

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PORTAL DEL EMPLEADO/A Y CONTROL DE TIEMPOS Y PRESENCIA EN EL AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA Y EL SERVICIO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA Y FORMACIÓN.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto general de este contrato de servicios es la disposición de un sistema informático para la gestión integral de los recursos humanos, control horario y confección de la nómina, Capítulo I, Plantilla, RPT, incluyendo la migración de datos de los sistemas actuales, la capacitación del personal especializado y de los usuarios y los servicios de consultoría para la implantación del sistema, garantizando su plena operatividad durante todo el periodo de vigencia del presente contrato.

2. REQUISITOS

Los requisitos que debe cumplir la solución informática para la gestión integral de los recursos humanos serán los siguientes:

- Debe seguirse el modelo de dato único, en el que la información introducida en un módulo de la solución sea accesible desde los otros módulos que componen la solución de forma sencilla, sin necesidad de volver a introducir dicho dato y pudiendo consultarlo de forma inmediata e intuitiva.
- Debe estar compuesto por diferentes módulos que permitan las siguientes funciones:
 - Gestión de empleados
 - Gestión del ciclo de nómina completo.
 - Integración con la aplicación de contabilidad Sicalwin de Aytos Soluciones Informáticas S.L.U.
 - Gestión de contratos.
 - Confección y gestión de la Plantilla presupuestaria y la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).
 - Simulación, cálculos y seguimiento presupuestario (Capítulo I).
 - Portal Web del empleado.
 - Sistema de control de presencia.
 - Servicios de consultoría para la implantación y puesta en marcha.
 - Servicios de mantenimiento y soporte.
 - Copias de seguridad.

- Esta solución se ha de disponer en la modalidad de acceso CLOUD, con los servicios "SaaS" (Software as a Service), y ha de dotar a los usuarios del Ayuntamiento de Úbeda de una solución modular, abierta y flexible que integre toda la información para la gestión de los recursos humanos, con la finalidad de agilizar el trabajo diario, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes y la coordinación con los servicios en la materia.
- Debe soportar los exploradores comúnmente utilizados en el mercado, como Microsoft Edge, Internet Explorer, Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Será necesario que disponga de la integración adecuada con las herramientas de ofimática habituales (hojas de cálculo, procesadores de textos, etc...), así como con el correo electrónico.
- La aplicación ha de cubrir los requisitos marcados por la legislación vigente así como su adaptación a cualquier otra normativa (reglamento, norma, directiva o instrucción oficial, de carácter nacional o internacional) que, durante la vigencia del contrato, le sea aplicable de acuerdo con el objeto de la presente licitación.
- Ha de comunicarse con todas las administraciones como son: la Tesorería General de la Seguridad Social, la Agencia Tributaria y los Servicios Públicos de Empleo.
- La empresa adjudicataria ha de asegurar la migración de los datos desde el actual sistema de nóminas, GINPIX7 de SAVIA, y el cómputo de horas mensuales de fichajes para completar la información en el año de inicio, desde SAVIA TIME.
- En cuanto a la capacitación y formación de los usuarios:
 - El adjudicatario habrá de asegurar la capacitación de los usuarios especializados del departamento de recursos humanos para que puedan obtener un conocimiento avanzado en la utilización de la aplicación. Asimismo, se habrá de asegurar una capacitación básica para el conjunto de los usuarios que de una u otra forma han de actuar con los recursos que se contratan.
 - La formación sobre el uso del software tendrá un total mínimo de sesenta (60) horas.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a distribuir las horas bajo su criterio, así como el número de asistentes. La formación será específica para cada uno de los perfiles que se definen, en modalidad presencial u online, y se distribuirá de la siguiente forma:

SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- ✓ Administradores del sistema (15%): Mínimo 9 horas: 4,5 horas presenciales y 4,5 horas online
 - ✓ Usuarios de gestión (80%): Mínimo 48 horas: 24 horas presenciales y horas 24 online.
 - ✓ Personal municipal (5%): Mínimo 3 horas online.
- La formación deberá cubrir tanto los aspectos técnicos de administración del sistema como de uso.
- El número de usuarios de gestión deberá ser, al menos, de seis (6) y estos deberán poder trabajar de forma simultánea en las distintas soluciones que ofrezca el proveedor.
 - El control de presencia no se podrá realizar mediante sistemas biométricos de acuerdo a la Guía sobre tratamientos de control de presencia publicada por la Agencia Española de Protección de Datos (23/11/2023).
 - Dentro de los servicios asociados a la plataforma tecnológica CLOUD se incluirán los siguientes:
 - Garantía de acceso de usuarios los 365 días y 24 horas al día (salvo los tiempos mínimos destinados al mantenimiento de la plataforma tecnológica).
 - Derecho de uso y utilización del software para los usuarios con los permisos y accesos pertinentes.
 - Alojamiento de los datos del Ayuntamiento Úbeda a la plataforma tecnológica CLOUD.
 - Servicio de actualización de versiones del software realizado por el adjudicatario
 - Servicio de copias de seguridad **DIARIA** de la base de datos por parte del adjudicatario.
 - Soporte de atención a usuarios.
 - Mantenimiento legislativo, correctivo y evolutivo aplicado a la gestión del ciclo de nómina y a las funcionalidades de Recursos Humanos.
 - La solución de software aportada debe permitir, asimismo, incorporar de forma sencilla la implementación de nuevas necesidades y servicios requeridos por el Ayuntamiento de Úbeda, así como la gestión de nuevas casuísticas detectadas en la organización, sin que sea necesario realizar instalaciones de actualizaciones en el equipo de cada usuario.

3. FUNCIONALIDADES

3.1. Funcionalidades genéricas.

El sistema ha de cumplir con las siguientes funcionalidades:

- Ha de ser multientidad y multiusuario.
- El acceso al portal del empleado ha de hacerse por medio de navegador web, en las versiones más actuales de cualquiera de los navegadores estándar (Mozilla, Microsoft Edge, Google Chrome, Internet Explorer) y ha de estar adaptado para su correcta visualización en dispositivos móviles, smartphones y tablets, con los sistemas operativos IOS y Android.
- App de portal del empleado disponible para IOS y Android.
- Ha de disponer de una herramienta que permita generar informes de manera sencilla e intuitiva.
- Contará con funcionalidades de edición de Windows (copiar, pegar, etc.)
- Ha de disponer de un manual de usuario en línea.
- Ha de disponer de un sistema de gestión interno de avisos y notificaciones.

3.2. Funcionalidades específicas

3.2.1. Gestión de personas.

Permitirá gestionar la información de cualquier persona desde el momento que tenga cualquier contacto con la entidad, proporcionando trazabilidad hasta el momento en que pase a formar parte de la relación de empleados, permitiendo aprovechar la información grabada en el Sistema.

Debe permitir la gestión de los empleados públicos:

- Código único y vitalicio por trabajador.
- Gestión de los datos personales de Empleados.
- Gestión de los datos Laborales de Empleados.
- Tendrá una completa gestión del Expediente Personal del Empleado, permitirá la gestión de los procesos de alta, baja y modificación de la situación del empleado. Contendrá los datos relativos a títulos, cursos, sanciones, méritos y premios, ITS, ocupación a nivel plaza y puesto, grado personal, situaciones administrativas, servicios previos reconocidos, equipamiento, situaciones laborales, ausencias, antigüedad...
- Contará con un gestor de avisos y notificaciones que permitirá automatizar avisos y enviar correos electrónicos a usuarios, grupos de usuarios y a cualquier empleado de la organización.

3.2.2. Gestión de la nómina.

La gestión de nóminas y seguros sociales comprende la tramitación y gestión de todos los expedientes, actas y documentos que integran el sistema retributivo, hacienda y de seguridad social del personal de la organización.

El sistema debe permitir la actualización automática anual sencilla de incrementos de retribuciones, datos contables y porcentajes de S. Social en virtud de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El sistema ha de contemplar la parametrización adecuada de permisos y vacaciones solicitados a través del portal del empleado con respecto a su incidencia en los conceptos salariales a los que pueda afectar.

Contará con las siguientes funcionalidades todas ellas ampliamente configurables y parametrizables, por lo que dispondrá de los datos auxiliares precisos, tales como calendarios laborales, convenios colectivos, etc., todo ello para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento:

- **Cálculo de Nómina:**

- Cálculo parametrizable, bien masivo o bien por grupos.
- Abono y cálculo automático de Básicas y Complementarias.
- Abono y cálculo automático de valor unitario de horas extras.
- Abono y cálculo automático de Finiquitos e Indemnizaciones, liquidación de vacaciones, etc.
- Abono de pagas extras, en paga aparte o en nómina ordinaria.
- Abono y cálculo automático de Atrasos, incluyendo cotizaciones.
- Abono y cálculo automático/manual de trienios y antigüedades.
- Gestión automática de situaciones especiales (jornadas).
- Gestión de Acción Social (pago de Ayudas Sociales).

- **Anticipos, Préstamos y retenciones judiciales**

- Abono, retención y cancelación de préstamos y anticipos.
- Parametrización retención judicial cantidad fija y variable.
- Informaciones y comprobaciones (listados e informes).

- **Abono de Nómina**

- Soporte magnético transferencias bancarias (CSB).
- Transferencias bancarias cuotas sindicales y retenciones Judiciales.
- Multitransferencias.
- Emisión fichero parcial transferencias bancarias.
- Recibos de nómina en formato pdf, parametrizables.

- **Procesos de Incapacidad Temporal IT**

- Tratamiento y gestión todas las clases de IT, permisos de maternidad y paternidad, bajas médicas, etc.
- Parametrización prestaciones IT y Complementos Garantizados.
- **Seguridad Social y Cotización**
 - Ficheros Seguros Sociales, RED, CRA, SILTRA (SLD).
 - Ficheros FAN, AFI, FDI.
 - Fichero DELT@
 - Ficheros cotización de atrasos con periodo mensual y anual.
 - Integración de datos y cálculos del sistema SLD en la aplicación.
- **Contabilización**
 - Compatibilidad con la contabilidad de la mercantil Aytos. de Soluciones Informáticas S.L.U. (SICALWIN), aplicación implantada en la actualidad en el Ayuntamiento de Úbeda, así como las que en un futuro se utilizasen.
 - Posibilidad de realizar la integración mediante fichero o servicios web.
- **Agencia Tributaria**
 - Gestión completa IRPF. Proceso anual y regularización.
 - Generación ficha en formato PDF.
 - Modelos 110, 111 y 190, 345, 145, 216, 296. Soporte magnético.
 - Gestión de Profesionales, Contratados, Terceros.
 - Incorporación Profesionales y otras situaciones desde SICAL.
- **Recibo de nómina**
 - Formato de nómina en tamaño A4 parametrizable.
 - Posibilidad de envío en formato PDF por e-mail o descarga desde el portal web del empleado
- **Informes**
 - Listados dinámicos retribuciones en PDF y hoja de cálculo.
 - Resúmenes por conceptos, periodos, partidas presupuestaria....
 - Emisión de listados comparativos de nóminas.
 - Consultas de datos agrupadas.
 - Cuadro de Mando de RRHH.
 - Emisión de certificados de empresa (poder mandarlos a través de Certific@), servicios prestados, bases de cotización, etc., todo ello conforme a los modelos oficiales.

○ **Cálculo de Atrasos**

Incorporará un sistema sencillo e intuitivo para la gestión de Atrasos, que incorpore las siguientes funcionalidades:

- Deberá permitir múltiples liquidaciones en un mismo periodo.
- Asignación automática de liquidación para RED/SLD.
- Posibilidad de redirigir los resultados a distintas pagas y precios.
- Consolidación automática con otras liquidaciones en periodo.
- Gestión automática regularización situaciones sin recargos Seguridad Social.

3.2.3. Integración con el programa de contabilidad.

Es requerimiento de este contrato la integración del nuevo sistema informático para la gestión de recursos humanos con la contabilidad SICALWIN de Aytos Soluciones Informáticas S.L.U. También son requeridos para el control de fiscalización listados específicos de comprobación intermensual e informes de presupuesto.

3.2.4. Gestión de contratos.

Este módulo debe posibilitar la generación automática de contratos, prórrogas, copias básicas y cartas de fin de contrato en formato Microsoft Word o equivalente. Debe permitir la gestión y tramitación de altas y bajas masivas. Además deberá permitir su parametrización.

3.2.5. Administración de Plantilla presupuestaria y RPT.

Plantilla.- La solución facilitará la entrada de los siguientes datos: el código de la plaza, denominación, escala, subescalas, clase, categoría y grupo, forma de ingreso, sistema de selección, tipo de personal y situación de la plaza.

Estos datos han de estar relacionados con el registro de personal, la relación de puestos de trabajo y con la estructura organizativa.

Gestión de la plantilla:

- Procesos para la gestión de la información de la plantilla.
- Datos mínimos de la plaza asociada al registro de personal.
- Definición de plazas, atributos e histórico.
- Gestión de las diferentes situaciones de las plazas.
- Confección de versiones de las plazas.
- Generación de modelos de expediente administrativo del empleado.
- Informes estándar de plantilla.

RPT.- Ha de incluirse todos los puestos de trabajo vigentes con todas sus características:

Número de orden; Denominación; Puesto; Código; Número Dotaciones; Cubiertas; Vacantes; Relación; Tipo de Puesto; Forma de Provisión; Grupo; Nivel de Complemento de Destino; Complemento Específico; Tipo de Jornada; Adscripción a Administraciones Públicas; Adscripción a Cuerpos, Escalas o Subescalas; Titulación Académica Y Funciones.

La gestión de la RPT deberá incluir:

- Simulación del organigrama.
- Asignación desde la estructura de puestos de trabajo.
- Definición de puestos de trabajo con sus características.
- Confección de versiones históricas de la RPT.
- Enlace de las retribuciones por puestos con la nómina.
- Confección de versiones de puestos de trabajo.
- Informes estándar de RPT.
- Visualización gráfica de la estructura de la organización.

3.2.6. Gestión presupuestaria (Capítulo I).

- Gestión del presupuesto (anual y por periodos variables).
- Gestión y mantenimiento de simulaciones.
- Cálculo presupuestario basado en RPT y en nómina.
- Gestión independiente de plantillas presupuestarias.
- Seguimiento presupuestario mensual por partidas.
- Informes de presupuesto.
- Control de fiscalización

3.2.7. Portal Web del empleado

Con el objetivo de optimización de los procesos de gestión de personal se requiere una solución basada en tecnología Web que permita a los empleados gestionar solicitudes, cambios de sus datos personales y acceso a documentación relativa a sus nóminas, certificados, etc.

Se requieren las siguientes funcionalidades:

- El Portal del Empleado debe estar completamente integrado con la solución de nómina y recursos humanos de la solución ofertada y debe soportar tecnologías estandarizadas que permitan la conexión desde los navegadores más frecuentes en sus últimas versiones (Explorer, Chrome, Mozilla Firefox) tanto desde equipos portátiles/sobremesa como desde dispositivos móviles.
- El Portal debe disponer de una herramienta para gestión de procesos (Workflow) de tal manera que se puedan definir diferentes flujos de procesos en función del tipo de solicitud/autorización que se realiza (vacaciones, formación, etc.)
- Ofrecer un historial y trazabilidad de los procesos internos de solicitudes y comunicación.

- El sistema de Workflow debe realizar notificaciones a través de e-mail para que los solicitantes y autorizadores puedan estar informados del proceso.
- Debe disponer de un módulo de administración independiente que permita gestionar niveles de seguridad, alta de usuarios, gestión de contenidos, personalización, etc.
- Ofrecer la posibilidad de establecer un esquema de diferentes roles de acceso, seguridad y gestión (empleado, área responsable, área directivo, etc.).
- Disponer de un manual de usuario detallado y recibir una formación acorde al sistema a manejar.
- Permitir la visualización y realización de marcajes del control horario así como solicitud de modificación de marcajes.
- Facilitar la Publicación de documentos de interés general. Tablón de anuncios corporativo y sindical.

3.2.8. Control horario/presencia integrado con la solución de nómina, recursos humanos y portal del empleado.

La solución de control horario ha de estar adaptada a las necesidades de control de entrada/salida de empleados y sincronizada con los procesos de nómina y el portal del empleado, todo ello, siguiendo la normativa vigente y de acuerdo con la guía de la AEPD.

El sistema de control horario/presencia, ha de tener las siguientes funcionalidades:

- Sincronización entre las altas/bajas y situaciones de IT entre el sistema de control horario y el sistema de gestión del empleado.
- Visualización por parte de los empleados de sus fichajes.
- Visualización por parte de los responsables de los fichajes de las personas a su cargo.
- Solicitud de modificaciones de fichajes por parte de los empleados.
- Validación de las solicitudes de modificación de fichajes por parte de los responsables o gestores de control horario.
- Visualización de calendarios, horarios, horas trabajadas, vacaciones, etc., tanto por el propio empleado como por sus responsables.
- Posibilidad que cualquier empleado pueda realizar el fichaje a través del portal del empleado de una manera rápida y ágil.
- Gestión de incidencias: el sistema ha de permitir la introducción de incidencias como tipo de horas trabajadas en el centro, fuera del centro, ausencias justificadas, cursos, etc.
- Horarios y calendarios: definición de calendarios por trabajador o departamento, turnos alternativos, ciclos, turnos entre días, etc.
- Ha de permitir gestionar cálculos de horas extras, saldos de horas, bolsas horarias, absentismos, etc.

- Herramientas de búsqueda, filtraje, reporte y estadística, por diferentes criterios, valores o resultados, y que permita la exportación de estos datos en formato pdf, Excel, etc.

3.3. Acceso a datos y seguridad

El programa ha de garantizar el cumplimiento de las siguientes restricciones de acceso:

- Ha de permitir configurar restricciones por usuario a acciones de menú (altas, bajas, consultas, modificaciones, etc.) y de acceso a datos.
- Ha de disponer de controles identificativos por usuario y entidad.
- Ha de disponer de un sistema de auditoría que permita controlar los accesos de los diferentes usuarios por datos, en especial, en aquellos casos que el usuario realice modificaciones de información relevante. La auditoría ha de ser parametrizable por operaciones.
- Ha de cumplir en todo momento con la normativa vigente en materia de protección de datos: Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas por lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ha de cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) -nivel medio como mínimo- y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

4. SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CENTRO DE SOPORTE Y COPIAS DE SEGURIDAD.

4.1. Mantenimiento

Mediante esta tarea se realizará el mantenimiento de la aplicación con el objetivo de asegurar su funcionamiento y adaptación a los requisitos de cada momento.

Concretamente, se deberán realizar las siguientes tareas:

- Mantenimiento correctivo: son aquellos cambios precisos para corregir errores del producto software.
- Mantenimiento preventivo: son aquellas tareas consistentes en la revisión constante del software para detectar posibles focos de problemas que puedan surgir en el futuro y anticiparse a ellos resolviéndolos previamente.

Para ello se utilizarán herramientas de monitorización para vigilar el software del sistema, alertando cuando el comportamiento no sea el deseado. Así mismo se realizarán tareas preventivas de registro de eventos para posteriores análisis. El adjudicatario planteará una solución técnica para ofrecer este servicio de mantenimiento a través de la monitorización.

- Mantenimiento evolutivo: son las incorporaciones, modificaciones y eliminaciones necesarias en un producto software para cubrir la expansión o cambio en las necesidades funcionales o no funcionales del sistema.
- Mantenimiento adaptativo: son las modificaciones que afectan a los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, certificados electrónicos, etc. incluida la actualización de las versiones tanto de los productos utilizados como del software base. Asimismo, se incluyen todas las integraciones que fueran precisas.

Se incluye en el mantenimiento el despliegue de nuevas versiones del producto, sin cargo alguno, desarrolladas durante el periodo de mantenimiento vigente y relativo a los siguientes aspectos:

- Nuevas versiones derivadas de cambios de ley en la forma en la que están definidos en el sistema desplegado.
- Mejoras adicionales incorporadas a las funcionalidades desplegadas en el sistema realizadas por el adjudicatario e incorporadas en el producto.
- La resolución con urgencia de cualesquiera problemáticas derivadas del software del producto, que impidiera la ordinaria y normal continuidad del servicio.

4.2. Centro de soporte

El adjudicatario ha de disponer de un centro de soporte con disponibilidad para atender consultas o incidencias relacionadas con el servicio de mantenimiento.

Se dispondrá como mínimo de:

- Comunicación por vía telefónica de acceso al servicio de soporte en horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Correo electrónico con este centro de soporte.

El Ayuntamiento de Úbeda designará un responsable funcional y un responsable técnico del contrato y serán las personas que centralizarán la interlocución principal con el centro de soporte del adjudicatario.

En caso de paradas del servicio programado, será necesario consensuarlas con el Ayuntamiento, para que se pueda prever que tengan el mínimo impacto así como ser comunicadas con antelación a los usuarios afectados.

Para el cambio en las versiones, ya sea de módulos específicos, herramientas auxiliares o del núcleo del sistema informático, serán necesarios planificarlas adecuadamente con el Ayuntamiento para evaluar su impacto y prever la necesidad de formación, pruebas u otros factores.

4.3. Copias de seguridad

La información se almacenará de manera permanente en servidores de Internet del suministrador, siendo éste el responsable del mantenimiento y salvaguarda de los mismos. Este servicio se entenderá incluido dentro de la oferta presentada por las empresas.

Garantía de integridad: las copias, sistemas de seguridad y demás mecanismos deben garantizar la conservación de los datos y prevenir la pérdida de los mismos.

La periodicidad con la que se realizarán dichas copias deberá ser diaria.

La forma y el tiempo en el que se debe recuperar el sistema y la información en caso de caída del sistema/desastre así como el histórico de datos que se cubre no será superior a siete (7) días naturales.

Estas copias de seguridad se deberán realizar con las siguientes consideraciones:

- En todo momento se garantizarán por escrito las condiciones del servicio SaaS.
- Los servidores de base de datos estarán ubicados dentro de la Unión Europea.
- Las comunicaciones serán cifradas.
- Protección frente a vulnerabilidades (sistema de seguridad antivirus y similares garantizados por el servicio SaaS).
- Los derechos de acceso y permisos en la aplicación se configurarán con las directrices emitidas por el cliente.

5. MIGRACIÓN

El adjudicatario deberá realizar la migración al entorno CLOUD de la base de datos de Ginpix7 existente, de forma que esté íntegramente disponible en el nuevo entorno CLOUD, y realizar las acciones técnicas necesarias que garanticen un óptimo funcionamiento y explotación del sistema.

La infraestructura tecnológica que de soporte al sistema informático la proporcionará el propio adjudicatario, de manera que el nuevo sistema informático dispondrá en la modalidad de acceso CLOUD con servicios "SaaS" (Software as a Service), siendo a cargo del adjudicatario el alojamiento y disposición de servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas ofimáticas o de reporting y otros programas necesarios, así como la conexión a internet de los servidores y las medidas de seguridad para dar el servicio adecuadamente.

A efectos de dar cumplimiento a la normativa de seguridad, en especial la referente a la protección de datos de carácter personal, así como al Esquema Nacional de Seguridad, será necesario especificar la localización física de los servidores, las condiciones de seguridad de los mismos, cumplimiento de normativas ISO correspondientes, y en el caso de que se trate de una subcontratación, cuál será la empresa subcontratada.

Se considera preceptiva la certificación de conformidad ENS en la categoría Media.

Las condiciones respecto a las normativas de seguridad, será necesario que se cumplan durante todo el periodo de vigencia del contrato.

El adjudicatario estará obligado a comunicar al Ayuntamiento de Úbeda periódicamente cualquier cambio en estas condiciones y las incidencias producidas.

Si durante la vigencia del contrato se cambia de subcontratista, la adjudicataria habrá de comunicar este hecho al Ayuntamiento de Úbeda con indicación del nuevo subcontratista y la certificación de que se sigue dando cumplimiento a todas las normativas de seguridad, así como a todas las otras condiciones requeridas.

6. PROPIEDAD Y PORTABILIDAD DE LOS DATOS

Los datos tratados con este contrato de servicios serán propiedad, en cualquier caso, del Ayuntamiento de Úbeda.

A la finalización del contrato, sea por la causa que sea, el adjudicatario ha de facilitar estos datos sin coste adicional en formato electrónico estructurado como base de datos relacional estándar de mercado.

A fin de que se pueda hacer la portabilidad de los datos a otro sistema, el adjudicatario entregará tres meses antes de que finalice el contrato, y también sin coste, una primera copia de los datos en el formato antes indicado para hacer las pruebas de migración al nuevo sistema, y entregará la copia final con los datos actualizados en el último momento de vigencia del contrato.

El adjudicatario habrá de certificar que los datos del Ayuntamiento han sido borrados del sistema informático, como máximo un mes después de la finalización del contrato.

Esta copia de los datos la podrá solicitar el Ayuntamiento también en cualquier momento durante la vigencia del contrato, de forma periódica o puntual, con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas o medidas de seguridad establecidas por el propio Ayuntamiento.

Esta copia se habrá de facilitar por parte del adjudicatario en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la petición de la copia por parte del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento también podrá solicitar la exportación, en cualquier momento, de una o más tablas del sistema informativo en formato CSV o equivalente.

Estos ficheros también se habrán de facilitar con un máximo de 15 días hábiles.

7. CUMPLIMIENTO DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS) Y CERTIFICADOS DE CALIDAD.

La entidad adjudicataria deberá implementar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, resiliencia, autenticidad y trazabilidad de las informaciones y servicios objeto de este concurso, traten o no datos personales. Dichas medidas deberán ser las requeridas en el Esquema Nacional de Seguridad en los siguientes niveles mínimos por dimensión, según las recomendaciones de la Delegada de Protección de Datos de este Ayuntamiento.

Disponibilidad	Confidencialidad	Integridad	Autenticidad	Trazabilidad
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO

La empresa adjudicataria deberá presentar **Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad** en categoría mínima MEDIA, emitido por alguna de las entidades acreditadas por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC).

(Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.)

Las condiciones respecto a las normativas de seguridad, será necesario que se cumplan durante todo el periodo de vigencia del contrato. El adjudicatario estará obligado a comunicar al Ayuntamiento periódicamente cualquier cambio en estas condiciones y las incidencias producidas.

Será responsabilidad del adjudicatario evitar la obsolescencia del equipamiento de la plataforma SaaS, asegurando en todo momento la plena vigencia de los mismos.

Documento fechado y firmado electrónicamente.