

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARTICULARES PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y
VERIFICACIÓN “DOCUMENTAL” DE OBLIGACIONES EN
MATERIA LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y DE
SEGURIDAD Y SALUD Y OTRAS CONDICIONES DE LOS
CONTRATOS MEDIANTE APLICACIÓN INFORMÁTICA EN
FORMATO SaaS (EN LA NUBE)
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO



EXPEDIENTE: 2024.41

04/03/2021 (versión 0)



INDICE

1	OBJETO DEL SERVICIO	3
2	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	3
3	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	4
3.1	ELEMENTOS A CONTROLAR	4
3.2	DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.....	6
3.3	DIMENSIONAMIENTO DEL SERVICIO	8
4	MEDIOS Y RECURSOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	9
5	MEDIOS HUMANOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	11
5.1	CONDICIONES GENERALES	11
5.2	CONDICIONES PARTICULARES	12
6	SEGUIMIENTO, CONTROL Y GARANTIA DEL SERVICIO.....	13
7	PENALIZACIONES.....	14
8	HONORARIOS POR EL SERVICIO	14
9	REQUEURIMINETO EN MATERIA DE SEGURIDAD	14
10	PROTECCIÓN DE DATOS	14
11	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS CANDIDATAS.....	14
11.1	SOBRE C.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE JUICIO DE VALOR.....	15
11.2	SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA OFERTA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE A TRAVÉS DE FÓRMULAS.	15



1 OBJETO DEL SERVICIO

El presente pliego tiene por objeto regular la contratación de un servicio especializado de seguimiento y verificación documental del cumplimiento de obligaciones en materia laboral, seguridad social y de seguridad y salud, así como otras condiciones contractuales, mediante aplicación informática en formato SaaS (*Software as a Service*) en la nube, para EITB MEDIA, S.A.U (en lo sucesivo, **Entidad Contratante o EC**, indistintamente).

La prestación de los servicios se deberá efectuar con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este **PPTP**, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante, **PCAP**), relativas a la presente contratación, de los que se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio objeto de la presente contratación, comprenderá, entre otros, la realización de, al menos, los siguientes trabajos:

1. Trabajos de implantación y puesta en marcha :

- ✓ Adaptación y personalización (corporativa) de la herramienta/plataforma ofertada por la adjudicataria y a través de la cual se ejecutaran los trabajos objeto de la presente contratación.
- ✓ Migración de los datos (proveedores) de la EC de la herramienta (saliente) anterior a la nueva plataforma de la adjudicataria del presente contrato.

Los datos actuales serán entregados en ficheros .zip, con un Excel maestro y los documentos correspondientes en PDF.

- ✓ Puesta en funcionamiento de la herramienta/plataforma DASSnet de Dorlett (herramienta utilizada por la EC para la gestión de permisos de accesos a las instalaciones y contrataciones en general).
- ✓ Formación a la EC sobre funcionamiento de la aplicación/herramienta facilitada por la adjudicataria.
- ✓ Entrega de manual de usuarios/as y un punto de atención de dudas.
- ✓ Cualesquiera otros trabajos que, aún no recogidos expresamente, sean propias y naturales a fase de implantación de la herramienta.

2. Trabajos de ejecución (seguimiento y verificación) del servicio:

- ✓ Gestión de la aplicación/ herramientas incluyendo la atención a todo tipo de altas, bajas, mejoras, actualizaciones, incidencias.
- ✓ Seguimiento, verificación y validación de la documentación correspondiente a las entidades contratistas y proveedores/as de la EC.



- ✓ Soporte integral de la aplicación, tanto a los usuarios/as internos/as, como a las entidades contratistas y proveedores/as habilitados/as.
- ✓ Informar permanentemente al responsable de la EC del estado de ejecución del servicio, así como de cualquier incidencia que pudiera o hubiera surgir en el desarrollo del mismo.
- ✓ Cualesquiera otros trabajos que, aún no recogidos expresamente, sean propios y naturales a ejecución del servicio contratado.

3. Trabajos de finalización del servicio:

- ✓ Facilitar y colaborar para la correcta finalización del servicio.
- ✓ Traspasar la información necesaria a efectos de garantizar el servicio.

3 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

3.1 Elementos a controlar

Los trabajos de seguimiento y control de en la ejecución por parte de terceras entidades contratadas con la EC, comprenderá la verificación documental correspondiente al cumplimiento los/las contratistas en el ámbito laboral, de la seguridad social y de la seguridad y salud en el trabajo así como de otros aspectos relacionados con otras condiciones de los contratos.

En particular la verificación deberá alcanzar y realizarse sobre los siguientes elementos /obligaciones legales:

1. *Acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia laboral que pudiera derivar de de la ordenanza laboral, acuerdos o convenios colectivos a los que estén sometidas las prestaciones contratadas.*
2. *Acreditación del cumplimiento de cuantas medidas de seguridad e higiene en el trabajo fueren de pertinente obligación o necesarias en orden a la más perfecta prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.*
3. *Acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas por la normativa vigente y, antes del inicio de la actividad contratada, documentar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:*
 - a. *Haber adoptado una modalidad de organización preventiva acorde con la legislación vigente.*
 - b. *Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa mediante la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales según el art. 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el RD 39/1997 de 17 de enero. Se considerará acreditada dicha exigencia por tener establecido un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales basado en la Norma OHSAS 18001 o ISO 45001, las directrices sobre sistemas de*



Seguridad y Salud de la OIT u otra norma equivalente, siempre que dicho sistema evalúe y acredite el cumplimiento de las medidas exigidas. El cumplimiento de esta obligación también podrá acreditarse por cualquier otro medio de prueba adecuado.

- c. La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.*
 - d. Disponer de un procedimiento escrito que regule la forma de haber llevado a cabo la consulta y participación prevista en el Capítulo V de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales o, en su caso, las actas de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.*
 - e. Disponer de un procedimiento que regule el control del cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas procediendo en su caso a la adopción de medidas disciplinarias previstas en el Estatuto de los Trabajadores, convenio colectivo etc.... para garantizar la seguridad de todas las personas trabajadoras.*
 - f. Disponer de una relación de los puestos de trabajo y/o actividades que requieran presencia de recursos preventivos vinculados a la evaluación de riesgos.*
 - g. Que todo el personal que intervenga en la ejecución del contrato, tanto propio como ajeno, haya recibido en el momento de incorporación una información de riesgos específicos, medidas de protección y medidas de emergencia de ésta, así como, que haya recibido la formación necesaria sobre los riesgos que afectan a su actividad (arts. 18 y 19 de la Ley 31/1995), de acuerdo con el procedimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. En particular, que se ha dado la formación pertinente sobre el uso de equipos de protección individual.*
 - h. Disponer de justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, fueran necesarios.*
 - i. Proporcionar servicios de comedor y de descanso adecuados, y servicios higiénicos y vestuarios teniendo en cuenta el número de trabajadores y trabajadoras y la localización de las zonas de trabajo.*
 - j. Planificar el desarrollo de los trabajos y la contratación de personal de forma que se respeten las jornadas de descanso de las trabajadoras y los trabajadores y que la realización de horas extraordinarias sea excepcional.*
- 4. Acreditación, cuando procediese, del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la subcontratación de parte de las prestaciones contratadas.*
- 5. Acreditación, en caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a las personas trabajadoras con ocasión del ejercicio de los trabajos, del cumplimiento de las obligaciones que pudieran derivar.*
- 6. Cualesquiera otros elementos que, aún no recogidos expresamente en los anteriores, sean propios y naturales a la tipología del servicio a contratar.*



Los elementos listados a modo informativo en ningún caso tendrán carácter exhaustivo ni limitativo, ya que se podrá plantear el control y seguimiento sobre otros elementos que, aún no previstos, por circunstancias sobrevenidas impuestas por disposiciones legales proceda verificar respecto de contratistas.

3.2 Desarrollo de los trabajos

Con el objeto coordinar y ordenar la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, se han identificado las siguientes tres (3) fases de desarrollo de trabajos a realizar por la adjudicataria:

- Fase **inicial o de Implantación**.
- Fase **intermedia o de Ejecución**.
- Fase **cierre o de Finalización**.

En concreto y de acuerdo con los trabajos descritos en el clausula 2 del presente Pliego, cada una de las fases descritas comprenderá la realización de las siguientes prestaciones:

(i.) Fase inicial o de implantación

En la fase inicial o de implantación la adjudicataria del servicio deberá necesariamente, adaptar e implantar la aplicación y/o herramientas necesarias para el desarrollo del servicio.

A tal efecto se han identificado, dentro de esta fase, las siguientes tareas de desarrollar:

- ✓ Adaptación y personalización de la/s herramienta/s y plataforma a través de la que se ejecutaran los trabajos objeto de la presente contratación.

En esta fase la adjudicataria deberá realizar los trabajos necesarios para adaptar las aplicaciones y/o herramientas a las particularidades de la EC (Imagen, elementos de control, tipología de usuarios, tipología contractual, entidades, etc.).

- ✓ Migración de los datos de los proveedores de la EC desde la plataforma anterior a la nueva plataforma de la adjudicataria.

A fin de completar correctamente la migración la adjudicataria deberá:

- Requerirá a los contratistas/proveedores dados de alta en la plataforma anterior que se registren en la nueva Plataforma.
- Dotar al servicio en esta fase de migración de una asistencia técnica continuada para poder solucionar cuantos problemas pudieran acontecer.

Los trabajos de migración serán abonados por la EC de acuerdo con los términos previstos en la cláusula 8 del presente Pliego.

- ✓ Puesta en funcionamiento de la herramienta/plataforma.



Para lo cual deberá ser integrable con la herramienta DASSnet del Dorlett (herramienta para la gestión de permisos de accesos a las instalaciones y contratos en general de la EC).

- ✓ Formación a los diferentes usuarios de las aplicaciones y/o herramientas.
- ✓ Elaboración de un manual de usuarios de las aplicaciones y/o herramientas.
- ✓ Fijación de punto de atención de dudas de posibles usuarios.
- ✓ Cualesquiera otros trabajos que, aún no recogidos expresamente, sean propias y naturales a fase de implantación

Esta fase inicial o de implantación en ningún podrá superar el plazo máximo de **TREINTA (30) días naturales** a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato.

En cualquier caso, esta fase inicial o de implantación deberá ejecutarse al **Plan de Implantación** presentado como parte de la correspondiente propuesta.

(ii.) Fase intermedia o de ejecución

La fase intermedia o de ejecución de los trabajos, constituye la fase nuclear del servicio objeto de la presente contratación.

Se han identificado dentro de esta fase las siguientes tareas principales:

- ✓ Gestión integral de la aplicación: altas, bajas, mejoras, actualizaciones, incidencias etc.
- ✓ Seguimiento, verificación y validación de la documentación aportada por las contratistas de la EC de lunes a viernes en una franja horaria de 8:00h a 20:00h.

De conformidad con los criterios de valoración definidos en el PCAP, se valorarán la puesta en disposición de un servicio continuado y permanente de seguimiento, verificación y validación de la documentación sin coste.

De acuerdo con los diferentes requisitos establecidos en la implantación, la adjudicataria deberá solicitar la documentación, verificarla y validarla en los siguientes plazos máximos:

- Documento ordinario:

VEINTICUATRO (24) horas a contar desde el momento en que el documento fue subido a la aplicación.

- Documento extraordinario.

DOCE (12) horas a contar desde el momento en que el documento fue subido a la aplicación.

Los documentos solicitados de validación extraordinaria superaran el 10% de la estimación de los documentos prevista en la clausula 3.3 del presente Pliego.



Este servicio de validación de documentación deberá ser prestado tanto para documentación en euskera y como para documentación castellano.

- ✓ Servicio de soporte relacionado con la aplicación para cualquier usuario/a (entendiendo por usuarios/as, los/as contratistas/proveedores).

Este servicio deberá ser prestado, al menos, en los siguientes términos:

- Con un servicio de atención telefónica operativo de lunes a viernes en al menos un horario de 08.00 a 20.00 h.

De conformidad con los criterios de valoración definidos en el PCAP, se valorarán la puesta en disposición de un servicio más amplio de atención telefónica sin coste.

- Servicio de Atención a Consultas o dudas a través de mail con compromiso de respuesta en un plazo máximo de 24 horas.
- Ambos servicios deberán ser prestados en euskera y castellano.
- ✓ Mantener informado al responsable de la EC del estado del servicio y de cualquier incidencia que pudiera o hubiera surgir en el desarrollo del mismo.
- ✓ Mantenimiento de reuniones periódicas de seguimiento de servicio.
- ✓ Elaboración de informes periódicos de seguimiento.

(iii.) Fase de cierre o de Finalización

En la fase de cierre o de finalización, la adjudicataria deberá facilitar la finalización de la prestación objeto del contrato a fin de asegurar la continuación en la vigilancia de la documentación.

A tal efecto, deberá colaborar y facilitar cuanta información resulte necesaria para el correcto trasvase del servicio a la siguiente adjudicataria, en su caso, distinta.

En virtud de lo anterior, las candidatas deberán elaborar y presentar como parte de sus propuestas un **Plan de Salida** que garantice la mejor y más adecuada terminación del contrato sin afección al servicio.

3.3 Dimensionamiento del servicio

A fin de facilitar la elaboración de propuestas por parte de los licitadores a continuación se facilita información relativa al número de documentos (máximo) que se estiman necesarios controlar dentro de este servicio:

CONCEPTO	AÑO CONTRATO
NUEVOS DOCUMENTOS A CONTROLAR TANTO RELATIVOS A EMPRESAS COMO A PROFESIONALES DE LAS MISMAS	30.000

No obstante lo anterior y siendo estos datos meramente estimativos, la EC en ningún caso se comprometen a contratar una determinada cantidad de documentos a



controlar, por estar estos subordinados a las necesidades y/o demanda durante la vigencia del contrato.

Este hecho en ningún caso facultará a la adjudicataria (en caso de aumento, reducción o supresión) a reclamar ninguna indemnización o variar el precio establecido en su oferta.

4 MEDIOS Y RECURSOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

La adjudicataria deberá poner a disposición del servicio una aplicación informática para la gestión del servicio.

Dicha aplicación deberá trabajar en entorno de internet en modalidad SaaS (*Software As A Service*) – Cloud Computing – NUBE PRIVADA SEGURA estableciendo comunicaciones seguras entre los/as usuarios/as y el servidor donde se aloja.

A tal efecto, deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

✓ Navegadores:

La aplicación deberá trabajar en los principales navegadores de Internet (Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer).

✓ Base de datos:

Deberá asegurarse que tanto la base de datos como la documentación es siempre propiedad de la organización. La herramienta deberá proporcionar una nube privada y por tanto no compartida con otros clientes de la misma.

✓ Accesibilidad:

Existirá una accesibilidad global a la información desde cualquier sitio 365 días al año 24 horas al día.

✓ Facilidad de uso y ergonomía en el diseño de la navegabilidad.

✓ Protección de Datos:

La adjudicataria deberá garantizar que tanto la aplicación, como los servicios prestados, cumplen de forma completa con los requerimientos exigibles en virtud del Reglamento General de Protección de Datos, por realizarse un tratamiento de datos de carácter personal de los trabajadores de las empresas proveedoras del Grupo EITB.

A tal fin, se deberá presentar la documentación del tratamiento que se va a efectuar, detallando:

- Relación jurídica
- Finalidad
- Datos objeto de tratamiento
- Colectivos
- Licitud
- Proveedores con acceso a datos personales



- Cesiones a terceros
- Transferencias internacionales
- Periodo de conservación
- Gestión de la información
- Medidas técnicas y organizativas de seguridad

Asimismo, deberá aplicar un nivel medio de medidas de seguridad previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

✓ Personalización:

La herramienta debe ofrecer flexibilidad de parametrización y adaptabilidad al modelo de gestión de las EC's según los cambios que se vayan produciendo en el tiempo.

- ✓ Debe poder integrarse con la gestión de permisos de accesos a las instalaciones del grupo EITB (DASSnet del Dorlett).

"DASSnet®, solución de seguridad global.

DASSnet® es una plataforma de gestión desarrollada por DORLET®, que permite la gestión integrada de todos los sistemas de seguridad presentes en una instalación: Control de Accesos, CCTV, Intrusión, Incendios, Interfonía IP...

Se trata de un software basado en las nuevas tecnologías de Microsoft Windows con un interfaz amigable y completamente abierto a integraciones con los nuevos dispositivos presentes en el mercado, como smartphones, tablets y múltiples tecnologías y fabricantes.

Esta solución modular es aplicable desde una pequeña instalación de control de accesos, hasta grandes proyectos con necesidad de gestión conjunta de todos los sistemas de seguridad."

Asimismo, la herramienta informática debe ser capaz de:

- ✓ Discriminar y trabajar por contratistas /proveedores asociadas a distintas razones sociales y CIF.
- ✓ Crear un entorno de trabajo colaborativo que en tiempo real permita compartir la documentación de coordinación o de cualquier otro tipo entre todos los actores del sistema.
- ✓ Ser parametrizada en función de los elementos de control definidos a partir de la normativa legal aplicable o bien de otra normativa interna que hubiera sido definida por la EC.
- ✓ Establecer mecanismos de control de acceso a los centros de trabajo, de empresas, trabajadores y equipos, en función de la documentación obligatoria requerida a cada elemento previamente definido.



- ✓ Definir mecanismos de *Business Intelligence* para que cada usuario pueda explotar de forma sencilla, visual y con total operatividad, toda la información gestionada en la herramienta.

El sistema informático que ponga a disposición la adjudicataria, deberá disponer, en cualquier caso, de un mecanismo de exportación de la información en un formato de trabajo estándar de manera que cualquiera empresa que en un futuro pudiera adjudicataria del servicio acceda de una manera sencilla.

Al finalizar el contrato, la entidad adjudicataria deberá trasladar los datos relativos a los trabajadores del Grupo EITB a la nueva entidad que vaya a prestar el servicio, todo ello de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

5 MEDIOS HUMANOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1 Condiciones Generales

El personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la entidad que resulte adjudicataria (contratista), única que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1. Corresponderá exclusivamente a la entidad que resulte adjudicataria (contratista) la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en la cláusula siguiente del presente pliego formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de las Entidades Contratantes del cumplimiento de aquellos requisitos.
2. La entidad que resulte adjudicataria (contratista) procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a las Entidades Contratantes.
3. La entidad que resulte adjudicataria (contratista) asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa.

En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

4. La entidad que resulte adjudicataria (contratista) deberá designar al menos una persona coordinadora o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:



- a. Actuar como interlocutora de la entidad adjudicataria (contratista) frente a las Entidades Contratantes, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y las Entidades Contratantes, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir al mismo las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d. Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la contratista con las Entidades Contratantes, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e. Informar a las Entidades Contratantes acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- f. Garantizar que mientras las personas puestas a disposición del servicio objeto de la presente contratación se encuentren en alguna una de los Centros de las Entidades Contratantes estos cumplan con las normas de seguridad de las Entidades Contratantes y cuenten con los correspondientes distintivos que los identifique como personal de la entidad que resulte adjudicataria del servicio.

Si a consecuencia del incumplimiento por la entidad que resulte adjudicataria (contratista) de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, las Entidades Contratantes fueran condenadas al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos las Entidades Contratantes se reservan el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

5.2 Condiciones particulares

Concretamente, para la correcta prestación de los servicios objeto de la presente contratación, la entidad que resulte adjudicataria deberá contar con, al menos, el siguiente personal:

- i. (1) UN/A profesional Responsable del servicio.

Con el objeto de coordinar y supervisar los servicios contratados, la entidad que resulte adjudicataria deberá nombrar, como se ha señalado anteriormente, un/a responsable del servicio que además de ejercer la interlocución será la persona que dirija y coordine los trabajos a realizar.

Se facilitarán los datos de esta persona que será la que se mantenga en contacto con el responsable del contrato de cada una de las Entidades Contratantes.



La persona responsable del servicio deberá tener la autonomía y capacidad de gestión y decisión suficiente para garantizar una rápida respuesta ante cualquier incidencia, consulta o necesidad de las EC's en relación a todos los aspectos del contrato.

Se reunirá periódicamente (según la periodicidad marcada por las EC's) para tratar todos los aspectos del servicio.

El servicio de interlocución se entenderá incluido dentro del precio del contrato.

El/la profesional propuesto para desarrollar estas funciones deberá contar con, al menos, 3 años de experiencia en la coordinación de equipos que presten servicios similares a los recogidos en la presente contratación.

Deberá estar localizable a través de un correo electrónico y un teléfono de contacto para gestionar cualquier aspecto del servicio en horas de oficina.

A tal efecto esta persona deberá disponer de los siguientes medios:

- Teléfono Móvil.
- Correo electrónico
- ii. Equipo operativo

El equipo operativo propuesto deberá contar con la experiencia y la formación necesaria para la correcta prestación de los trabajos objeto de la presente contratación.

6 SEGUIMIENTO, CONTROL Y GARANTIA DEL SERVICIO

La adjudicataria deberá INFORMAR periódicamente sobre el desarrollo del servicio. A tal efecto se deberán establecer todos aquellos procedimientos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final.

Entre estos procedimientos de control se deberán encontrar, al menos los siguientes:

- ✓ Reuniones periódicas de seguimiento según la periodicidad marcada por el responsable de las Entidades Contratantes.
- ✓ Informes de seguimiento a través de la aplicación puesta a disposición del servicio y personalizados a las necesidades marcadas por el responsable del servicio de las Entidades Contratantes.
- ✓ Anualmente, la entidad que resulte adjudicataria, elaborará un Informe anual de seguimiento de servicio con los aspectos e indicadores más reseñables del mismo.
- ✓ Adicional y puntualmente, cuando así sea requerida por el Grupo EITB, la empresa que resulte Adjudicataria deberá participar en aquellas reuniones que afecten a asuntos relacionados con el servicio contratado y deberá realizar los informes solicitados por el Grupo EITB.



7 PENALIZACIONES

Serán las establecidas en el Punto **13.- PENALIDADES** del apartado Cláusulas Específicas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

8 HONORARIOS POR EL SERVICIO

La adjudicataria por los servicios prestados deberá identificar en sus facturas los siguientes conceptos:

- ✓ Factura mensual por honorarios del servicio que deberá incluir los siguientes trabajos:

1.1 Gastos fijos del servicio. Será facturado mensualmente con un importe fijo mensual según los precios indicados en el ANEXO III.1 del PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

1.2 Gastos variables por documento nuevo controlado. Será facturado por un importe variable mensual según el número de servicios realizados y según los precios indicados en el ANEXO III.1 del PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

La adjudicataria facilitará mensualmente, de acuerdo con los requerimientos que le transmita el Grupo EITB, el detalle de los documentos validados para el Grupo EITB.

En todo caso, las facturas deberán cumplir con todos los requisitos que recoge la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.

Asimismo, el desglose de las facturas será el suficiente y necesario para atender las necesidades del Grupo EITB y para posibilitar una conformidad óptima.

9 REQUEURIMINETO EN MATERIA DE SEGURIDAD

De conformidad con lo previsto en apartado 3 del artículo 2 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), (RD 311/2022) y de acuerdo con la política de seguridad de la EC, la adjudicataria deberá cumplir con, al menos, el **nivel medio** en el ENS.

10 PROTECCIÓN DE DATOS

La adjudicataria deberá garantizar que tanto la aplicación, como los servicios prestados, cumplen de forma completa con los requerimientos exigibles en virtud del Reglamento General de Protección de Datos, por realizarse un tratamiento de datos de carácter personal (ver apartado "**29.2.- Tratamiento de datos personales**" de las condiciones generales del "Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)").

11 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS CANDIDATAS



Las entidades licitadoras deberán de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 24 de las cláusulas específicas del PCAP.

11.1 SOBRE C.- DOCUMENTACIÓN relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante juicio de valor

De conformidad con los criterios de valoración fijados en el PCAP, las entidades candidatas deberán incluir en el **SOBRE C**, una propuesta que contenga la documentación señalada en el en el **ANEXO IV.1** del PCAP.

11.2 SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN relativa a la oferta evaluable automáticamente a través de fórmulas.

Las entidades presentarán sus ofertas ajustándose al modelo de tabla indicado en el **ANEXO III.1** del PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: FÓRMULAS MATEMÁTICAS.