

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**SERVICIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMA DE NÓMINAS,
GESTIÓN DE PERSONAL, PORTAL DEL EMPLEADO Y CONTROL DE
PRESENCIA DE AUVASA”.**

**PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA –
FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXT GENERATION EU”**



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	1
SERVICIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMA DE NÓMINAS, GESTIÓN DE PERSONAL, PORTAL DEL EMPLEADO Y CONTROL DE PRESENCIA DE AUVASA”.	1
PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXT GENERATION EU”	1
1 OBJETO	1
2 NO DIVISIÓN EN LOTES DEL OBJETO DEL CONTRATO	3
3 LUGAR DE EJECUCIÓN	3
4 PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.	3
5 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	5
6 RELACIÓN ENTRE LAS PARTES	6
7 CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES	7
7.1 REQUISITOS FUNCIONALES	7
7.2 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8
7.3 GESTIÓN DE PERSONAS	9
7.4 REGISTRO DE PERSONAL Y EXPEDIENTES PERSONALES	9
7.5 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	10
7.6 GESTIÓN DE NÓMINA	11
7.7 CONTABILIZACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	14
7.8 GESTIÓN DEL TIEMPO. CONTROL DE PRESENCIA	15
7.9 PORTAL DEL EMPLEADO	17
7.10 ACCESO, INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	19
7.11 GENERADOR DE CONSULTAS, LISTADOS E IMPRESOS	19
8 REQUISITOS TÉCNICOS DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	20
8.1 ARQUITECTURA DE LA PLATAFORMA	20

8.2	FASE I-A.- CONSULTORÍA PREVIA Y ESTUDIO DE IMPLANTACIÓN	21
8.3	FASE I-B.- CONFIGURACIÓN, IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA Y FORMACIÓN.	21
8.3.1	Entregables	22
8.4	FASE II.- SERVICIO EN LA NUBE SaaS	23
8.4.1	Garantía	24
8.5	FASE III.- Servicio de mantenimiento	25
8.5.1	Asistencia correctiva	25
8.6	Niveles de servicio y gestión de incidencias	26
8.7	EQUIPO DESTINADO AL PROYECTO	27
8.8	PLAN DE FORMACIÓN	29
8.9	FINALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS	30
8.10	REQUISITOS DE LA OFERTA ECONÓMICA	30
9	MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES	31
10	DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO	31
11	SEGURIDAD	32
11.1	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y AUDITORÍAS DE SEGURIDAD	32
11.2	ADECUACIÓN AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS)	33
11.3	ISO 27001	33
11.4	AUDITORIAS	34
11.5	CONTINUIDAD DEL SERVICIO	34
12	CERTIFICACIONES DE LOS TRABAJOS	34
12.1	Incumplimientos y penalizaciones	35

1 OBJETO

“Autobuses Urbanos de Valladolid, S.A.” (AUVASA) actualmente opera el servicio de transporte público colectivo en autobús en Valladolid, el aparcamiento de la Plaza Mayor, infraestructuras de movilidad vertical, la red de aparcamiento seguro de bicicletas (PARKIBICI) y el servicio de bicicleta pública (BIKI), dando así un importante paso hacia la conversión de un operador integral de la movilidad.

AUVASA necesita la implantación de una aplicación de gestión de nóminas y seguros sociales en modalidad servicio, que permita asimismo la administración y comunicación con el personal a estos efectos, mediante la utilización de un portal colaborativo y de registro de jornada, así como el desarrollo de informes específicos que precisa la Sociedad en el entorno de datos de personal. Todo ello dentro de un entorno seguro que proteja la información, especialmente frente a amenazas y ciberataques.

El software existente no cumple las funcionalidades que actualmente la empresa necesita sobre todo en cuanto se refiere a las relaciones laborales.

La gestión de personal también requiere de integraciones y registros que el software actual no facilita.

El objeto es disponer de una plataforma informática de gestión de Recursos Humanos que responda a las características de ser:

- Completa (que atienda a la totalidad de cuestiones que pueden plantearse en el ámbito de personal y RRHH, por ejemplo: desde un alta, a un accidente, un fichaje, un curso formativo, etc).
- Integrada (que permita generar, recibir y transmitir información para satisfacer las necesidades internas y las que suponen la relación de AUVASA con otras instancias, de forma automática e interrelacionada con el criterio de dato único, permitiendo la conexión con el resto de aplicaciones internas (por ejemplo contabilidad) y con las plataformas de intercambio de datos que puedan existir en cada momento (Seguridad Social, INE, Mutuas, Agencia Tributaria, etc,...).
- Actual y actualizable que incorpore las soluciones técnicas más modernas y permita la incorporación y actualización a las que puedan surgir durante la vigencia del contrato, de modo que el producto no devenga obsoleto y permita la implementación de nuevas necesidades, y la actualización de las ya existentes.
- Accesible que permita el acceso a la información de manera fácil y amable, haciendo posible el uso de dispositivos móviles y accesos remotos, así como una emisión de información de forma comprensible e intuitiva.

Por otro lado, señalar que el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, aplicable a nuestra Sociedad, incluye determinadas disposiciones dirigidas a establecer el registro de la jornada de trabajo, a los efectos de garantizar el cumplimiento de los límites en

materia de jornada, de crear un marco de seguridad jurídica tanto para las personas trabajadoras como para las empresas y de posibilitar el control por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Una de las circunstancias que han incidido en los problemas del control de la jornada por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como en las dificultades de reclamación por parte de las personas trabajadoras afectadas por esa extralimitación horaria y que, a la postre, ha facilitado la realización de jornadas superiores a las legalmente establecidas o convencionalmente pactadas, ha sido la ausencia en el Estatuto de los Trabajadores de una obligación clara por parte de la empresa del registro de la jornada que realizan las personas trabajadoras.

La Audiencia Nacional, en Sentencia de 4 de diciembre de 2015, afirmó que «el registro de jornada, que no de horas extraordinarias, es el requisito constitutivo para controlar los excesos de jornada». Y, a mayor abundamiento, precisó que la inexistencia del registro «coloca a las personas trabajadoras en situación de indefensión que no puede atemperarse porque las horas extraordinarias sean voluntarias, puesto que el único medio de acreditarlas es, precisamente, el control diario».

Aunque la interpretación recogida en esta Sentencia de la Audiencia Nacional no fue confirmada, el Tribunal Supremo en su Sentencia 246/2017, de 23 de marzo, afirmó que «de lege ferenda convendría una reforma legislativa que clarificara la obligación de llevar un registro horario y facilitara al trabajador la prueba de la realización de horas extraordinarias...».

En esta misma línea debe tenerse en cuenta la interpretación que de la Directiva 2003/88/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 4 de noviembre de 2003, relativa a determinados aspectos de la ordenación del tiempo de trabajo, se viene manteniendo desde las instituciones europeas, en concreto desde el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Así, en las recientes conclusiones del Abogado General de 31 de enero de 2019 en el asunto C-55/18 en el que se cuestiona la adecuación de la legislación española sobre tiempo de trabajo a la citada Directiva, se afirma que la normativa europea impone «a las empresas la obligación de implantar un sistema de cómputo de la jornada laboral efectiva de los trabajadores a tiempo completo que no se hayan comprometido de forma expresa, individual o colectivamente, a realizar horas extraordinarias y que no ostenten la condición de trabajadores móviles, de la marina mercante o ferroviarios, y se oponen a una normativa nacional de la que no resulta la existencia de esa obligación». La creación del registro de jornada por el presente real decreto-ley asegura la conformidad de la normativa europea con el ordenamiento europeo.

Por todo ello, a través de ese real decreto-ley se modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, para regular el registro de jornada, a los efectos de garantizar el cumplimiento de los límites en materia de jornada, de crear un marco de seguridad jurídica tanto para las personas trabajadoras como para las empresas y de posibilitar el control por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Con ello, se facilita la resolución de discrepancias en cuanto a la jornada y, en consecuencia, sobre el salario, y se sientan las bases para acabar con un elemento de precariedad de las relaciones laborales, reconociendo el papel de la negociación colectiva.

De manera complementaria, se modifica el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de

agosto, para tipificar como infracciones en el orden social las derivadas de incumplimientos relativos al registro de jornada.

Auvasa en aras del cumplimiento de la normativa en materia de registro de jornada, precisa de una herramienta adecuada a dicho fin.

En base a todos estos argumentos, se hace necesaria la implantación de un programa de nóminas, gestión de personal, portal del empleado y control de presencia de AUVASA.

2 NO DIVISIÓN EN LOTES DEL OBJETO DEL CONTRATO

En atención a la naturaleza propia del objeto del contrato y al amparo de lo previsto en la letra b) del artículo 99.3 de la LCSP, **no procede la división en lotes**.

La realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultaría claramente su correcta ejecución desde el punto de vista técnico, pues, en atención a la naturaleza del contrato, deben estar totalmente integradas para garantizar una gestión óptima del servicio objeto de este contrato.

La división en lotes haría que la coordinación de los diferentes contratistas pueda conllevar el riesgo de socavar gravemente la adecuada ejecución del contrato con la consiguiente pérdida de eficacia y dificultad en la gestión del servicio.

3 LUGAR DE EJECUCIÓN

Las prestaciones se realizarán en las dependencias de AUVASA (calle Bronce, 3, Polígono de Argales, 47008 VALLADOLID y en la Plaza Mayor, 1 47001 Valladolid) o en remoto en las oficinas del adjudicatario.

Los entregables de este contrato se realizarán en formato electrónico.

4 PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

Este contrato de servicios tendrá una duración total de CINCO (5) AÑOS a computar desde la fecha de formalización del correspondiente contrato.

La ejecución de las prestaciones objeto del mismo se divide en tres fases:

FASE I

Fase I-A Consultoría previa y estudio de implantación

Tendrá una duración máxima de dos meses a contar desde la fecha de formalización del contrato. Culminada esta fase, se procederá a la suscripción de una relación valorada de las prestaciones de esta fase objeto del contrato.

Fase I-B Configuración, Implantación de la herramienta y formación

A contar desde la anterior fase, Fase I-A, tendrá una duración máxima de 4 meses. Una vez finalizada se procederá a la relación valorada de las prestaciones de esta fase objeto del contrato.

FASE II Servicio en la nube SaaS

Auvasa verificará el perfecto funcionamiento del objeto del contrato.

Tendrá como fecha de inicio la fecha de la etapa anterior, Fase I-B y como fecha de finalización, la fecha prevista de fin de actuación, estando prevista el 31 de diciembre de 2024. Esta última fecha puede ser objeto de prórroga, a decisión de AUVASA, en el caso de que sea concedida por el MITMA para los proyectos financiados PRTR con los fondos Next Generation.

La fase de garantía de 5 años se computará desde la firma del acta de recepción total y puesta en servicio del sistema, una vez validado por parte de AUVASA el perfecto funcionamiento de las prestaciones objeto de este contrato.

FASE III Mantenimiento plataforma

Tendrá como fecha de inicio la del acta de recepción total de la fase anterior, Fase II. La duración de las prestaciones objeto de este contrato con la puesta en servicio efectivo del mismo será de cinco años.

Se tomará como fecha de comienzo de los trabajos el día siguiente a la de la firma del documento de formalización del contrato.

No obstante lo establecido anteriormente, y conforme a lo establecido en el artículo 29.4 de la LCSP cuando al vencimiento de este contrato no se hubiera formalizado uno nuevo que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista, y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, como es el caso que nos ocupa, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

5 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Conforme a lo establecido en el artículo 101 de la LCSP, el método de cálculo aplicado por el órgano de contratación para calcular el valor estimado es el referido a los precios ajustados al mercado, una vez analizado el mismo, y al análisis de otros procedimientos de contratación licitados por entidades públicas de similares características a nuestra Sociedad.

En base a ello, el Presupuesto Base de Licitación (en adelante, PBL) asciende a 163.350 € (ciento sesenta y tres mil trescientos cincuenta euros), IVA incluido, cuyo importe a repercutir asciende a la cantidad de 28.350 € (veintiocho mil trescientos cincuenta euros) Este importe hace referencia a la totalidad del contrato.

Asimismo, teniendo en cuenta lo estipulado en los artículos 101.2.c), 204, 205.2 c) 3º y 309 de la LCSP, se establece la posibilidad de que el contrato sea modificado al alza, en cuanto al 10% del precio del contrato, sin que sea preciso tramitar el correspondiente expediente de modificación, por lo que se considerará valor estimado de este contrato el importe máximo que este pueda alcanzar, teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones al alza previstas.

En base a ello, el valor estimado total incluyendo las posibles modificaciones al alza del 10% asciende a 148.500 € (ciento cuarenta y ocho mil quinientos euros) IVA excluido.

El valor estimado anteriormente indicado se ha calculado teniendo en cuenta los siguientes precios unitarios para cada una de las partidas que los integran.

Presupuesto			
Elemento	Nº unidades	Precio unitario (€)	Importe (€)
Consultoría previa y estudio de implantación (FASE I-A)	1	14.900,00	14.900,00
Configuración, Implantación de la herramienta y formación (FASE I-B)	1	18.450,00	18.450,00
Suministro e instalación (cableado por cuenta de AUVASA) de unidad de fichaje. Se deben integrar con el módulo de "GESTIÓN DEL TIEMPO. CONTROL DE PRESENCIA" y sus requisitos funcionales de la herramienta. Que permita fichaje mediante tarjeta RFID. Con conexión ethernet. Incluido software y hardware necesario para la configuración de las tarjetas (FASE I-B)	4	558,70	2.234,80

Presupuesto			
Elemento	Nº unidades	Precio unitario (€)	Importe (€)
Suministro tarjetas RFID para control de fichaje compatibles con la herramienta objeto de este contrato (FASE I-B)	90	1,28	115,20
Servicio en la nube SaaS (FASE II)	1	30.000,00	30.000,00
Importe anual del servicio descrito en el PTT, considerando precio/trabajador y precio total duración del contrato referido a 5 anualidades y 550 trabajadores activos (FASE III)	2750	25,20	69.300,00
Total (antes de IVA)			135.000,00
IVA 21%			28.350,00
Presupuesto base de licitación			163.350,00
Valor estimado con incremento de unidades del 10%			148.500,00

En cualquier caso, y sobre la base de que la determinación del precitado presupuesto lo es por el sistema de determinación de precios unitarios, conforme establece la cláusula 3.A del PCAP, cuando el sistema de determinación del precio sea por precios unitarios y las prestaciones estén subordinadas a las necesidades reales de AUVASA, el presupuesto base de licitación tiene carácter estimativo.

Las ofertas de los licitadores no podrán superar cada uno de los precios unitarios de los elementos integradores y por ende, tampoco el presupuesto total de licitación.

6 RELACIÓN ENTRE LAS PARTES

Los agentes intervinientes dentro de este contrato son:

AUVASA, como entidad contratante y receptora del servicio, que nombrará a un responsable del contrato, designado para su representación en lo que se refiere al seguimiento y supervisión del mismo.

La entidad adjudicataria, como proveedora del servicio y responsable de su correcta ejecución, en los términos de este pliego.

La finalidad principal de este apartado es mantener informados a todos los agentes implicados sobre el estado en que se encuentra la ejecución, verificar en qué grado se encuentran los trabajos y alcanzado los resultados y objetivos previstos, así como el grado de ejecución de la solicitud de ajustes, aprobación de los detalles objeto del contrato o realización de acuerdos, previsiones o aclaraciones más ajustadas a la realidad del servicio.

En este sentido:

- Existirá en el contrato un **comité de seguimiento** formado por el responsable de AUVASA y el responsable de la empresa adjudicataria en la prestación del servicio, que serán los encargados de representar a las mismas en la toma de decisiones.
- En todas las reuniones se levantará un acta con el formato que proponga AUVASA, en formato tabla, que incluirá los aspectos más importantes comentados y registro de temas pendientes.
- Las reuniones incluirán como mínimo, en caso de concurrir:
 - Seguimiento general del servicio.
 - Hitos e incidencias.
 - Revisión de cronograma
 - Propuesta de certificación o seguimiento económico.
 - Ajuste de las previsiones.
- El encargado de redactar el acta será el responsable del contrato por parte del adjudicatario, quien tomará las notas pertinentes durante la reunión y deberá ser aprobado por ambas partes.
- Se remitirá un borrador antes de la siguiente reunión o en el plazo máximo de 1 mes. Tras esta reunión, el adjudicatario remitirá el acta firmada por el responsable del contrato. Después de su firma, el responsable del contrato por parte AUVASA y el resto de los intervinientes, si así se estima oportuno, firmarán el acta correspondiente.

7 CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES

7.1 REQUISITOS FUNCIONALES

La aplicación que llevará la gestión retributiva y de relaciones laborales de las personas que trabajan en AUVASA, debe de estar diseñada con la capacidad y la viabilidad suficiente para el tratamiento, no solo de la actual plantilla, que cuenta con unos 500 efectivos, sino con la previsión de un posible incremento futuro, debiendo tener disponibilidad para el tratamiento como mínimo de 550 efectivos activos simultáneamente sin la pérdida de datos de las personas trabajadoras no activos.

Asimismo, debe permitir el acceso de gestión, como mínimo, de 4 usuarios concurrentes.

La información gestionada debe permitir la exportación de datos para trabajar desde otras aplicaciones ofimáticas.

El sistema deberá cumplir con la normativa establecida en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Asimismo, la herramienta debe contemplar la posibilidad de mantener varias empresas y códigos cuenta de cotización (CCC), incorporar y mantener varios convenios y varias estructuras salariales dentro de cada empresa.

Para el desarrollo de formaciones posteriores a la implantación de la solución, el contrato incluirá una bolsa de 20 horas de formación para cada año de mantenimiento (FASE III) El sobrante de horas de cada año, en su caso, se añadirá al saldo del año siguiente de contrato.

Como características funcionales, se consideran indispensables los siguientes módulos:

7.2 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La aplicación ha de permitir la configuración de múltiples estructuras, organigramas, colectivos, puestos tipo, etc., recogiendo la posibilidad de incorporar una o varias relaciones completas de puestos de trabajo (RPT), identificando puestos, niveles, complementos específicos, puntos por factor, características de puestos, campos libres configurables, etc.

Habrà de ser posible la determinación y configuración, en cada estructura organizativa, colectivo, RPT, etc.:

- Niveles salariales
- Grupos profesionales y categorías
- Centros de trabajo, a varios niveles en estructura de árbol.
- Puestos de trabajo, con sus características (descripción, retribución desglosada, competencias, formación necesaria, formas de provisión, etc.).
- Centros de coste a efectos contables para la imputación de gastos de nómina, a varios niveles en estructura de árbol.
- Organización jerárquica de responsabilidad y mando.
- Sistema de progresión y carrera profesional vertical y horizontal.

Ha de permitir la confección automática del presupuesto en cuanto a personal se refiere, generando de forma automática la plantilla e identificando créditos y partidas. Igualmente ha de permitir un control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.

Ha de permitir identificar plazas dotadas y no dotadas, cubiertas y vacantes, puestos provistos y no provistos. Permitirá hacer un seguimiento (en tiempo real e histórico) de las plazas y puestos, estructuras, colectivos, etc., con identificación de los mismos y de las personas concretas que los ocupan o desempeñan.

La aplicación deberá generar la documentación e información precisa y elaborada para su integración al proceso de tramitación y aprobación de la plantilla, relación de puestos de trabajo, presupuesto, oferta de empleo y convocatorias de selección y provisión.

La aplicación deberá permitir la confección y registro de contratos de trabajo, prórrogas y modificaciones del mismo incluyendo posibles cláusulas especiales, así como su exportación en formato editable de Microsoft office.

La información de gestión de RR.HH., con relevancia para nómina (por ejemplo, embargos, incapacidades temporales,...) , se generará y transmitirá automáticamente.

Se permitirá la impresión de las estructuras, y la configuración de los campos y el nivel de detalle a imprimir.

La aplicación habrá de permitir la gestión y reflejo de un sistema de retribución por objetivos y de carrera profesional, con definición y gestión de objetivos, evaluación del desempeño (con inclusión y herramienta de gestión de indicadores, evaluaciones, puntuaciones, logros y progresiones), progresión y evolución de carrera profesional, etc. Estas cuestiones serán configurables y definibles libremente y la aplicación permitirá su generación, gestión, visualización, etc., con traspaso a nómina de forma automática cuando proceda.

7.3 GESTIÓN DE PERSONAS

Desde el alta inicial de la persona trabajadora (tanto en el sistema, como en Seguridad Social) hasta su definitiva baja, la totalidad de incidencias y cuestiones relativas a cada persona trabajadora, tratado de forma individual o como colectivo, ha de realizarse de la forma más automatizada posible.

Cada persona tendrá un identificador único, DNI, que permita seguir todo su historial, desde cualquiera de los módulos. Este identificador deberá mantenerse en caso de vidas laborales interrumpidas y posteriormente reanudadas, incluso si los periodos de vida laboral están distanciados en el tiempo y pertenecen a colectivos (CCC) diferentes.

7.4 REGISTRO DE PERSONAL Y EXPEDIENTES PERSONALES

La aplicación permitirá la creación, mantenimiento y gestión automática del Registro de Personal, donde estarán integrados los expedientes personales.

El registro tendrá la opción de búsqueda, consulta y exportación de datos filtrándolos por empleado, por concepto, por fecha, colectivo, grupo, etc. Todo ello con la posibilidad de generar los correspondientes informes y emisión de certificados.

El sistema permitirá la generación automática, gestión, mantenimiento e histórico de los expedientes de personal con inclusión de las anotaciones de actos y resoluciones relativas a su historial administrativo y con incorporación de documentación asociada.

La información que la plataforma recogerá y ofrecerá, sobre cada empleado será completa y, como mínimo comprenderá sus datos personales, académicos y profesionales. Puestos de trabajo desempeñados, contratos, formación recibida y situaciones administrativas a lo largo de su carrera profesional, antigüedad, trabajos previos reconocidos, datos de IRPF, periodos de IT, embargos, ausencias, incidencias, premios y sanciones, etc.. Permitirá la gestión y mantenimiento unificado del registro de personal (expediente de personal) como recopilación de toda la información histórica del personal y la documentación vinculada al expediente.

La plataforma contendrá un histórico de situaciones administrativas, actos e incidencias, donde se recogen todas las relaciones de laborales de un persona trabajadora, con el desglose de situaciones administrativas e incidencias vividas por cada empleado a lo largo de su vida laboral (por ejemplo, altas, nombramientos, firma de contrato, incorporaciones, promociones, remociones, excedencias, sanciones, reducciones de jornadas, cambio de puesto, diferentes modos de pase a otras administraciones, reconocimiento de relaciones

laborales en otras empresas, histórico de permisos y licencias, etc.), de manera que el objetivo sea disponer por empleado un expediente completo del mismo.

La aplicación debe permitir la generación de documentos propios (actas, declaraciones responsables, resoluciones, comunicaciones, etc.) preferentemente con sistema de firma electrónica, así como importar documentos generados en otras aplicaciones. Las documentaciones incorporadas o generadas en los expedientes personales serán indexadas, clasificadas por categorías, exportables y visualizables, con la posibilidad de búsqueda por varios criterios.

La aplicación permitirá el seguimiento de interinidades y contratos finalizados y de contratos temporales, reportando información a Gestión de Personal y Nómina de las caducidades de estas interinidades y contratos.

Del mismo modo, gestión automática de la antigüedad de los empleados, con el reconocimiento de trienios con su repercusión en la gestión económica, así como en los históricos de situaciones administrativas de las personas trabajadoras (trabajando, permiso por nacimiento/adopción, excedencias varias ...), de manera que siempre se conozca el número de trienios de cada persona trabajadora, la fecha de último vencimiento y la fecha del próximo. Cálculo de finiquitos, gestión de excedencias, reservas forzosas de puesto y jubilaciones.

La aplicación permitirá informar y llevar un seguimiento de los dispositivos entregados a las personas trabajadoras, así como la emisión del correspondiente certificado de entrega y recogida en su caso, así como del vestuario y EPIS puestos a disposición.

7.5 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

La aplicación deberá dar la viabilidad de planificar y gestionar los planes de formación, incluyendo las siguientes características:

- Gestión de la oferta formativa: Posibilidad de realizar agrupaciones de acciones formativas con criterios definidos por materias y denominaciones, características de la formación (modalidad, programa, contenidos, requisitos materiales, etc.), destinatarios, instructores, empresas externas, definición de los requisitos previos que deben exigirse para cada tipo de formación, etc.
- Gestión de la formación: La aplicación debe gestionar las solicitudes de formación, dependiendo de su naturaleza: Por el tipo de formador: Formación Propia, Formación Externa y Formación interna. Por su carácter: voluntario u obligatorio. Autorizado o meramente permitido.

En todos los casos:

- Encuestas de necesidades formativas.
- Publicación de propuesta formativa en Portal del Empleado.
- Procedimiento de inscripción a través del Portal del Empleado.
- Control de asistencia reflejándolo en el control de presencias automáticamente.

En relación con estos tipos de formación, la aplicación debe gestionar toda la información de forma integrada en el sistema (administración de personal, portal del empleado y del responsable): calendarios, instructores y empresas, direcciones, inscripciones, ausencias,

costes (posibilidad de asociación a centros de costes de formación) etc., y finalmente la evaluación de la acción formativa que permitirá medir: Satisfacción del alumno, aprovechamiento, coste, impresiones del profesorado. satisfacción de responsables de servicios.

La aplicación debe permitir gestionar inscripciones y listas de espera.

La aplicación debe contar con la integración de la información, de modo que todos los módulos que componen el sistema se comuniquen entre sí, realizándose el volcado automático de los datos introducidos.

Es necesario que disponga de módulos de exportación y de integración con las herramientas de ofimática habitual (tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc.). Igualmente es necesaria una integración ágil con el correo electrónico.

Asimismo, la aplicación debe permitir la obtención de listados y la realización de consultas del histórico de formación: Por asistentes, Por materias / cursos, Por fechas, Por costes, Por planes de formación, por profesorado.

La herramienta permitirá generar los certificados de asistencia y su descarga por los empleados a través del portal del empleado.

7.6 GESTIÓN DE 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, agencia de administración tributaria y de seguridad social del personal de AUVASA.

Este apartado debe cumplir como mínimo las características funcionales:

- Migración de datos actuales incluyendo las nóminas de los 5 años anteriores.
- Confección de la nómina según la normativa de aplicación, general y específica de AUVASA, así como el proceso completo de altas, bajas y cotización a Seguridad Social (incluidos L00, L02, L03, L90, L91, L92, L93, V90, V03)
- Diseño de nóminas. Poder definir los formatos de impresión de los recibos salariales de forma gráfica y visual, incluyendo los datos precisos para la correcta impresión de la nómina. Por defecto el programa tendrá configurado el modelo oficial en cada momento.
- Posibilidad de determinación de diferentes estructuras retributivas, con creación de diferentes conceptos retributivos. Posibilidad de agrupación de conceptos en nómina y generación de cálculos sobre conceptos y/o acumulados de retribuciones.
- Actualización automática de retribuciones, cálculo de diferencias salariales y atrasos, con la consiguiente cotización a la seguridad social.
- Gestión y generación de liquidaciones complementarias con incorporación de respuestas y detalle del tipo de error. El recibo de nómina debe tener detalle concepto por concepto de la diferencia salarial calculada, con la posibilidad de obtener recibo totalizador a modo resumido del importe a percibir.
- Cálculo de finiquitos según normativa de aplicación.

- Gestión de incidencias de alta y baja en nómina, retributivas, absentismos, etc., que tengan repercusión a la nómina mensual.
- Control y mantenimiento de las diferentes situaciones o hechos atípicos que se produzcan en una persona trabajadora. Registro y control de situaciones de I.T.
- Complementos de IT configurables.
- Control automático de antigüedades según información obrante sobre la persona trabajadora.
- Sistema automatizado de alarmas y avisos definidas por los usuarios (pagos, vencimientos de contrato, periodo de prueba...).
- Gestión de embargos judiciales y/o administrativos según normativa de aplicación.
- Generación de la nómina del personal con impresión/publicación en el portal del empleado, según modelo definido.
- Gestión de situaciones de pluriempleo.
- Generación de informes sobre bonificaciones, con identificación del tipo
- Generación de las transferencias bancarias según normativa de aplicación (abono nómina, secciones sindicales, embargos de nómina...). Será posible el abono de retribuciones de un periodo distribuido en varias cuentas de la misma persona trabajadora.
- Enlace con el aplicativo de contabilidad que en cada momento disponga AUVASA (actualmente el programa A3) que garantice la contabilización correcta de toda la información relativa a nómina.
- Históricos de todos los datos correspondientes a la nómina y al sistema retributivo, con acumulados anuales tanto de retribuciones, como de retenciones y cotizaciones.
- Mantenimiento del histórico personal: datos económicos, trayectoria dentro de la empresa (categorías, puestos de trabajo, centros de coste, situaciones de IT, históricos contratos, etc.).
- Impresión de certificaciones de empresa para la tramitación de prestaciones de desempleo, jubilaciones, Seguridad social y otros.
- Cálculo automático de las retenciones del IRPF, con la posibilidad de hacer regularizaciones automáticas mensuales del porcentaje de retención. La aplicación habrá de tener en cuenta posibles retribuciones, a una misma persona trabajadora, en diferentes códigos de cuanta de cotización y acumularlas a efectos de regularización automática de retenciones de IRPF. Asimismo, deberá permitir establecer porcentajes de retención a cuenta de IRPF superiores a los obligatorios.
- Confección de todos los documentos para Agencia Tributaria/Hacienda (modelo 111 y modelo 190 de resumen anual o los modelos que en cada momento sean de aplicación).
- Confección automática de certificados de servicios prestados.
- Gestor de informes dinámico y configurable por el usuario, que permita crear informes de forma sencilla y ágil, interrelacionando información de distintos módulos de la aplicación. La aplicación ha de permitir la explotación de los datos contenidos

a la base de datos a través de la generación de listados (resúmenes de nómina, costes de personal, listados de incidencias, etc.). Tiene que ser posible la exportación de estos listados a herramientas como Word, Excel, PDF, etc.

- Tratamiento de profesionales y personal externo que no tenga contrato laboral con las entidades gestionadas (Profesionales, Convenios con otras instituciones, personal externo temporal etc.).
- Consulta del histórico contractual y salarial de una persona trabajadora de forma cronológica. Posibilidad de utilización de valores fijos y variables tanto para un solo proceso como para varios procesos, mediante fecha de inicio y fin de aplicación (conceptos multifuncional).
- Actualización automática de los conceptos retributivos y sus importes dependiente de la normativa vigente en cada momento.
- Generación automática de los ficheros para la tramitación con los diferentes organismos oficiales, de todas las gestiones necesarias: Delt@, Contrat@, Siltr@, certific@, ...
- Resúmenes de nómina exportables a Excel para los cuadros de abono, IRPF y seguridad social con detalle de las cotizaciones, cuota empleado y cuota empresas.
- Gestionar las bajas por incapacidad temporal, tanto por enfermedad común como accidente de trabajo, la paternidad, maternidad, bajas por riesgo por embarazo, tanto en cuanto a retribuciones como a efectos de la Seguridad Social (Sistema SILTRA), o Mutua.
- Realizar la gestión de los anticipos.
- Resolver y regularizar las incidencias que se produzcan entre el día de pago de la nómina hasta el último día del mes, así como las producidas posteriormente al cierre de una nómina, tanto dentro como fuera del ejercicio. Tener en cuenta la posibilidad de cálculo y acumulación.
- Calcular nóminas de atrasos de convenio producidas por acuerdos y normativa, con carácter retroactivo.
- Permitir analizar desviaciones entre los presupuestos y los datos reales, mes a mes, en la nómina.
- Posibilidad de crear nuevos listados personalizados, conforme a demanda.
- Contemplar la realización de los diferentes tipos de liquidaciones de seguros sociales complementarias (como ejemplo ilustrativo, no limitativo: atrasos, salarios de tramitación, complementarias positivas y negativas, devolución de prestaciones indebidas, etc).
- Disponer de mecanismos de gestión de posibles ayudas sociales y las aportaciones realizadas a posibles Planes de Pensiones.
- Disponer de informes del histórico de modificaciones por conceptos.
- Disponer de cierres configurables y optativos que impidan la modificación de la información de nómina que se haya dado por definitiva.
- Confección de cartas de fin de cese de interinidad o fin de contrato.

- Posibilidad de reimpresión de nóminas del histórico, incluidos los recibos.
- Poder simular con anticipación cualquier nómina (individual o colectiva).
- Posibilidad de modificación manual, temporal o definitiva, si fuera preciso, de cualquier concepto, parámetro, cantidad, etc.

Es necesario que las comunicaciones y actuaciones con Seguridad Social (altas, bajas, modificaciones, ITs, etc.) se generen y transmitan desde la aplicación, permitiendo un control a tiempo real e histórico de cualquier tipo de incidencia.

La aplicación ha de generar y transmitir (si fuera técnicamente posible esta transmisión será de forma automática) cuantos ficheros y documentos sea preciso para cualquier administración (cotizaciones, partes de baja, accidente, certificados, CRETA, informes trimestrales, DELTA, etc.). A tal efecto, habrá de interrelacionar con las diferentes plataformas de que dispongan las diferentes administraciones.

La aplicación ha de permitir solucionar de forma automática, cualquier incidencia detectada como atrasos, complementos puntuales, diferencias de cotización, retribución o retención. Deberá actualizar permanentemente las retenciones a la persona trabajadora, incluso con cambio de colectivo (CCC), etc.

Deberá, la información generada en el proceso de nómina, transmitirse de forma automática o por medio de ficheros a las aplicaciones contables que en cada momento disponga AUVASA (actualmente A3).

El sistema permitirá dejar constancia del usuario que genere o modifique cualquier campo, parámetro, concepto, etc. y la fecha de la modificación.

7.7 CONTABILIZACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

La aplicación debe vincularse o generar un documento o fichero para su incorporación al programa de contabilidad en el que se reflejen los gastos de personal de acuerdo con la estructura presupuestaria de AUVASA en función de su naturaleza, permitiendo separar los diferentes conceptos retributivos, la seguridad social, las dietas y desplazamientos y otros en función de los criterios adoptados por la organización.

Las características que se requieren son:

- Clasificar los diferentes tipos de personal asignándolo a distintos centros de costes. Un mismo empleado podrá estar imputado simultáneamente a varios centros de costes.
- Definir y asignar al empleado en la clasificación orgánica y funcional que le corresponda. La clasificación orgánica debe adaptarse a la estructura de la organización. Ambas clasificaciones pueden tener ampliaciones y variaciones durante cada ejercicio. Un mismo empleado podrá estar incluido en diferentes clasificaciones simultáneamente.
- Definir las distintas aplicaciones tanto presupuestarias como no presupuestarias y establecer las correspondencias entre los conceptos salariales de nómina y la partida económica.
- Asignación de presupuestos a unidades organizativas/centros de costes.

- Tratamiento de excepciones por centro de coste y por empleado.
- Disponer de herramientas de gestión del gasto para la nómina, contrastando el importe efectivamente gastado con el presupuestado. Posteriormente, sería necesario poder simular las situaciones de nómina posibles hasta final de año e ir indicando dónde se podrán producir desviaciones tanto en positivo como en negativo.
- Generar una serie de listados contables por centro de coste para poder repasar y analizar desviaciones en función de los datos presupuestarios en soporte informático editable.
- Parametrización del presupuesto de AUVASA adaptándose al Plan General Contable.

7.8 GESTIÓN DEL TIEMPO. CONTROL DE PRESENCIA

Esta aplicación ha de permitir planificar y controlar la totalidad de situaciones que guarden relación con los calendarios, horarios y jornadas, así como la presencia o ausencia de una persona trabajadora.

A. CALENDARIOS Y HORARIOS

Este módulo permitirá la generación de los calendarios de una forma ágil, sencilla y controlada. Se precisa poder generar cuantos calendarios sean precisos, ya sean calendarios individuales por empleado, o comunes para grupos de empleados seleccionados por colectivo, grupo, nivel, organización, servicio, etc.

Se podrán generar manualmente, por ciclos, a partir del calendario laboral oficial, por duplicación, con patrones, etc. Permitirán varios tipos de descanso (normales, por reducción de jornada, festivos intersemanales, de convenio, etc.).

El número de descansos anuales por tipo, y el número de días de vacaciones y permisos anuales serán parametrizables, pudiendo ser variables en el tiempo (incluso dentro del mismo año), por empleado individual o colectivamente para grupos de empleados seleccionados por colectivo, grupo, nivel, organización, servicio, etc.

Los horarios pueden ser fijos, variables, flexibles, mixtos, según el tipo de día, o a turnos y modificables por empleado individual o colectivamente para grupos de empleados seleccionados por colectivo, grupo, nivel, organización, servicio, etc.

Los calendarios estarán relacionados con los horarios, con procesos para controlar que se cubren las necesidades mínimas por grupos de trabajo, tipo de día y horario, en función de los días y horas de presencia previstas de los empleados.

Tanto los calendarios de descanso como las vacaciones obtenidas se podrán modificar de forma manual.

Se habilitará desde el Portal del empleado una funcionalidad para que los empleados puedan solicitar cambios de sus descansos y vacaciones, y que se hagan efectivos tras la validación y autorización del responsable correspondiente.

El sistema dispondrá de la posibilidad de establecer avisos en caso de coincidencia en días de vacaciones, permisos, etc. de los empleados que se determinen.

Los datos de calendarios, vacaciones, horarios, incidencias, etc. serán accesibles por los responsables de los centros de trabajo para la gestión del personal a su cargo.

B. CONTROL DE PRESENCIA

Deberá disponer de diversos sistemas de fichaje, presencial (tarjeta configurable en función del empleado) y no presencial (como mínimo: remoto desde aplicación informática/aplicación web y móvil con posibilidad de geolocalización).

Deberá permitir una configuración de calendarios, jornadas, horarios, incidencias (pausas, prestaciones de servicio fuera del centro de trabajo, asistencia al médico ...), etc. con la máxima amplitud de posibilidades y variables, de modo que cualquier tipo de jornada fija, flexible (constante y variable), presencial, no presencial, teletrabajo, reducida (constante y variable), etc, tenga cabida y permita la totalidad de utilidades, seguimientos, controles, etc.

Deberá permitir diferentes circuitos y roles para la autorización de situaciones y solicitudes, así como para el acceso a la información.

Deberá permitir configuración que haga posible el control y supervisión de cada empleado de forma individual o por colectivos, pudiendo pertenecer un empleado a diferentes colectivos. Los colectivos, grupos, equipos, etc. habrán de ser libremente definibles por AUVASA.

La aplicación ha de permitir controles en tiempo real, diarios, semanales, mensuales, anuales, por periodos definidos libremente, con emisión de información de control y estadística, por individuos, colectivos configurables etc., en formato exportable a Word y/o Excel.

La funcionalidad que deberá permitir la integración con otros sistemas de fichaje permitirá la contabilización de horas realizadas fuera de la jornada ordinaria (horas extraordinarias) para su posterior revisión por la persona superior asignada a cada trabajador. Así como el control del tiempo de descanso obligatorio, en su caso, asignado a cada trabajador y el efectivamente disfrutado.

C. ABSENTISMO

La aplicación permitirá la gestión del absentismo, personalizada y orientada a las necesidades del AUVASA:

- Configuración de tipología propia de ausencias.
- Configuración de límites diferentes según variables de la aplicación (tipo de personal, incrementos por tramos de antigüedad y trienios, tipo de jornada, etc.) Planificación de disponibilidad de personas por centro y servicio. Indicadores de absentismo por centro y servicio.
- Incompatibilidad de Ausencias entre sí con sistema de avisos.
- Planificación de disponibilidad de personas por centro / departamento / servicio
- Indicadores de Absentismo por centro / departamento / servicio/ colectivo/ empleado, semanal mensual y anual, con generación de informes detallados, configurable, igualmente, en función de las tipologías de ausencia.

7.9 PORTAL DEL EMPLEADO

Esta aplicación ha de estar configurada como un verdadero punto único de información bilateral, de modo que cualquier solicitud de la persona trabajadora sobre cualquier aspecto que afecte a su espectro laboral, se canalice a través de esta herramienta y pueda recibir respuesta a través de la misma.

Así, deberá permitir el acceso remoto, incluso desde dispositivos móviles, por cualquier persona trabajadora, tener acceso a la información completa sobre su situación, permisos, saldos horarios, calendarios, planificaciones, solicitudes, nóminas, bajas, etc. Del mismo modo servirá para acceder a información sobre formación, prevención de riesgos laborales, instrucciones, normativa, circulares, calendarios, documentos y planificaciones de todo tipo. Igualmente, la persona trabajadora podrá aportar, de forma ordenada y clasificada la información y documentación que entienda necesaria.

Cualquier acceso realizado desde una red externa deberá cumplir las garantías de control de acceso preciso para garantizar la seguridad de los datos pertinentes.

Los administradores del Portal, designados por AUVASA, dispondrán de una herramienta para poder diseñar las solicitudes necesarias tanto en contenido de datos como el circuito de la autorización de las mismas.

Se requieren las siguientes funcionalidades:

- Tiene que ser completamente accesible desde navegadores web genéricos (Chrome, Edge, Firefox y Safari), funcionando sobre dispositivos con las últimas versiones de Windows, Mac OS, Android o iOS, sin ningún tipo de emulación ni opciones de compatibilidad, y en caso de utilizar Java, sin requerir versiones anteriores a la última publicada.
- El diseño se deberá adaptar a la visualización correcta y adecuada tanto en navegadores de ordenador, como en dispositivos móviles funcionando en Android o iOS, con independencia del tamaño o resolución de la pantalla, y facilitando su uso en dispositivos pequeños.
- El Portal debe disponer de una herramienta para gestión de procesos (Workflow) de tal manera que se puedan definir diferentes flujos de validación en función del tipo de solicitud que se realiza (vacaciones, formación, etc.). Dentro del flujo se definirán los usuarios que podrán realizar las autorizaciones correspondientes a las solicitudes presentadas por los empleados que tienen a su cargo.
- El sistema de Workflow debe realizar notificaciones a través de e-mail, e internas dentro del portal, para que los solicitantes y autorizadores puedan estar informados del proceso.
- El Portal debe disponer de un módulo de administración independiente que permita gestionar niveles de seguridad, alta de usuarios, gestión de contenidos, personalización, etc.
- Acceso por parte del empleado a las siguientes gestiones, integradas en el Workflow de procesos:
 - Solicitudes genéricas indicadas en texto.
 - Cambio de datos personales, de contacto y de domicilio.

- Cambio de datos familiares (cónyuge, hijos y ascendientes) comunicados a la empresa.
- Solicitudes de cambio de descanso y de cambio de vacaciones.
- Solicitud de vacaciones.
- Solicitud de permisos y licencias.
- Solicitud de conciliaciones y reducciones de jornada.
- Notificación de ausencias e incidencias.
- Inscripción a formaciones.
- Dietas, gastos, ayudas y asistencias
- Gestión de uniformidad y EPIS
- Aceptación y renuncia de reconocimiento médico
- Acceso a documentos electrónicos referidos al empleado, para su consulta, impresión o archivo, en formato PDF:
 - Nóminas calculadas.
 - Certificado de Retenciones.
 - Otras certificaciones y documentos específicos del empleado a determinar por AUVASA
- Acceso a información sobre datos de empleado:
 - Datos personales, de contacto y de domicilio.
 - Datos familiares.
 - Situación de Solicitudes (pendientes, aceptadas, rechazadas, etc.).
 - Tablón de anuncios.
 - Consulta de saldos de vacaciones y permisos, disfrutados y pendientes.
 - Consulta de calendarios de descansos y de situación diaria.
 - Fichajes y saldos de control de presencia.
 - Formación realizada. Currículum, titulación, cursos.
- Acceso a información de empresa:
 - Noticias de empresa.
 - Avisos y circulares, clasificados por área de la empresa y fecha de publicación.
 - Normativas y Procedimientos, por categorías (laboral, calidad, ambiental, seguridad, etc.).
 - Tablón sindical, donde los usuarios que se den de alta por parte de los administradores con los permisos correspondientes puedan gestionar este apartado.
- Además, el responsable debe tener las siguientes posibilidades de gestión:

- Autorización de las solicitudes realizadas por las personas que dependen jerárquicamente de él y que sean definidas en el flujo de procesos como responsable y delegación de dicha autorización temporalmente.
- Consulta de los datos que se definan como visibles de las personas que dependen jerárquicamente de él. Ejemplo fichajes,
- Consulta del calendario laboral de sus empleados, individual o en grupo; mensual y anual.
- Publicación de avisos y circulares, documentos, noticias, etc.

7.10 ACCESO, INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La aplicación debe permitir el acceso plenamente operativo a las personas determinadas, libremente y en cualquier momento, por AUVASA. Se podrán definir y configurar diferentes roles, con accesos más amplios o más limitados, tanto a las actuaciones como a la información.

La información habrá de poderse generar, recibir y transmitir, en formatos habituales (excel y word además de los formatos específicos necesarios) para satisfacer las necesidades internas y las que suponen la relación de AUVASA con otras instancias, de forma automática e interrelacionada, permitiendo la conexión con el resto de aplicaciones internas que en cada momento disponga AUVASA (contabilidad, actualmente A3) y con las plataformas de intercambio de datos que puedan existir en cada momento (Seguridad Social, INE, Mutuas, Agencia Tributaria, etc.,).

La aplicación dispondrá de paneles de mando o control, visuales, que permitan a los autorizados acceder a la información global resumida de forma rápida, sin perjuicio de poder acceder a la información detallada completa.

El sistema constará de un sistema de gestión documental que permita la importación de documentos, en formatos habituales, que puedan ser indexados y ordenados por los metadatos, pudiendo crear carpetas y subcarpetas asignadas a persona trabajadora, conceptos, puestos, códigos de cuenta, colectivos, etc.

7.11 GENERADOR DE CONSULTAS, LISTADOS E IMPRESOS

El sistema debe presentar un paquete integrado por herramientas destinadas al usuario final con el objetivo de la explotación visual de los datos contenidos en la base de datos, aspecto que debe proporcionar un sistema altamente parametrizable en la composición y el diseño de informes.

Estas herramientas deben formar parte integrada del sistema de información de recursos humanos, dentro del cual no debe haber redundancias ni incoherencias en la información.

Las características solicitadas para estas herramientas son:

- Acceso a todos los campos existentes en la base de datos.
- Utilización de fórmulas de cálculo en las consultas.

- Ordenación ascendente/descendente por cualquier columna.
- Definición de rupturas por campo.
- Definición de agrupaciones por campo.
- Definición de totalizaciones por campo.
- Nombre de las columnas definibles por el usuario.
- Resumen a pie de página con el criterio de selección.
- Posibilidad de fijar parámetros fijos a la consulta.
- Utilidades de duplicar consultas.
- Asignación a una consulta de un filtro.
- Configurar consultas e informes por usuario de la aplicación.
- Vincular datos con Word o equivalente, en formato "combinar correspondencia".
- Descarga de datos en formato ofimático.

8 REQUISITOS TÉCNICOS DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

8.1 ARQUITECTURA DE LA PLATAFORMA

La arquitectura de la plataforma estará basada en servicios en modalidad SaaS en la nube.

El adjudicatario será el responsable de proporcionar la arquitectura propuesta en todos sus elementos, software y hardware, siendo por lo tanto a cargo de éste el alojamiento y custodia de la información, disposición de servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas ofimáticas o de reporting, y otros programas necesarios, así como, las medidas de seguridad para dar el servicio adecuadamente, sin imputación de costes añadidos a la AUVASA por cualquier ampliación/modificación de dicha arquitectura necesaria para mantener el nivel de servicio ofertado.

El adjudicatario periódicamente (cada 3 meses), en la etapa de devolución del servicio (cuantas veces sea necesaria) y a la finalización del contrato facilitará a AUVASA una copia completa de la información almacenada en su repositorio, proporcionándose una copia de las bases de datos y los documentos en formato explotable (que se pueda editar o utilizar).

Si es necesaria una herramienta propietaria para la explotación de los datos, el adjudicatario la proveerá.

El acceso a la herramienta (y cualquiera de sus módulos), se realizará usando protocolo SSL/TSL sobre HTTP (HTTPS) y con autenticación.

La herramienta deberá funcionar correctamente, como mínimo, en los navegadores instalados en los ordenadores corporativos, que son: Microsoft Edge, Firefox y Google Chrome, evitando la utilización de cualquier "plugin", o extensión, que requiera su instalación

en el dispositivo del usuario, y ha de estar adaptada para su correcta visualización en cualquier dispositivo.

8.2 FASE I-A.- CONSULTORÍA PREVIA Y ESTUDIO DE IMPLANTACIÓN

El licitador podrá usar su propia metodología y, al menos en ésta, contemplará las siguientes tareas (así como aquellas otras que se consideren necesarias para la puesta en marcha del sistema y asegurar el correcto funcionamiento del mismo):

Fase	Tarea	Contenido
Consultoría previa y estudio de implantación	Iniciación	Reunión inicial de conocimiento del equipo y responsabilidades. Entrevistas con usuarios. Definición de procesos a seguir. Plan de Integración.
	Análisis	Análisis del software actual: modelo de datos, base de datos, configuración y parametrización, ... Análisis de las condiciones laborales de AUVASA: convenios de aplicación, categorías, salarios, ...

8.3 FASE I-B.- CONFIGURACIÓN, IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA Y FORMACIÓN.

El licitador abordará el proyecto de implantación con el objetivo de la consecución del uso del servicio recurrente por los usuarios indicados en este pliego, en las condiciones igualmente indicadas.

El licitador podrá usar su propia metodología y, al menos en ésta, contemplará las siguientes tareas (así como aquellas otras que se consideren necesarias para la puesta en marcha del sistema y asegurar el correcto funcionamiento del mismo):

Fase	Tarea	Contenido
Configuración, Implantación de la herramienta y formación	Parametrización y desarrollo	Configuración de las condiciones laborales del personal y sus distintos colectivos y condiciones económicas, incluyendo la entrada de las distintas variables que configuran la nómina y desarrollo de los procesos necesarios para ello.
	Migración	Carga de los datos activos del personal de alta en la compañía y consulta de sus históricos laborales, y bases de cotización de los últimos 5 años anteriores
	Paralelos	Al menos 2 nóminas en paralelo, y en todo caso de los meses anteriores del año si la salida en real no coincidiera con el mes de enero
	Integración	Con el resto de las aplicaciones de la sociedad
	Formación	Plan de formación en el uso del uso software

Además, se ha de proveer de

Descripción	Nº unidades máximas previstas
Suministro e instalación (cableado por cuenta de AUVASA) de unidad de fichaje. Se deben integrar con el módulo de "GESTIÓN DEL TIEMPO. CONTROL DE PRESENCIA" y sus requisitos funcionales de la herramienta. Que permita fichaje mediante tarjeta RFID. Con conexión ethernet. Incluido software y hardware necesario para la configuración de las tarjetas (FASE I-B)	4
Suministro tarjetas RFID para control de fichaje compatibles con la herramienta objeto de este contrato (FASE I-B)	90

8.3.1 Entregables

En el proyecto el licitador deberá necesariamente presentar los entregables que se describen a continuación:

1. Manuales de descripción del servicio:

- Arquitectura del sistema de información a alto nivel
- Descripción de la funcionalidad de la herramienta acorde a los requisitos de proyecto establecidos, y descripción del servicio recurrente.
- Descripción de la infraestructura en la nube y el acceso a la misma.

- Manual de usuario
2. Planificación del proyecto: incluirá un **cronograma**, detallando, al menos:
- Fases del proyecto
 - Tareas a realizar en cada fase
 - Hitos temporales de inicio y conclusión de las tareas
 - Requerimientos/ medios/ infraestructura para realización de cada tarea
 - Medios de Control de Calidad.
3. Informes quincenales: de avance y situación del proyecto, así como de cierre, detallando:
- Tareas conseguidas
 - Evaluación de las mismas
 - Lecciones aprendidas

8.4 FASE II.- SERVICIO EN LA NUBE SaaS

El objeto de esta fase es implementar un servicio en modalidad SaaS, 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. Incluido la garantía por 5 años de funcionamiento a contar desde la recepción total de la fase II.

La infraestructura hardware que sustente el servicio SaaS propuesto deberá cumplir las especificaciones y requisitos técnicos de la solución del software propuesto, garantizando la absoluta operatividad entre ambas.

Así mismo, los sistemas deberán cumplir las siguientes características:

- **Dimensionamiento:** La capacidad de los sistemas será suficiente para soportar la carga de trabajo que supondrá el uso de la solución por parte de los usuarios de AUVASA y deberá ofrecer un tiempo de respuesta óptimo. Del mismo modo, las comunicaciones estarán dimensionadas con un caudal mínimo de conexión a Internet de manera que la experiencia de usuario sea óptima incluso en la ejecución de tareas que requieran el manejo de un mayor volumen de información. Los sistemas deberán estar dimensionados para poder garantizar una experiencia de usuario satisfactoria durante todo el periodo de vigencia del contrato, debiendo adaptarse a las exigencias de las versiones de las soluciones software instaladas y sistemas operativos en todo momento.
- **Redundancia:** Deberá garantizarse la alta disponibilidad de los sistemas, redundando aquellos elementos críticos susceptibles de fallo y esenciales para ofrecer el servicio.
- **Seguridad:** El sistema deberá responder a altas exigencias de seguridad en el acceso y manipulación de la información, en la integridad de los datos y en la capacidad de

recuperación en caso de fallo. En este sentido, el adjudicatario garantizará y será responsable del correcto funcionamiento del servicio objeto del presente pliego, ofrecido en modalidad SaaS, según las indicaciones referidas en el punto 11 de este documento.

Los datos y documentos son propiedad de AUVASA. Una vez completada la devolución del servicio, incluyendo la migración de todos los datos y documentos, estos deberán ser eliminados de las bases de datos de la empresa y repositorio documental a la finalización del servicio. Asimismo, el adjudicatario se compromete a emitir un certificado de eliminación de los mismos.

De la misma manera la empresa adjudicataria se compromete a solucionar los posibles “vicios ocultos” o deficiencias detectadas en la aplicación que puedan aparecer. Dichas incidencias debidas a errores técnicos o por comportamiento funcional erróneo, deberán estar resueltas de inmediato.

8.4.1 Garantía

Para satisfacer el correcto funcionamiento de la herramienta durante, al menos los 5 años de funcionamiento a contar desde la recepción total de la fase II será necesario la prestación por el contratista de una garantía, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 5, apartado f) de las bases de la convocatoria de las ayudas concedidas para la ejecución del contrato a las que esta Sociedad está obligada. En concreto, tales cometidos son los siguientes:

“f) Que se mantengan operativas durante al menos cinco años desde su puesta en servicio. A tal fin, los solicitantes deberán acreditar que disponen de los recursos técnicos y financieros necesarios para garantizar esa continuidad.”

Sobre esta base, el adjudicatario vendrá obligado a prestar la garantía integral de la herramienta, incluyendo la corrección de todos los defectos de diseño, desarrollo e instalación, sin que tales extremos conlleven ningún coste a AUVASA.

Dicha garantía incluirá la subsanación de los errores o deficiencias que se detecten en los trabajos realizados y supongan un incumplimiento de las exigencias establecidas en este contrato, o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación que se estime incompleta y la subsanación de la que contenga deficiencias. Se deberán incluir las actualizaciones del sistema a la legislación vigente en cada momento durante ese periodo de garantía. Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos o actualizaciones deberán entregarse de conformidad con lo exigido en el este PPT.

Si durante el periodo de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria hubiera introducido en el mercado innovaciones tecnológicas en referencia a la aplicación objeto del contrato, la empresa se compromete a actualizar dicha aplicación por las mejoras introducidas sin coste para AUVASA.

8.5 FASE III.- Servicio de mantenimiento

Con objeto de mantener la aplicación totalmente operativa, además de la garantía de 5 años, el adjudicatario deberá mantenerla en los términos que se desarrollan en este punto.

La aplicación se deberá adaptar a todos los cambios normativos que pudieran afectar al sistema de gestión de recursos humanos, con independencia del alcance de dicho cambio, sin coste añadido y sin suspender gravemente el servicio.

Cualquier cambio en la aplicación, deberá venir acompañado de la correspondiente documentación.

El adjudicatario aportará la documentación de los compromisos adquiridos para la realización del servicio de mantenimiento. Así mismo, emitirá un informe semestral de seguimiento de las solicitudes realizadas por AUVASA y se informará del cumplimiento de los tiempos indicados para la resolución de las consultas y/o incidencias

Para el desarrollo de formaciones posteriores a la implantación de la solución, el contrato incluirá una bolsa como mínimo de 20 horas para cada año de mantenimiento. El sobrante de horas de cada año, en su caso, se añadirá al saldo del año siguiente de contrato.

El precio de mantenimiento se determina por número medio de trabajadores activos al año, incluyéndose en ese precio todas las prestaciones de mantenimiento.

El servicio de mantenimiento también incluirá la asistencia correctiva desarrollada en el siguiente apartado.

8.5.1 Asistencia correctiva

Durante el periodo de mantenimiento, AUVASA podrá requerir al contratista asistencia técnica debido a algún fallo, anomalía o duda acerca del correcto funcionamiento del sistema para restaurar su normalidad inmediatamente o en el tiempo mínimo preciso para minorar su impacto y asegurar el cumplimiento de los niveles de calidad y disponibilidad del servicio. Asimismo, el contratista vendrá obligado a realizar las actualizaciones necesarias para la adaptación del sistema a los cambios normativos o legales que pudieran producirse durante el precitado periodo de garantía, así como las labores necesarias de mantenimiento durante este último.

El servicio de asistencia técnica correctiva deberá enmendar todas las incidencias, técnicas o funcionales, que bien por motivos de mal funcionamiento, parametrización o configuración inadecuada o por los desarrollos adicionales implantados motiven que los datos o procedimientos realizados en el sistema no sean los adecuados, sin coste adicional para AUVASA.

Se incluye en la asistencia técnica correctiva como mínimo:

- Análisis y diagnóstico de las incidencias.
- Análisis funcional y técnico de la solución.

- Desarrollo de las modificaciones a aplicar y de las pruebas de integración
- Soporte de la puesta en producción.
- Mantenimiento y entrega de documentación técnica y funcional.

8.6 Niveles de servicio y gestión de incidencias

Se definen en este apartado los acuerdos de nivel de servicio mínimo y necesarios para garantizar la calidad del servicio de garantía y del de asistencia técnica correctiva. Con esto se establecerán indicadores significativos del servicio prestado y su medición objetiva, de forma que se favorezca la gestión y control del servicio y la medición de la calidad del mismo, sirviendo de base para la corrección de las eventuales deficiencias en la prestación, y la mejora de sus procesos.

Para prestar este servicio, la empresa proporcionará a AUVASA varios medios para reportar las incidencias o consultas, que como mínimo serán de forma telefónica (número nacional, sin tarificación adicional) y correo electrónico o aplicación web.

La empresa pondrá a disposición de Auvasa la herramienta de control y seguimiento de las incidencias reportadas.

El horario establecido para este servicio de garantía será como mínimo de 8:00 a 15:00 horas.

Las incidencias se gestionarán atendiendo a los plazos establecidos en el siguiente acuerdo de niveles de servicios:

Indicador	Impacto	Tiempo de resolución
Plazo máximo de resolución de incidencia	Crítica	4 horas *
	Urgente	8 horas
	No Urgente	5 días
Plazo máximo de resolución de consulta	Urgente	2 días
	No Urgente	7 días

Los valores mostrados en la tabla anterior son en periodos laborables exceptuando la resolución de incidencias de emergencia. Estos valores indican el tiempo máximo transcurrido desde el momento en que se comunica la consulta/incidencia al equipo de soporte del adjudicatario hasta el cierre completo de la misma.

Según su impacto las peticiones se priorizan en:

- Impacto con clasificación crítica: aquella que impacta fuertemente en el servicio derivado de una pérdida crítica de funcionalidad, no disponibilidad del servicio, etc. Creando una situación de impacto crítico en la operativa habitual de procesos críticos de negocio.

- Impacto con clasificación urgente: aquella que bloquea de forma amplia o total el funcionamiento de aplicaciones o sistemas, sin alternativa de uso para los mismos, o bien que pueda provocar falta de integridad en los datos, no impactando fuertemente en el servicio ofrecido a la ciudadanía.
- Impacto con clasificación no urgente: aquella que no impide a las personas usuarias la realización de alguna funcionalidad imprescindible en las aplicaciones o sistemas.
- Consulta urgente: cuestión sobre operaciones básicas de administración y operación que requieran atención inmediata.
- Consulta no urgente: Consultas que no requieren atención inmediata.

La calificación de las incidencias y consultas como urgentes corresponderá a AUVASA y se determinará en el instante en el que se comunica a la empresa adjudicataria, en aplicación del criterio descrito en la correspondiente definición.

8.7 EQUIPO DESTINADO AL PROYECTO

En la reunión de lanzamiento del proyecto, se informará al proveedor de los responsables por parte de AUVASA con los que estos llevarán a cabo la interacción. El presente proyecto supone un esfuerzo temporal, económico y de personas en el que se comprometen una serie de recursos para implantar un producto único y como tal, es muy importante que el equipo de proyecto tenga la capacidad suficiente para abordar el trabajo y que, además, permanezca estable durante el desarrollo del mismo.

Por la razón descrita, el proveedor se compromete (en la medida de lo posible) a:

- Mantener un equipo estable de personas a adscribir al proyecto, e intervendrán en el mismo según lo planificado, con los siguientes componentes:

a.1) Equipo mínimo (obligatorio):

DENOMINACIÓN	Nº PERSONAS	TITULACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA OBLIGATORIA
Responsable del servicio	1	Titulado superior con titulación universitaria en alguno de los siguientes grados o licenciaturas: Informática, o grados equivalentes que tengan relación con el objeto de este contrato.	3 años

DENOMINACIÓN	Nº PERSONAS	TITULACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA OBLIGATORIA
Resto del equipo	2	<p>Titulado medio o superiores con titulación universitaria o ciclos superiores en alguno de los siguientes grados o licenciaturas o formación: Informática, o grados equivalentes que tengan relación con el objeto de este contrato.</p> <p>Y/o Técnico Superior en la familia de informática y comunicaciones (formación profesional), o títulos equivalentes de formación profesional que tengan relación con el objeto de este contrato.</p>	2 años (se entenderá la experiencia como la media aritmética de la totalidad de la experiencia de las 2 personas. En ningún caso, la experiencia será inferior a 1 año)

a.2) Experiencia adicional para el responsable del servicio:

DENOMINACIÓN	TITULACIÓN	EXPERIENCIA ADICIONAL
Responsable del servicio	<p>Titulado superior con titulación universitaria en alguno de los siguientes grados o licenciaturas: Informática, o grados equivalentes que tengan relación con el objeto de este contrato.</p>	<p>Valorable automáticamente por encima de tres años</p>

a.3) Equipo adicional al personal mínimo:

DENOMINACIÓN	TITULACIÓN	EXPERIENCIA ADICIONAL
Resto del equipo adicional (siempre y cuando tengan un mínimo de un año de experiencia)	Titulado medio o superiores con titulación universitaria o ciclos superiores en alguno de los siguientes grados o licenciaturas o formación: Informática, o grados equivalentes que tengan relación con el objeto de este contrato. Y/o Técnico Superior en la familia de informática y comunicaciones (formación profesional), o títulos equivalentes de formación profesional que tengan relación con el objeto de este contrato.	Valorable automáticamente por encima de 1 año.

- b) Designar a los responsables citados a continuación y sus datos de contacto profesionales (teléfono y correo electrónico) al inicio del servicio, detallando sus obligaciones en relación al servicio contratado. Una persona puede asumir más de una responsabilidad, cumpliendo el personal mínimo exigido en la licitación y ofertado por el adjudicatario.

Para incidencias contractuales relacionados con la interpretación y cumplimiento del contrato	Responsable del servicio
Para cuestiones funcionales	Responsable del servicio Soporte de Incidencias
Para asuntos relacionados con la seguridad	Responsable de seguridad Responsable del sistema Administrador del sistema Contacto para incidentes de seguridad Contacto para incidentes en datos de carácter personal

8.8 PLAN DE FORMACIÓN

El adjudicatario apoyará a AUVASA en la realización de las actividades de formación orientadas al conocimiento de las características del sistema suministrado al personal de gestión de nómina y administración de personal; y desarrollará un plan de formación y comunicación del cambio para asistirles en la transición al nuevo entorno.

El adjudicatario proveerá de esta formación mediante sesiones presenciales o en remoto, en las que se describirá el modo de autenticación de los usuarios y el modo de utilización de las funcionalidades del software en función del nivel de usuario.

El plan de formación tendrá una duración suficiente (con un mínimo de 20 horas) para comprender todos los aspectos del proyecto, en función de los perfiles de administradores y gestores de la aplicación:

- Perfil administrador, de tal manera que permita la gestión de la forma más autónoma posible, tanto al personal de RRHH como al personal de TIC e Innovación.
- Perfil Gestión: Gestión de la herramienta por los usuarios finales.

El adjudicatario será responsable de la formación del personal que vaya a realizar la explotación del sistema. Esta formación deberá ser convenientemente descrita indicando programa de contenidos, alcance y perfil de las personas recomendadas para cada caso. Además, incluirá detalladamente, la formación al departamento de Informática.

En la formación se contemplará el control y supervisión del servicio para el correcto uso de la aplicación, siendo a cargo del adjudicatario los gastos inherentes a la misma.

8.9 FINALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El licitador será responsable de realizar las pruebas definidas en el proyecto de implantación (paralelos). La conclusión de la implantación se producirá cuando se hayan realizado satisfactoriamente todas las actividades de la misma, teniendo el licitador el visto bueno del responsable del contrato por parte de AUVASA, con la suscripción de conformidad por la Sociedad del correspondiente acta (Ver apartado 12)

La documentación sobre la ejecución y resultado de las pruebas estarán a disposición de AUVASA.

8.10 REQUISITOS DE LA OFERTA ECONÓMICA

El licitador incluirá en su oferta el coste de los servicios objeto del presente pliego desglosado por servicio según el detalle de la siguiente tabla:

FASE I A	Consultoría previa y estudio de implantación	Importe en Euros. Este precio será único por la fase completa
FASE I B	Configuración, implantación de la herramienta y formación	Importe en Euros. Este precio será único por la fase completa
FASE I B	Suministro e instalación (cableado por cuenta de AUVASA) de unidad de fichaje. Se deben integrar con el módulo de "GESTIÓN DEL TIEMPO. CONTROL DE PRESENCIA" y sus requisitos funcionales de la herramienta. Que permita fichaje mediante tarjeta RFID. Con conexión ethernet. Incluido software y hardware necesario para la configuración de las tarjetas	Importe en Euros/unidad Este precio permanecerá fijo

FASE I B	Suministro tarjetas RFID para control de fichaje compatibles con la herramienta objeto de este contrato	Importe en Euros/unidad Este precio permanecerá fijo
FASE II	Servicio en la nube SaaS, con garantía de 5 años	Importe en Euros. Este precio será único con 5 años de garantía por la fase completa
FASE III	Mantenimiento. Importe anual por trabajador activo (1)	Importe en Euros/unidad Este precio permanecerá fijo a lo largo de la duración del contrato y comenzará a devengarse tras la puesta en servicio efectiva. Se abonarán el número de unidades realmente ejecutadas.

(1) Se han estimado 2.750 unidades, que corresponden a 550 trabajadores activos por 5 anualidades. Los trabajadores activos se determinarán en promedio anual. Los trabajadores no activos no computan para el cálculo de unidades.

9 MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

En el coste total del servicio estarán incluidos todos medios humanos y materiales, incluidos los desplazamientos de personal de la empresa adjudicataria que fueran necesarios a las oficinas de AUVASA.

10 DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO

En el momento de finalización del contrato (bien por vencimiento del contrato o por cancelación anticipada del mismo), la empresa adjudicataria deberá participar activamente en la transición entre dicha empresa (empresa A) y la empresa que se haga cargo del nuevo contrato de prestación del servicio (empresa B), de tal forma que se garantice la correcta transferencia del servicio.

Deberá poner a disposición de AUVASA cuantos recursos considere necesarios para realizar la transferencia de conocimiento, la transferencia tecnológica de los servicios prestados hasta el momento de la devolución del servicio, así como la migración de todos los datos recopilados durante la prestación del servicio.

Para minimizar el impacto de la devolución del servicio, la empresa adjudicataria se compromete a realizar la transferencia de conocimiento y tecnológica a lo largo de toda la vida del contrato.

Una vez completada la devolución del servicio, incluyendo la migración de todos los datos y documentos, estos deberán ser eliminados de las bases de datos de la empresa y repositorio documental que finaliza el servicio.

Asimismo, aportará toda la documentación técnica y en caso necesario, planificación y requerimientos para la correcta devolución del servicio.

La devolución del servicio se considerará completada, cuando la nueva empresa que se haga cargo del servicio (empresa B) haya concluido la fase de implantación del servicio.

11 SEGURIDAD

11.1 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y AUDITORÍAS DE SEGURIDAD

En la ejecución de este contrato se van a manejar datos de carácter personal protegidos de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma, junto con el nuevo REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), obliga a todas las aplicaciones a controlar y proteger los datos con los que trabajan, y en diferente nivel, de menor a mayor seguridad, dependiendo de la naturaleza de los mismos.

Las aplicaciones deberán cumplir de forma estricta con la legislación de protección de datos de carácter personal actualmente vigente, y con las futuras relacionadas en el momento que se pongan en marcha teniendo en cuenta el tipo de datos de especial sensibilidad con los que se va a tratar.

Además los servidores donde se alojen los datos objeto de este contrato estarán ubicados en la Unión Europea cumpliendo con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos de 17 de abril de 2016.

Dispondrán, entre otras, de las siguientes funcionalidades, adaptadas a la citada legislación:

- Gestión completa de usuarios, clasificados por roles.
- Gestión de accesos por rol, limitándolo únicamente a los datos necesarios para cada uno.
- Diferenciación entre usuarios administradores del sistema, y usuarios de aplicación.
- Gestión de Usuarios orientada a las personas que accedan a las aplicaciones (un usuario, una persona).
- Gestión de contraseñas: Caducidad periódica, longitud mínima, complejidad, no trivialidad, cambio obligatorio en el primer acceso, etc.

- Encriptación de las contraseñas de acceso de cada usuario, dentro del sistema, de forma que no puedan conocerla ni los propios administradores.
- Bloqueo de usuarios en caso de errores repetidos en el intento de acceder, con la posibilidad de activar y desactivar dicho bloqueo por parte de un administrador de la herramienta.
- Registro de acciones realizadas por los usuarios (inserción, modificación, eliminación).
- Registro de lectura de registros por parte de los usuarios, tanto a nivel de informes, como a nivel de pantallas, en detalle en el caso de datos considerados de nivel alto.
- Registro de acceso de los usuarios a cada una de las áreas de la herramienta.
- Consulta sencilla por parte de usuarios autorizados, de la información de seguridad y de los registros citados en los puntos anteriores, para la realización de las auditorías contempladas en la legislación vigente en cada momento.

A tal efecto se incorpora al CCP el anexo IX con la información de los datos de carácter personal que van a ser objeto de acceso y tratamiento, información adecuada y suficiente a los efectos de dicha ley y del alcance del manejo y tratamiento de datos personales durante dicha ejecución.

11.2 ADECUACIÓN AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS)

El objeto de esta contratación deberá adecuarse a lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, que establece la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y se aplica a todo el sector público y a sus proveedores tecnológicos del sector privado. Este esquema está diseñado para garantizar el acceso, la integridad, la disponibilidad, la autenticidad, la confidencialidad, la trazabilidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos.

Para ello y antes de la firma del contrato el adjudicatario deberá presentar Declaración o certificación de conformidad con el ENS, según lo establecido en el artículo 2.3 del referido Real Decreto.

11.3 ISO 27001

Los licitadores deberán contar, y el adjudicatario mantener durante el contrato, con certificación de calidad para la seguridad de la información, emitido por una empresa oficial de normalización o acreditación, ISO 27001.

11.4 AUDITORIAS

De requerirse, el adjudicatario de los trabajos deberá proporcionar todo el apoyo, soporte y documentación necesarios para la realización de auditorías, tanto de segunda como de tercera parte, así como proceder a la aplicación de las conclusiones derivadas.

11.5 CONTINUIDAD DEL SERVICIO

En relación con la continuidad de servicio, el adjudicatario deberá proporcionar evidencia respecto al cumplimiento con los siguientes requisitos:

- a) Planificación de medios alternativos para la provisión de los servicios proporcionados por terceras partes a los contratados actualmente.
- b) Existencia de un plan de continuidad con su correspondiente plan de pruebas.
- c) Disposición de personal alternativo que pueda hacerse cargo de las tareas del actual en caso de indisponibilidad.
- d) Existencia y disponibilidad de instalaciones alternativas en caso de indisponibilidad de las habituales.
- e) Garantía de la existencia de medios alternativos de comunicación en caso de que los actuales fallen.
- f) Disponibilidad de medios alternativos de los que dispone el adjudicatario para prestar los servicios en caso de que fallen los habituales.

12 CERTIFICACIONES DE LOS TRABAJOS

Este contrato de servicios tendrá una duración total de CINCO (5) AÑOS a computar desde la fecha de formalización del correspondiente contrato.

La ejecución de las prestaciones objeto del mismo se divide en tres fases:

FASE I

Fase I-A Consultoría previa y estudio de implantación

Tendrá una duración máxima de dos meses a contar desde la fecha de formalización del contrato. Culminada esta fase, se procederá a la suscripción de una relación valorada de las prestaciones de esta fase objeto del contrato.

Fase I-B Configuración, Implantación de la herramienta y formación

A contar desde la anterior fase, Fase I-A, tendrá una duración máxima de 4 meses. Una vez finalizada se procederá a la relación valorada de las prestaciones de esta fase objeto del contrato.

FASE II Servicio en la nube SaaS

Auvasa verificará el perfecto funcionamiento del objeto del contrato.

Tendrá como fecha de inicio la fecha de la etapa anterior, Fase I-B y como fecha de finalización, la fecha prevista de fin de actuación, estando prevista el 31 de diciembre de 2024. Esta última fecha puede ser objeto de prórroga, a decisión de AUVASA, en el caso de que sea concedida por el MITMA para los proyectos financiados PRTR con los fondos Next Generation. Una vez finalizada se procederá a levantar acta de recepción total de los trabajos de esta fase objeto del contrato.

La fase de garantía de 5 años se computará desde la firma del acta de recepción total y puesta en servicio del sistema, una vez validado por parte de AUVASA el perfecto funcionamiento de las prestaciones objeto de este contrato.

FASE III Mantenimiento plataforma

Tendrá como fecha de inicio la del acta de recepción total de la fase anterior, Fase II. La duración de las prestaciones objeto de este contrato con la puesta en servicio efectivo del mismo será de cinco años.

Se tomará como fecha de comienzo de los trabajos el día siguiente a la de la firma del documento de formalización del contrato.

No obstante lo establecido anteriormente, y conforme a lo establecido en el artículo 29.4 de la LCSP cuando al vencimiento de este contrato no se hubiera formalizado uno nuevo que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista, y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, como es el caso que nos ocupa, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

12.1 Incumplimientos y penalizaciones

Los incumplimientos y penalizaciones serán conforme establecen las cláusulas 50, 51 y 52 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el presente documento.

En todo caso, una vez se detecte cualquier tipo de incumplimiento contractual, se abrirá un expediente para analizar la causa que implica dicho incumplimiento y se dará audiencia a la adjudicataria. Si en dicho informe se refleja que el origen es debido a causas imputables a la adjudicataria, se incoará un expediente sancionador/penalizador según los incumplimientos especificados en el pliego administrativo y, en atención a las peculiaridades de las prestaciones objeto del contrato, sobre los siguientes puntos:

Falta leve

- Incumplimiento en resolución de incidencias “No Urgente”.
- El incumplimiento de obligaciones y/o deberes que se reflejan en este pliego y no estén definidos por el PCAP.
- El incumplimiento de la obligación de los medios humanos/materiales o de llevar la acreditación visible para la identificación de la empresa.
- Cualquier infracción o incumplimiento de los pliegos que no esté definida como falta grave o muy grave.

Falta grave:

- Incumplimiento en resolución de incidencias “urgentes o críticas”
- Calidad inferior en los servicios al expuesto en pliegos u oferta.
- La demora no comunicada al responsable del contrato (AUVASA) en el cumplimiento del plazo.
- Presentar dentro de las certificaciones tareas realmente no ejecutadas.
- Reiteración de falta leve.

Falta muy grave:

- Todo aquel incumplimiento relacionado con la falta de operatividad y correcta explotación del servicio que afecte a más del 25 % del servicio.
- La paralización total y absoluta en la ejecución de las prestaciones por causas imputables al adjudicatario.
- El falseamiento de la información facilitada por el adjudicatario a efectos de la elaboración de la relación valorada o de la valoración de datos y de las facturas o el falseamiento de las prestaciones consignadas por el adjudicatario en el documento de cobro.
- La reiteración de falta grave.

Independientemente de la eventual indemnización por daños y perjuicios a la Sociedad a que pudiera haber lugar, en los casos de incumplimientos que no lleven aparejada la resolución del contrato, las penalizaciones resultantes del correspondiente expediente atenderán a su gravedad en el sentido expuesto anteriormente, así como en el correspondiente PCAP, rigiéndose el procedimiento por lo establecido en la letra B) de la cláusula 51 del dicho documento

Las penalizaciones se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, tengan que abonarse al contratista o sobre la garantía que, si procede, se hubiera constituido, cuando no puedan deducirse de los mencionados pagos.

Las penalizaciones serán íntegramente pecuniarias, si bien AUVASA podrá decidir que se abonen, total o parcialmente, detrayendo de los pagos pendientes a realizar por AUVASA derivado de los servicios prestados por la adjudicataria o de la garantía asociada al contrato.

En el caso de responsabilidades e indemnizaciones por daños derivados de incumplimientos contractuales, se entenderá también como “plazo total de ejecución” los plazos parciales indicados en el apartado de “duración del contrato” del presente pliego.

En caso de reincidencia y constancia en el incumplimiento de niveles de servicio y si el adjudicatario no atiende debidamente al aumento en la puesta a disposición del contrato de medios suficientes para garantizar los niveles de servicio tras solicitud de AUVASA, esta sociedad está habilitada para ejecutar con medios y recursos necesarios, contratados o asignados para ello que garanticen el servicio y sus niveles de servicio. Todo coste asociado a la aplicación, en estos términos, del presente punto será descontado de las certificaciones o pagos al adjudicatario, pudiendo ejercer las acciones legales que se estimen oportunas para la reclamación del incumplimiento contractual.

Valladolid, a la fecha de la firma electrónica

LA DIRECTORA DE PERSONAS,

Mercedes Losada Fernández