo de la unidad administrativa de la que sean responsables.
- Nivel avanzado: en este nivel el Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya dispondrá de la información relativa al control de presencia de la totalidad de los empleados al servicio de la Corporación permitiendo tanto un estudio individualizado como un análisis agregado del absentismo (ya sea referido a la totalidad de los trabajadores o a un determinado estrato: departamento, categoría, servicio, etc.)

El sistema aportará todos los mecanismos y medios de backup, logs de actividad y seguridad para garantizar que un evento de fichaje no se pierda, además cualquier manipulación quedará registrada. Así mismo asegurará que sólo el personal autorizado pueda extraer la información contenida. Esto es, el sistema será robusto, íntegro y seguro.

El sistema permitirá la introducción directamente (incluso en bloque) por el servicio correspondiente, de los motivos que justifiquen determinadas ausencias. Dicha gestión repercutirá directamente en la jornada laboral del empleado, validando directamente los días que falte de su lugar de trabajo por esos motivos. Por ejemplo: justificantes de enfermedad hasta 72 horas que no dan lugar a bajas de IT, bajas de IT, AT, huelga, etc.

El sistema poseerá de un mecanismo que muestre fácilmente los días de ausencia por cada uno de dichos motivos, pudiéndose activar ciertas alarmas en el caso de que superen cierto número de días, en un periodo de tiempo.

Será responsabilidad del adjudicatario el desarrollo en el mismo entorno donde el trabajador realice las consultas de sus fichajes, de una aplicación que permita la gestión de los permisos e incidencias de fichajes.

El portal se operará a través de pestañas de gestión, notificaciones y comunicaciones, para posibilitar y facilitar la autogestión por parte de los empleados, de peticiones, solicitudes, permisos e incidencias de fichajes y ser configurable para nuevas pestañas. De manera que los empleados podrán solicitar permisos e incidencias conforme al régimen aplicable en cada momento al personal de este Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya, consultar su estado, pendientes o aprobados, y, respecto de los permisos que lleven contador de días/horas, como vacaciones, asuntos propios u horas sindica-

les, podrán consultar número total de días/horas disponibles anual o mensualmente, solicitados o disfrutados y que le quedan pendientes de disfrutar.

La forma de visualización del nombre de los usuarios ha de ser configurable por niveles de seguridad según se disponga. El menú del sistema ha de ser accesible por niveles de permiso según una clave introducida.

Las soluciones tendrán la posibilidad de elegir el idioma en el que quieren ser usados.

En cuanto al mantenimiento, el firmware se actualizará de forma automática y desatendida, así como permitirá la verificación y reparación de datos corruptos.

El software del sistema integrará el control de tiempos del personal con la gestión informatizada de permisos, solicitudes, licencias e incidencias de fichajes. Es decir, un programa interactivo operable por los usuarios desde cualquier ordenador interno o externo a la corporación.

El programa específico de gestión de permisos e incidencias será parametrizable por el proveedor durante todo el tiempo del contrato en altas, bajas, jornadas laborales, cuadrantes para los diferentes servicios, tipos de conceptos en permisos e incidencias y otras mejoras que pueden incorporarse al programa. Las peticiones de parametrización, introducción de datos o modificaciones, serán únicamente a petición de personal del servicio de recursos humanos que se halle debidamente autorizada para ello.

El adjudicatario contará con un departamento de soporte al cliente para sus relaciones con la oficina de personal en todo lo concerniente a la parametrización permanente de las aplicaciones y tratamiento de datos.

A fin de posibilitar una mayor economía y celeridad que permita prescindir o disminuir el uso del correo electrónico y la telefonía convencional, se valorará alguna solución de comunicación directa y en tiempo real entre soporte al cliente y la oficina de personal.

Para la mejor utilización del portal por parte de los empleados y funcionarios, se requiere contar con tutoriales para los usuarios y para los usuarios administradores.

Ello sin perjuicio de una formación para los cuadros de revisión y supervisión.

El adjudicatario contará también con un centro de atención a los usuarios (call center) durante al menos 7 horas en días laborales, a fin de posibilitar a los empleados información complementaria sobre cuestiones de uso del portal o reseteo de las claves de seguridad o de ingreso al portal.

En cada servicio, se podrá habilitar a determinados usuarios con autorización para el grabado o regrabado de huellas.

El adjudicatario, proveerá a cada empleado de unas credenciales o claves para el acceso al sistema de consulta y auto gestión, de forma que cada empleado pueda tener información acerca de su asistencia al trabajo, cumplimiento, saldos horarios y permisos. Los informes que podrá obtener cada empleado únicamente sobre sí mismo será el informe de saldo horario actualizado a día inmediato anterior y con arrastre anual a fin de facilitar la recuperación o compensación de horas. Se dispondrá de una identificación de usuario y clave inicial, que posteriormente cada funcionario o empleado pueda cambiar libremente. En los supuestos de olvido o pérdida de las claves se proveerá el reseteo de las mismas para generar una nueva. A fin de agilizar, el reseteo de claves se podrá realizar a través del centro de atención al usuario.

La gestión se centralizará en la persona responsable. No obstante, se tendrán otros niveles de revisión intermedio a cargo de los directores de área.

El adjudicatario proveerá acceso a los usuarios que la dirección responsable del contrato indique, las distintas atribuciones y niveles de dirección de área para visualizar, supervisar y/o revisar favorable o negativamente las solicitudes que reciban a través del portal horario. Los trabajadores que se indiquen con el nivel máximo de aprobación, podrán revisar y aprobar las solicitudes de permisos e incidencias de todo el personal de la corporación, ya sea directamente o por ausencia o impedimento del director de área.

Tanto los procesos de gestión de los fichajes, así como los de permisos e incidencias (ej. revisión o aprobación) serán ágiles y flexibles. De manera que no se conviertan en una carga para la persona encargada de realizarlos.

La aplicación trabajará en tiempo real, exceptuando la información proveniente de terminales que no tengan red y su conexión no permita una comunicación permanente, a fin de que cada supervisor pueda tener información en el momento del personal a su cargo.

La aplicación tendrá la posibilidad de descentralizar la gestión a todos los niveles que indique la Institución.

La aplicación proveerá la mejor solución posible para permitir el fichaje de horas extras, la consulta de éstas, así como el abono o compensación de horas extraordinarias de distinta valoración económica en función del momento temporal en que se realicen configurando una bolsa específica de horas extras. La aplicación dará la posibilidad de compensar horas de exceso (extras), bien con saldo negativo o con descanso.

La aplicación gestionará los cuadrantes horarios, calendarios laborales y horarios o jornadas especiales.

La aplicación incorporará alarmas o indicativos de excesos de peticiones en todos los conceptos que incorporen contador de días como vacaciones, asuntos propios, etc. Así como de saldos negativos trimestrales.

Los informes de horas indicarán las horas realizadas, las horas estimadas de realización y los saldos positivos o negativos que resulten día a día y en arrastre mensual, trimestral y anual. Informará también del saldo en bolsa de horas sindicales, horas extras, horas de formación, etc. u otras a parametrizar por petición de Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya.

Se habilitarán los mecanismos oportunos que permitan a los trabajadores la remisión al departamento correspondiente de la documentación acreditativa, que en cada caso sea necesario para el disfrute del permiso.

La aplicación proveerá la vinculación al programa de nóminas (A3NOM, instalado en servidor local Windows Server 2012 R2) de forma que estas se suban automáticamente y de forma desatendida al Portal del funcionario en la red o ficha personal de cada trabajador para que estos puedan disponer de la misma.

A fin de comprobar debidamente los tiempos de revisión y/o visto bueno, la aplicación contará una pestaña de pendientes de resolver y la posibilidad de enviar avisos a través de correo electrónico o en el propio PC del gestor.

Sin menoscabo de los cambios que puedan producirse a lo largo del contrato, y que por tanto se recogerán e implementarán en el Sistema, inicialmente el procedimiento se desarrollará siguiendo las siguientes fases:

- Fase de grabación-solicitud: El trabajador grabará su solicitud, la aplicación le informará en caso de vacaciones y asuntos propios, de los días disponibles en el año, disfrutados y los días que resta por disfrutar. En el caso de otro tipo de permisos se le indicará los días que le corresponde. Si el trabajador tratara de solicitar más días de los que correspondiera, mostrará un mensaje de aviso informándole de dicha circunstancia y no le permitirá solicitarlos. Dispondrá de un campo de observaciones. El solicitante podrá pedir la modificación/anulación de las solicitudes. Al enviar la solicitud al Órgano Gestor, la aplicación enviará un mensaje al responsable de su autorización, informando sobre la solicitud en curso, así como al competente para informar. La documentación necesaria para la justificación de la ausencia podrá ser anexada a la solicitud en esta fase mediante fax, email o la subida de documentos escaneados.

- Fase de informe/supervisión órgano favorable/visto bueno. En esta fase, la persona competente para informar de la solicitud evaluará la procedencia de esta. Se habilitará un campo, para incluir la motivación en caso de que el informe fuera desfavorable. Dentro de esta fase se tendrá la posibilidad de que existan varios niveles escalonados de validación.
- Fase de aprobación. En esta fase se procederá a la aprobación, si procede, por parte del funcionario habilitado al efecto. Si varias peticiones presentan favorables las dos fases anteriores, se habilitará la posibilidad de aprobación de forma conjunta a fin de agilizar el procedimiento.

Asimismo, el Sistema permitirá la consulta del estado de las solicitudes pendientes, en las distintas fases definidas anteriormente para un periodo determinado y la posibilidad para los gestores de visualizar el conjunto de peticiones de un departamento a modo de tabla de doble entrada empleado/calendario para evitar solapes en los permisos.

La aplicación incorporará junto a las peticiones o solicitudes, cuadros de notas en cada concepto para explicaciones y comentarios, tanto del solicitante como de los niveles superiores de revisión, visto bueno o aprobación, previéndose asimismo que cada nivel que corresponda tenga aviso de las notas o respuestas.

En definitiva, la aplicación estará diseñada de tal forma que permita la navegabilidad lógica entre sus diferentes módulos dentro del portal horario, ofreciendo a los usuarios la posibilidad de acceder de forma natural, y como parte de una misma transacción a otras partes de la aplicación, retornando de forma consistente a cualquiera de los puntos de navegación accedidos y, en su caso, permitiendo realizar otras operaciones que el usuario pueda decidir.

## 6 REQUISITOS DE IMPLANTACIÓN

El licitador presentará con su memoria un calendario de implantación que será aprobado por el personal del Ayuntamiento, y que será definido en una reunión de inicio de proyecto. Esta reunión se realizará en un plazo no superior a 10 días a partir de la firma del contrato. En la misma, se determinarán todos aquellos aspectos a tener en cuenta a fin de minimizar el impacto en el proceso de adaptación al nuevo servicio.

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para la puesta en marcha del servicio integral de gestión de horarios, permisos y vacaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya objeto de este Pliego. Cualquier curso o formación será proporcionada en las oficinas del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya, salvo que sus características recomienden otra ubicación, siendo en este caso decisión del Ayuntamiento que el curso se adapte para ser recibido en las propias oficinas.

Los ofertantes presentarán una solución técnica que facilitará la implantación del sistema y la adaptación del personal del Ayuntamiento, pautando la puesta en marcha de los diferentes módulos y adaptándose a la entrada en vigor de los preceptos de la legislación aplicable.

La empresa adjudicataria dispondrá de los recursos humanos adecuados y suficientes para prestar apoyo y soporte técnico a este organismo con el fin de garantizar la correcta y óptima realización de las fases de implantación y, operación, así como el posterior mantenimiento.

Para facilitar la implantación de los servicios ofrecidos y mejorar en su caso la calidad de los mismos, el Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya pone sus dependencias a disposición del adjudicatario. Éste, previo proyecto y con autorización específica del Ayuntamiento, podrá programar actividades en sus oficinas.

Se reflejará en la memoria el plazo máximo para la puesta en marcha del servicio integral de gestión de horarios, permisos y vacaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya que no podrá superar al previsto en este pliego: **1 mes.**

Se realizará la presentación del equipo de proyecto, su modelo de relación y el rol detallado de cada uno de los puestos del equipo, definiendo todos los agentes que participarán en el proyecto.

El adjudicatario designará un interlocutor con nombre y apellidos y su perfil profesional. Bajo su dirección estará el equipo de proyecto.

El Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya, si lo estima conveniente para el adecuado desarrollo del objeto del contrato, podrá solicitar la sustitución de cualquier persona del equipo de proyecto debiendo la empresa proponer a otras de perfil equivalente y aceptar los cambios.

## **IMPLANTACIÓN ELEMENTOS FÍSICOS**

El Sistema de Control Horario estará constituido principalmente por los siguientes elementos físicos (hardware):

- Terminales de control horario, que proporcionará e instalará el adjudicatario en las dependencias indicadas por el Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya y se comunicarán regularmente con los servidores centrales para actualizar la información relativa a los fichajes realizados.
- Hosting de aplicativo, que proporcionará el adjudicatario, estando todos los recursos informáticos hardware y software necesarios para su explotación en las instalaciones del adjudicatario, donde se ejecutarán los servicios para el funcionamiento del Sistema de Control Horario: recepción de fichajes realizados en terminales de control horario, base de datos, aplicaciones Web, recepción de justificantes (mediante Web, correo electrónico y fax), etc....

Para la prestación del servicio, se instalarán tres terminales que soporten el fichaje de 50 trabajadores diarios en los siguientes centros de trabajo de las dependencias o centros de trabajo:

- Casa Consistorial. (Personal Casa Consistorial) +50
- Edificio Servicios Técnicos. (Urbanismo y Policía) +20
- Escuela Infantil +15

Para la prestación del servicio, se instalarán cinco lectores biométricos de sobremesa USB que soporten el fichaje de hasta 10 trabajadores diarios en los siguientes centros de trabajo de las dependencias o centros de trabajo:

- Matadero. (6 personas)
- Polideportivo Municipal. (5 personas)
- Centro Polivalente. (4 personas)
- Biblioteca municipal. (2 personas)
- Auditorio. (10 personas)

## 7 DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato se establecerá por 2 años contados a partir de la suscripción del contrato referido en el apartado anterior, pudiéndose prorrogar por 2 años más, hasta un total de un máximo de 4 años.

## 8 PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El precio del contrato anual asciende a la cantidad de 6.500 euros anuales más IVA al 21%. Total, por dos años de contrato es de 13.000 euros cantidad a la baja, no admitiéndose proposiciones que superen dicho importe.

En la oferta de los licitadores se entenderán incluidos todos los gastos e impuestos de cualquier índole (expresamente el IVA). Así como aquellos otros que se estimen necesarios para la prestación del servicio.

## 9 PENALIDADES

Se consideraran muy graves los incumplimientos por parte del adjudicatario de cualquiera de las obligaciones o condiciones expresamente identificadas como esenciales o especiales de ejecución establecidas en este pliego de cláusulas particulares o en el pliego de condiciones técnicas.

Estos incumplimientos serán causa de resolución del contrato, salvo que motivadamente se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción, y que la resolución del contrato no resulta conveniente para el interés del servicio en cuestión, en cuyo caso se sustituirá por la penalización correspondiente.

Estos incumplimientos contractuales muy graves conllevarán la imposición de las penalidades coercitivas de entre el 5% y el 10% del precio de adjudicación IVA excluido, por cada infracción en función de gravedad, reincidencia y mala fe en la comisión de la infracción.

Son faltas muy graves:

- La demora en el comienzo de la prestación de los servicios superior a una semana sobre la fecha prevista.

- La cesión, subarriendo o traspaso, total o parcial de los servicios, sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- El cese en la prestación del servicio por el contratista, sin la concurrencia de las circunstancias legales que lo hagan legítimo.
- La gestión manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios que impliquen una baja calidad en su prestación, por el incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

En general, cualquier incumplimiento de carácter muy grave de las condiciones contractuales.

Se considerara grave, el incumplimiento o cumplimiento defectuoso reiterado, por parte del adjudicatario, de cualquier otra de sus obligaciones contractuales o compromisos expresamente adquiridos en su oferta. Conllevará igualmente una multa de entre el 3 y el 5 % del precio del contrato, en función de su mayor o menor gravedad y reincidencia.

Son faltas graves:

- La no ejecución de los servicios contratados.
- Reiteración de tres faltas leves.
- Las irregularidades en la gestión de los servicios, con arreglo a las condiciones fijadas en los pliegos de condiciones.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal adscrito a los servicios.
- Cualquier incumplimiento reiterado de carácter grave de las condiciones contractuales.

Se considerará leve el cumplimiento defectuoso ocasional de las obligaciones contractuales o compromisos expresamente adquiridos en la oferta, circunstancia que conllevará una multa de entre el 1 y el 3% del precio del contrato, en atención a su gravedad.

Las penalizaciones que se impongan al adjudicatario son independientes de su obligación de indemnizar por los daños y perjuicios que su incumplimiento ocasione al ayuntamiento o a terceros con derecho a repetir contra el ayuntamiento. En el caso de incumplimientos por parte del adjudicatario de aspectos de su oferta, la indemnización que se exigirá al contratista incorporará la diferencia que en su caso haya existido entre su oferta y la del siguiente contratista al que se hubiese adjudicado el contrato sin tener en cuenta el criterio que no ha cumplido el adjudicatario.

## 10 PLAN DE FIN DE PERIODO DE LICITACIÓN

Una vez extinguido el contrato el adjudicatario no podrá conservar ningún dato, dotando de mecanismos que garanticen el borrado seguro de los datos cuando lo solicite el Ayuntamiento de la Universitat Oberta de Catalunya, que podrá requerir una certificación de la destrucción de los datos; certificación donde también garantice, en caso de haber realizado subcontrataciones, que los subcontratistas han borrado los datos a los que hayan tenido acceso.

No obstante, el adjudicatario puede conservar una copia con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

## 11 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Las proposiciones se valorarán hasta un máximo de 100 puntos tomando como base los criterios relacionados por orden decreciente de importancia, conforme a la ponderación:

- 1 Criterio económico. Valorable mediante aplicación de fórmula. Se valorará hasta un máximo de 60 puntos . Se otorgará la máxima puntuación al licitador que oferte el precio total más bajo para el servicio y a los restantes licitadores se les otorgarán los puntos que proporcionalmente correspondan, de acuerdo con la siguiente fórmula matemática:

$$\text{Total} = \frac{MO}{OA} \times 60$$

Donde:

MO = mejor oferta.

OA = oferta actual.

- 2 Criterios objetivos evaluables de forma automática por puntuación directa. Mejoras de los servicios. Se valorará hasta un máximo de 15 puntos, según el desglose que seguidamente se detalla:
  - 2.a Certificación ISO 27001 de Sistemas de gestión de la seguridad de la información. **5 puntos**
  - 2.b Certificación Esquema Nacional de Seguridad (ENS) al menos cumpliendo con Categoría Alta. **5 puntos**

- 2.c Certificación de sistemas de gestión de la calidad ISO 9001. **5 puntos**
- 3 Criterios subjetivos evaluables por juicio de valor. Mejoras de los servicios. Se valorará hasta un máximo de 25 puntos, según el desglose que seguidamente se detalla:
  - 3.a La provisión de un software con aplicativo para formación e-Learning de los funcionarios o empleados: **hasta 10 puntos.**
  - 3.b La provisión de una intranet que permita la comunicación corporativa, trabajo en red, gestión de proyectos, seguimiento de tareas, Ticketing System, etc. : **hasta 10 puntos**
  - 3.c Integración con dispositivos móviles (compatible con iOS y Android) para uso de empleados con el fin de poder comunicar incidencias, entregar partes escaneados mediante fotografía directa desde el dispositivo móvil, consultar fichajes, autorizar permisos y vacaciones, etc.: **hasta 5 puntos.**

## ANEXO I: ACRÓNIMOS

SAAS: Software As A Service

AGE: Administración General del Estado

Red SARA: (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones) es un conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta las redes de las Administraciones Públicas Españolas e Instituciones Europeas facilitando el intercambio de información y el acceso a los servicios.

VPN: Red Privada Virtual

SIA: Sistema de Información Administrativa

ENI: Esquema Nacional de Interoperabilidad

ENS: Esquema Nacional de Seguridad

SICRES: La Norma SICRES3 forma parte del conjunto de soluciones del Servicio compartido de gestión del Registro que se irá adaptando gradualmente con el fin de cumplir los requerimientos legales contemplados en el la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SIR: Sistema de Interconexión de Registros.

AC: Autoridad de Certificación

DEH: Dirección electrónica habilitada

AAPP: Administraciones Públicas

PAE: Portal de la Administración Electrónica

ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística

ISAAR: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias

EAC: Contexto Archivo Codificado

EAD: Descripción Archivística Codificada

ENAC: Entidad Nacional de Acreditación.

SLA: Acuerdo de nivel de servicio

LOPD: Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

XPDL: XML Process Definition Language

API: Interfaz de programación de aplicaciones

REST: Representational State Transfer

CTT: Centro de Transferencia de Tecnologías

VDI:Infraestructura de Escritorios Virtuales