

PLIEGO DE CONDICIONES
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN DE
ACTIVIDADES EMPRESARIALES PARA
TELEFONICA IOT & BIG DATA TECH

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El objeto de esta solicitud de ofertas es seleccionar un proveedor (en adelante, el “Contratista”) para la adjudicación del Servicio de Coordinación de Actividades Empresariales para los proyectos realizados y gestionados por **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.** (en adelante también, el “Servicio” o el “Servicio de Coordinación”).

Así pues, se seleccionará por parte de **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.** (en adelante, “Telefónica IoT & BDT”) a la persona o sociedad que preste la Asistencia Técnica necesaria para la Coordinación de Actividades Empresariales para los proyectos y servicios contratados por el cliente en base al RD 171/2004 y el procedimiento interno ISO 45001 propio de **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.**, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en cada momento.

No se incluirán en este pliego la Coordinación de Actividades Empresariales que se realice con personal subcontratado que preste servicio en las oficinas e instalaciones de **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.**

Se tendrá en cuenta además que aplicará la ley de de prevención de riesgos laborales 31/1998

Se entiende por “CONTRATISTA” a la empresa contratada por **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.** para el desarrollo del correspondiente contrato de Coordinación de Actividades Empresariales.

La persona o sociedad que resulte adjudicataria de este servicio aportará todos los recursos técnicos, materiales y humanos necesarios para el correcto cumplimiento de los compromisos asumidos.

2. ALCANCE DEL SERVICIO.

Para el caso que nos solicita el cliente, se da el siguiente caso:

Concurrencia de trabajadores de varias empresas subcontratistas de **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.** en un mismo centro de trabajo del que **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.** es empresario principal o subcontratista y los trabajos que se desarrollarán es la contratación de diferentes empresas que realizarán los trabajos encargados por el cliente.

Las empresas subcontratistas además pueden concurrir en obra de construcción mientras se está ejecutando sus trabajos en cuyo caso le será de aplicación el RD 1627/97 así como la ley de subcontratación 32/2006, tanto a **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.** como a sus subcontratas.

Telefónica IoT & Big Data Tech S.L. actúa como empresa titular y principal, cuando contrata o subcontrata con otros la realización de servicios correspondientes a su propia actividad y estos se desarrollan en sus centros de trabajo.

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.**, el coordinador de actividades empresariales que será nombrado por **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.** y antes del inicio de la actividad en obra por cada una de las empresas, realizará las siguientes funciones:

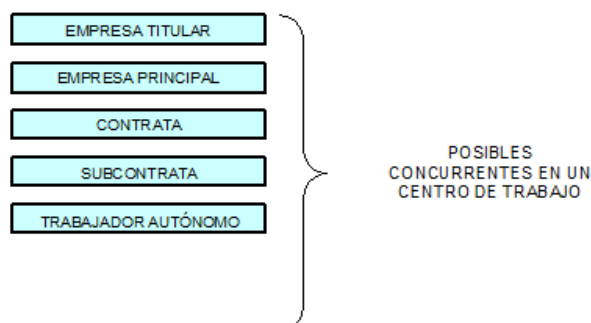
- Informar a las empresas contratadas sobre los Riesgos propios y medidas preventivas del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas y que coincidan con la propia actividad de la empresa tanto del cliente final como de **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.**

- Informar de las Medidas de emergencia facilitadas por el cliente final y por **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L**
- Informar de las Normas de seguridad internas y normas generales de actuación en caso de accidente facilitadas por el cliente final y por **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L**.

Se solicitará a **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L** la información sobre los riesgos específicos de las actividades que se vayan a desarrollar en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores propios y de las demás empresas concurrentes en el centro para poder establecer los medios de coordinación de actividades empresariales, desarrollando los procedimientos a seguir en el proyecto sujeto a normativa ISO 45001.

A las empresas que **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L**. contrata deberán:

- Cumplir y comunicar a sus respectivos trabajadores la información e instrucciones recibidas de Telefónica IoT & Big Data Tech S.L
- Nombrar un responsable en materia de prevención de riesgos laborales
- Acreditar que cumplen las obligaciones en materia de formación, información, entrega de Epi's, reconocimientos médicos y cualquier otro documento que se determine necesario.
- Informar en caso de que se produzca accidentes o incidentes en el centro de trabajo u obra o situaciones de emergencia.



Se dará por finalizada la gestión de un proyecto previa notificación por parte del peticionario de **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L** al adjudicatario, no pudiendo ser cerrado por parte del adjudicatario de manera unilateral.

3. MEDIOS HUMANOS.

Para el desarrollo de los trabajos se nombrará, al menos un Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, de Nivel Intermedio, cuyas funciones serán:

- Coordinador de Actividades Empresariales, será propuesto a **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L**. para su nombramiento.
- Desarrollar el procedimiento de coordinación de actividades empresariales que se llevará a cabo para el servicio y establecer con el cliente el alcance de las directrices documentales.
- Recepcionar, revisar y validar la documentación que las empresas concurrentes en el centro de trabajo hagan llegar para acometer los trabajos.
- Peticiones a los Subcontratistas Anexos a las Evaluación de Riesgos y procedimientos de trabajo necesarios para el desarrollo de la actividad.

- Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a los centros de trabajo, utilizando para ello una plataforma de gestión documental donde las empresas concurrentes subirán la documentación solicitada por el CAE.
- Coordinar las actividades de los trabajos para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos, apliquen, de manera coherente y responsable, los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el artículo 10 del R.D. 1627/1997.
- Organizar la coordinación de las actividades empresariales prevista de acuerdo al artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales
- Asistencia técnica y jurídica al licitador y al contratista en materia de prevención de riesgos laborales, apoyo ante la Inspección de Trabajo, emitiendo si fuera necesario su correspondiente informe.
- Reuniones de obra Seguridad y Salud, se convocará a todas las contratistas y subcontratistas de forma periódica a reuniones de Seguridad y Salud.

4. MEDIOS MATERIALES Y EQUIPOS.

Aplicación WEB

Se dispondrá de aplicación web, que facilita, tanto a la empresa titular como al contratista, el cumplimiento de los requisitos específicos de la coordinación de actividades empresariales de una forma eficaz y eficiente. Se tratará de un potente gestor documental de empresas, contratos, trabajadores, vehículos y maquinaria, que permitirá:

Antes, durante y después de la ejecución el Coordinador de Actividades Empresariales podrá:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales antes de la ejecución de los trabajos
- Controlar el acceso de contratistas a los centros de trabajo de **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.**
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los contratistas durante la ejecución de sus trabajos dentro de los centros de trabajo de **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.**
- Evaluar el histórico sobre el comportamiento y grado de cumplimiento de los requisitos por parte de cada contratista y otro tipo de información que podrá ser considerada en la renovación de contratos.

5. SLAs.

Los tiempos indicados serán de aplicación en caso de que dependan del proveedor adjudicatario su cumplimiento.

Tareas	Tiempos
Envío de valoración económica	24 horas desde la recepción de ficha CAE
Puesta en marcha del servicio	24 horas desde la aceptación del pedido.

6. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS – CORRECTIVOS.

Para los mantenimientos correctivos, el proveedor deberá asegurarse que la documentación de nuestros instaladores y la gestión en plataforma del cliente esté cumplimentada, con el objetivo de cumplir los SLAs comprometidos con el cliente, durante la duración del mantenimiento contratado.

7. PETICIONES URGENTES.

Desde **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.** se le definirán al adjudicatario distintos niveles de criticidad de las peticiones realizadas, en función de la urgencia de las mismas. Esta petición tiene como objetivo avisar al adjudicatario de las peticiones que son más urgentes para poder darles prioridad. Adicionalmente el adjudicatario deberá permitir la selección de este nivel de criticidad en el formulario de apertura de la ficha CAE.

8. SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LAS PETICIONES

Desde **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.** se solicitará al adjudicatario un reporte con una periodicidad definida por **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.** en el que se indique el estado de las peticiones realizadas al adjudicatario, para una correcta revisión y seguimiento del estado de las mismas.

9. DESGLOSE DE TAREAS A DESARROLLAR EN FUNCION DEL CT DEL QUE SE TRATE.

Tipo 01: Único centro de trabajo, donde se hace una instalación y se cierra con el cliente.

Núm.	Tareas a desarrollar	Resp.	Infraestructura servicio
0	Estudio inicial proyecto, preparación de presupuesto y oferta de T-IOT&BDT, estudio de pliegos y gestión de instalación piloto si es necesario.	CONTRATISTA - T-IOT&BDT	1 técnico en PRL de nivel superior para soporte técnico del servicio, Asistencia Técnica completa en PRL y auditorías ISO 45001 con una media de 5 horas proyecto 1,0 -1,5 administrativos jornada completa, para soporte administrativo en base proyecto, con una media de 16 horas por proyecto Equipos informáticos Línea telefonía. Conexión Internet Plataforma Gestión Documental METACONTRATAS. Medios materiales oficina. Servicio activo en jornada de lunes a jueves de 08:00 a 17:30 y viernes de 08:00 a 14:00
1	Recepción de Ficha Cae, donde se informa del alcance del servicio, empresas subcontratistas intervinientes, fechas de instalación, jefe de proyecto, etc. Una vez adjudicado a T-IOT&BDT, reunión inicial del proyecto con Jefe Proyecto.	CONTRATISTA	
2	Prospección Inicial con TSOL en información inicial: Se solicita la información sobre la gestión de PRL a TSOL para el/los centro donde se harán los trabajos y donde nos informarán de los requisitos que hay que preparar para los accesos al cliente final.	CONTRATISTA	
3	Gestión Administrativa presupuesto, ofertas. Internas de CONTRATISTA.	CONTRATISTA-T-IOT&BDT	
4	Elaboración de documentación para el servicio solicitada por el cliente, DGP, ER, ACT... etc., documentación variable según cliente final. Se prepara y elabora la documentación que pide el cliente final o TSol, en base a su procedimiento interno, se informa a las subcontratas y se solicita a las empresas intervinientes los requisitos del cliente para verificación y envío.	CONTRATISTA	
5	Gestión documentación ISO 45001 de T-IOT&BDT con sus subcontratas en plataforma METACONTRATAS. En este apartado se da cumplimiento al sistema de calidad interno de Telefónica TECH y empresas del grupo Telefónica. - Alta plataforma del centro de trabajo. - Comunicación con las subcontratas de nivel 1, 2 o 3 que intervienen en el servicio para que aporten toda la documentación tanto cliente como del sistema de calidad interno de Telefónica. - Revisión y validación de la documentación que aportan las subcontratas, si es correcta ordenarla y enviarla al cliente, si no es correcta se devuelve y se solicita	CONTRATISTA	

	de nuevo a las empresas subcontratistas. - Envío de documentación CAE de Telefónica a las subcontratas. - Documentación de maquinaria, equipos de trabajo, revisión y validación.		
6	Seguimiento de planificaciones del proyecto, confirmaciones de fechas, ya que se modifican o cambian según planificación inicial, coordinación en la planificación de las instalaciones a nivel de PRL.	CONTRATISTA	
7	Envío de la documentación al cliente final o TSOL para gestión de accesos, en este apartado y una vez completado el apartado 4 se procede a preparar y enviar la documentación al cliente final para la gestión de los accesos a su centro de trabajo, el modo en el que se remite la documentación y se obtienen los permisos varían en base de los procedimientos internos que tiene el cliente final, puede ser, subir documentación a su plataforma interna, envío por email, colgar en nube... etc.		
8	Gestión de informes de seguimiento de proyectos con T-IOT&BDT	CONTRATISTA	
9	Confirmación de accesos con cliente e información a T-IOT&BDT y subcontratas de accesos.	CONTRATISTA	
10	Confirmación de cierre del servicio y preparar carpeta de calidad ISO 45001 y CAE para auditorías del sistema. Asistencia a auditoría.	CONTRATISTA	

Tipo 02: Varios centros de trabajo con diferentes gestiones de PRL y CAE en cada centro de trabajo o mismo centro de trabajo por exigencia del cliente.

Núm.	Tareas	Resp.	Infraestructura servicio
0	Estudio inicial proyecto, preparación de presupuesto y oferta de T-IOT&BDT, estudio de pliegos y gestión de instalación piloto si es necesario.	CONTRATISTA - T-IOT&BDT	1 técnico en PRL de nivel superior para soporte técnico del servicio, Asistencia Técnica completa en PRL y auditorías ISO 45001 con una media de 0 hora/proyecto 1,0 administrativo para soporte administrativo en base proyecto, con una media de 7,5 horas / proyecto Equipos informáticos Línea telefonía. Conexión Internet Plataforma Gestión Documental METACONTRATAS.
1	Recepción de Ficha Cae, donde se informa del alcance del servicio, empresas subcontratistas intervinientes, fechas de instalación, jefe de proyecto, etc. Una vez adjudicado a T-IOT&BDT, reunión inicial del proyecto con Jefe Proyecto.	CONTRATISTA	
2	Prospección Inicial con TSOL en información inicial: Se solicita la información sobre la gestión de PRL a TSOL para el/los centro donde se harán los trabajos y donde nos informarán de los requisitos que hay que preparar para los accesos al cliente final.	CONTRATISTA	
3	Gestión Administrativa presupuesto, ofertas. Internas de CONTRATISTA.	CONTRATISTA-T-IOT&BDT	
4	Elaboración de documentación para el servicio solicitada por el cliente, DGP, ER, ACT... etc., documentación variable según cliente final. Se prepara y elabora la documentación que pide el cliente final o TSOL, en base a su procedimiento interno, se informa a las subcontratas y se solicita a las empresas intervinientes los requisitos del cliente para verificación y envío.	CONTRATISTA	
5	Gestión documentación ISO 45001 de T-IOT&BDT con sus subcontratas en plataforma METACONTRATAS. En este apartado se da cumplimiento al sistema de	CONTRATISTA	

	<p>calidad interno de Telefónica Tech y empresas del grupo Telefónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta plataforma del centro de trabajo. - Comunicación con las subcontratas de nivel 1, 2 o 3 que intervienen en el servicio para que aporten toda la documentación tanto cliente como del sistema de calidad interno de Telefónica. - Revisión y validación de la documentación que aportan las subcontratas, si es correcta ordenarla y enviarla al cliente, si no es correcta se devuelve y se solicita de nuevo a las empresas subcontratistas. - Envío de documentación CAE de Telefónica a las subcontratas. - Documentación de maquinaria, equipos de trabajo, revisión y validación. 		<p>Medios materiales oficina.</p> <p>Servicio activo en jornada de lunes a jueves de 08:00 a 17:30 y viernes de 08:00 a 14:00</p>
6	Seguimiento de planificaciones del proyecto, confirmaciones de fechas, ya que se modifican o cambian según planificación inicial, coordinación en la planificación de las instalaciones a nivel de PRL.	CONTRATISTA	
7	Envío de la documentación al cliente final o TSOL para gestión de accesos, en este apartado y una vez completado el apartado 4 se procede a preparar y enviar la documentación al cliente final para la gestión de los accesos a su centro de trabajo, el modo en el que se remite la documentación y se obtienen los permisos varían en base de los procedimientos internos que tiene el cliente final, puede ser, subir documentación a su plataforma interna, envío por email, colgar en nube... etc.		
8	Gestión de informes de seguimiento de proyectos con T-IOT&BDT	CONTRATISTA	
9	Confirmación de accesos con cliente e información a T-IOT&BDT y subcontratas de accesos.	CONTRATISTA	
10	Confirmación de cierre del servicio y preparar carpeta de calidad ISO 45001 y CAE para auditorías del sistema. Asistencia a auditoría.	CONTRATISTA	

Tipo 03 Proyectos cuya oferta al cliente no soporte coste en PRL (en fase de oferta) y el presupuesto de ejecución material está por debajo de 10.000€)

Núm.	Tareas	Resp.	Infraestructura servicio
0	Estudio inicial del servicio de mantenimiento, confirmación de empresas, reuniones previas informativas.	CONTRATISTA - T-IOT&BDT	<p>1,0 administrativo para soporte administrativo en base proyecto, con una media de 4,0 horas / proyecto</p> <p>Equipos informáticos</p> <p>Línea telefonía.</p> <p>Conexión Internet</p> <p>Plataforma Gestión Documental</p> <p>METACONTRATAS.</p> <p>Medios materiales</p>
1	Gestión Administrativa presupuesto, ofertas. Internas de CONTRATISTA.	CONTRATISTA-T-IOT&BDT	
2	<p>Gestión documentación ISO 45001 de T-IOT&BDT con sus subcontratas en plataforma METACONTRATAS. En este apartado se da cumplimiento al sistema de calidad interno de Telefónica Tech y empresas del grupo Telefónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta plataforma del centro de trabajo. - Comunicación con las subcontratas de nivel 1, 2 o 3 que intervienen en el servicio para que aporten toda la documentación tanto cliente como del sistema de calidad interno de Telefónica. - Revisión y validación de la documentación que aportan las subcontratas, si es 	CONTRATISTA	

	correcta ordenarla y enviarla al cliente, si no es correcta se devuelve y se solicita de nuevo a las empresas subcontratistas. - Envío de documentación CAE de Telefónica a las subcontratas. - Documentación de maquinaria, equipos de trabajo, revisión y validación.		oficina. Servicio activo en jornada de lunes a jueves de 08:00 a 17:30 y viernes de 08:00 a 14:00
3	Envío de la documentación al cliente final o TSOL para gestión de accesos, en este apartado y una vez completado el apartado 4 se procede a preparar y enviar la documentación al cliente final para la gestión de los accesos a su centro de trabajo, el modo en el que se remite la documentación y se obtienen los permisos varían en base de los procedimientos internos que tiene el cliente final, puede ser, subir documentación a su plataforma interna, envío por email, colgar en nube... etc.	CONTRATISTA	
4	Confirmación de accesos con cliente e información a T-IOT&BDT y subcontratas de accesos.	CONTRATISTA	

Tipo 04. Proyectos Mantenimiento Preventivo-Correctivo

Núm.	Tareas desarrolladas en PRL proyecto por empresa externa CONTRATISTA. Proyectos Mantenimiento	Resp.	Infraestructura servicio
0	Estudio inicial del servicio de mantenimiento, confirmación de empresas, reuniones previas informativas.	CONTRATISTA T-IOT&BDT	1,0 administrativo para soporte administrativo en base proyecto, con una media de 12,0 horas / proyecto /año Equipos informáticos Línea telefonía. Conexión Internet Plataforma Gestión Documental METACONTRATAS. Medios materiales oficina. Servicio activo en jornada de lunes a jueves de 08:00 a 17:30 y viernes de 08:00 a 14:00
1	Gestión Administrativa presupuesto, ofertas. Internas de CONTRATISTA.	CONTRATISTA T-IOT&BDT	
2	Gestión documentación ISO 45001 de T-IOT&BDT con sus subcontratas en plataforma METACONTRATAS. En este apartado se da cumplimiento al sistema de calidad interno de Telefónica Tech y empresas del grupo Telefónica. Alta plataforma del centro de trabajo. Comunicación con las subcontratas de nivel 1, 2 o 3 que intervienen en el servicio para que aporten toda la documentación tanto cliente como del sistema de calidad interno de Telefónica. Revisión y validación de la documentación que aportan las subcontratas, si es correcta ordenarla y enviarla al cliente, si no es correcta se devuelve y se solicita de nuevo a las empresas subcontratistas. Envío de documentación CAE de Telefónica a las subcontratas. - Documentación de maquinaria, equipos de trabajo, revisión y validación.	CONTRATISTA	
3	Envío de la documentación al cliente final o TSOL para gestión de accesos, en este apartado y una vez completado el apartado 4 se procede a preparar y enviar la documentación al cliente final para la gestión de los accesos a su centro de trabajo, el modo en el que se remite la documentación y se obtienen los permisos varían en base de los procedimientos internos que tiene el cliente final, puede ser, subir documentación a su plataforma interna, envío por email, colgar en nube... etc.	CONTRATISTA	
4	Confirmación de accesos con cliente e información a T-IOT&BDT y subcontratas de accesos.	CONTRATISTA	

Tipo 05. Mobility.

Núm.	Tareas desarrolladas en PRL proyecto por empresa externa CONTRATISTA. Proyectos Mantenimiento	Resp.	Infraestructura servicio
0	Estudio inicial del servicio de mantenimiento, confirmación de empresas, reuniones previas informativas.	CONTRATISTA T-IoT&BDT	1,0 administrativo para soporte administrativo en base proyecto, con una media de 4,0 horas / proyecto /año Equipos informáticos Línea telefonía. Conexión Internet Plataforma Gestión Documental METACONTRATAS. Medios materiales oficina. Servicio activo en jornada de lunes a jueves de 08:00 a 17:30 y viernes de 08:00 a 14:00
1	Gestión Administrativa presupuesto, ofertas. Internas de CONTRATISTA.	CONTRATISTA T-IoT&BDT	
2	Gestión documentación ISO 45001 de T-IOT&BDT con sus subcontratas en plataforma METACONTRATAS. En este apartado se da cumplimiento al sistema de calidad interno de Telefónica On The Spot y empresas del grupo Telefónica. Alta plataforma del centro de trabajo. Comunicación con las subcontratas de nivel 1, 2 o 3 que intervienen en el servicio para que aporten toda la documentación tanto cliente como del sistema de calidad interno de Telefónica. Revisión y validación de la documentación que aportan las subcontratas, si es correcta ordenarla y enviarla al cliente, si no es correcta se devuelve y se solicita de nuevo a las empresas subcontratistas. Envío de documentación CAE de Telefónica a las subcontratas. - Documentación de maquinaria, equipos de trabajo, revisión y validación.	CONTRATISTA	
3	Envío de la documentación al cliente final o TSOL para gestión de accesos, en este apartado y una vez completado el apartado 4 se procede a preparar y enviar la documentación al cliente final para la gestión de los accesos a su centro de trabajo, el modo en el que se remite la documentación y se obtienen los permisos varían en base de los procedimientos internos que tiene el cliente final, puede ser, subir documentación a su plataforma interna, envío por email, colgar en nube... etc.	CONTRATISTA	
4	Confirmación de accesos con cliente e información a T-IOT&BDT y subcontratas de accesos.	CONTRATISTA	

10. CONDICIONES ECONÓMICAS DEL SERVICIO.

Para cada uno de los proyectos que **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.** ponga en marcha, la empresa contratista elaborará presupuesto en base a la tabla de precios siguiente.

Estos tiempos y tareas son meramente orientativos y en ningún caso, implicará un coste adicional por el empleo de mayor tiempo en cada una de las peticiones. Del mismo modo, el coste ofertado por cada petición realizada de cada tipo de servicio, será independiente de la duración del proyecto.

DESGLOSE DE TIEMPOS POR TIPO DE SERVICIO

Tipo Proyecto	Tareas del proyecto	Medios Humanos	Tiempos
Tipo 01	Prospeccion inicial	Técnico PRL	1,00
	Elaboracion documentacion específica proyecto	Técnico PRL	3,00
	CAE Interna: Gestión Iso 45001 interna OTS	Administrativo + Metaco	8,00
	CAE Cliente: Plataforma, envío email, etc	Administrativo	8,00
	CAE TSOL: Plataforma E-gestiona	Administrativo	3,00
Tipo 02	Prospeccion inicial	Técnico PRL	0,00
	Elaboracion documentacion específica proyecto	Técnico PRL	0,00
	CAE Interna: Gestión Iso 45001 interna OTS	Administrativo + Metaco	2,75
	CAE Cliente: Plataforma, envío email, etc	Administrativo	4,75
	CAE TSOL: Plataforma E-gestiona	Administrativo	2,00
Tipo 03	Prospeccion inicial	Técnico PRL	1,00
	Elaboracion documentacion específica proyecto	Técnico PRL	1,00
	CAE Interna: Gestión Iso 45001 interna OTS	Administrativo + Metaco	1,00
	CAE Cliente: Plataforma, envío email, etc	Administrativo	1,00
	CAE Tsol: Plataforma E-gestiona	Administrativo	2,00
Tipo 04	Prospeccion inicial	Técnico PRL	0,00
	Elaboracion documentacion específica proyecto	Técnico PRL	0,00
	CAE Interna: Gestión Iso 45001 interna OTS	Administrativo + Metaco	5,00
	CAE Cliente: Plataforma, envío email, etc	Administrativo	5,00
	CAE Tsol: Plataforma E-gestiona	Administrativo	3,00
Tipo 05	Prospeccion inicial	Técnico PRL	0,00
	Elaboracion documentacion específica proyecto	Técnico PRL	0,00
	CAE Interna: Gestión Iso 45001 interna OTS	Administrativo + Metaco	5,00
	CAE Cliente: Plataforma, envío email, etc	Administrativo	5,00
	CAE Tsol: Plataforma E-gestiona	Administrativo	3,00

El contratista no podrá iniciar sus trabajos en el servicio sin que **Telefónica IoT & Big Data Tech S.L.** haya dado conformidad al presupuesto presentado, una vez aprobado podrá iniciar el servicio contratado.

11. DOCUMENTACIÓN GENERAL.

El **CONTRATISTA** que sea seleccionado quedará obligado a llevar a cabo con sus propios medios, el conjunto de operaciones y trabajos necesarios o convenientes para mantener los niveles de servicio que le sean requeridos en cada momento en la prestación del **Servicio**. Así pues, con tal propósito, el **CONTRATISTA** que finalmente resulte adjudicatario del Servicio quedará obligado al cumplimiento estricto de las obligaciones y deberes que con carácter indicativo, pero no enunciativo ni limitativo, se contemplan y han sido previstos para la

prestación de dicho **Servicio** en la documentación contractual adjunta a esta **Solicitud de Ofertas**: Contrato de Condiciones Generales, Anexos de Condiciones Particulares y, en su caso, otros documentos.

Esta documentación ha sido puesta a disposición del **oferente** al mismo tiempo y junto con las bases de esta **Solicitud de Ofertas** y, por tanto, previamente a la licitación de la adjudicación del **Servicio**, por lo que el oferente deberá analizarla detenidamente y con anterioridad a la presentación de su correspondiente oferta, de forma que le permita a éste valorar su capacidad, o no, para afrontar con garantías y eficientemente la prestación del **Servicio** que está siendo demandado por la **EMPRESA**.

En base a los requerimientos expuestos y necesarios para la prestación del **Servicio**, así como a las condiciones técnicas exigidas para el desarrollo del mismo, el **oferente** deberá hacer su **oferta económica** sobre los diferentes conceptos que figuran en las tablas que le serán facilitadas al efecto para la licitación del **Servicio**. Así pues, el **CONTRATISTA** junto con los dossiers de presentación de su oferta deberá adjuntar, en su momento, debidamente cumplimentadas las tablas con los precios que oferta para la prestación del **Servicio**.

El **CONTRATISTA** deberá tener capacidad de obrar y solvencia económica, financiera, técnica y profesional suficiente, a juicio de la **EMPRESA**, quien podrá, en cualquier momento, solicitar la acreditación de la misma.

Los contenidos mínimos que deberán recogerse en las ofertas son:

11.1. Documentación necesaria para acreditar la capacidad de obrar:

- Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica o financiera y no se hallen comprendidas en alguna de las causas de prohibición para contratar previstas en la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas (artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).
- El **CONTRATISTA** no podrá estar incurso en la figura judicial de Concurso, ni haberse instado en su contra Juicios Ejecutivos o decretado embargos preventivos u otras medidas cautelares que pongan de manifiesto dificultades financieras para atender al normal cumplimiento de sus obligaciones. (Nueva Ley Concursal 22/2003, de 9 de julio).
- Se considera al **CONTRATISTA** incurso en las anteriores causas, cuando las mismas concurren en su sociedad matriz, en otra u otras del mismo grupo empresarial, en cualesquiera de las de la unión o agrupación de empresas de que forme parte el **CONTRATISTA**, o en alguno de sus subcontratistas que tuvieren cometido importante en el cumplimiento de los servicios incluidos en el ámbito de aplicación de la presente oferta.

11.1.1. En el caso de personas jurídicas españolas, deberá presentarse las escrituras de constitución o de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que conste el objeto social que habilita a la empresa licitadora para desarrollar actividades coincidentes, en todo caso, con el objeto de esta oferta, y las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

11.1.2. Fotocopia del código de identificación fiscal, si se trata de persona jurídica. Las personas físicas acreditarán su personalidad mediante la presentación de su DNI o su pasaporte.

11.1.3. Poder notarial del representante legal, justificativo de las facultades que ostenta, inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil y fotocopia de su DNI.

11.2. Documentación necesaria para acreditar la solvencia económica, financiera, técnica o profesional.

Las empresas españolas y las extranjeras, comunitarias y no comunitarias, que liciten acreditarán su solvencia económica, financiera y técnica o profesional de la siguiente manera:

11.2.1. Solvencia económica y financiera.

Las empresas que participen en la licitación deberán tener un patrimonio empresarial neto adecuado para la ejecución del **Servicio** objeto de esta oferta.

La solvencia económica y financiera se podrá acreditar por los medios siguientes:

- (i) Tratándose de Sociedades, la última declaración del Impuesto de Sociedades y cifra de negocios de los últimos tres años.
- (ii) Tratándose de empresarios individuales, declaración relativa a la cifra de negocios global y de los servicios realizados por la empresa en el curso del último ejercicio, debidamente firmada por el representante de la empresa.

11.2.2. Solvencia técnica o profesional.

Las empresas deberán disponer de experiencia en la prestación de servicios de las mismas características que son objeto de esta oferta, así como del material, equipo técnico y humano necesarios para la ejecución del mismo.

La solvencia técnica exigida deberá acreditarse por los medios siguientes:

- a) Las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del servicio.
- b) Relación de principales servicios o trabajos realizados en los tres últimos años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, acreditando, además, la experiencia con que cuentan en la prestación de servicios de la misma naturaleza que es objeto de la presente oferta
- c) Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en la prestación del servicio, estén o no integrados directamente en la empresa del **CONTRATISTA**, especialmente de los responsables del control de calidad.
- d) Una declaración que indique el promedio anual de personal, mención, en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla de personal directivo durante los últimos tres años.
- e) Declaración del material de que disponga el empresario para la realización del **Servicio**.

- f) Declaración de medidas adoptadas por los empresarios para controlar la calidad en la prestación del **Servicio**.

11.2.3. Otra documentación.

Los oferentes al presentar su oferta deberán aportar obligatoriamente, a su vez, la siguiente documentación:

- Alta referida al ejercicio corriente o último recibo del Impuesto de Actividades Económicas completado con declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado de “encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias” en los términos previstos en el artículo 43.1.f) de la Ley 58/2003 General Tributaria (certificado positivo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y, en su caso, de la Hacienda Foral).
- Certificación de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social, en los términos y finalidad previstos en el artículo 42.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, ETT) (certificado positivo de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente en el cumplimiento del pago de todas las obligaciones).
- Listado de trabajadores que van a ser empleados en la ejecución del Servicio, indicando cuáles de ellos son extracomunitarios (nombre y apellidos, pasaporte, nacionalidad y puesto de trabajo que van a ocupar durante el mismo), así como quienes de ellos son representantes de los trabajadores.
- Documentación relativa a la Actividad Preventiva en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Fichas de formación e información a los trabajadores.
- Escritura Pública de Constitución y/o Modificación de la sociedad oferente.
- Escritura Pública de Apoderamiento del representante de la sociedad del oferente que firmará el contrato.
- Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil suscrita por la sociedad del oferente.
- Certificado de Pago de la Póliza de Responsabilidad Civil suscrita por la sociedad del oferente.

12. PERSONAS DE CONTACTO.

Con el fin de aclarar las dudas que puedan plantearse, las empresas participantes pueden dirigirse, tantas veces como sea necesario, a las siguientes personas de contacto:

D^a Rebeca Renedo Jiménez
Rebeca.renedo@telefonica.com
Distrito Telefónica, Oeste 1, Planta 3

Ronda de la Comunicación s/n, 28050 Madrid, España
Tel. +34 679996019
www.iot.telefonica.com
luca-d3.com

13. PLATAFORMA DE COMERCIO ELECTRÓNICO DE ADQUIRA, S.A.

Con la finalidad de agilizar la formalización de compromisos (sea ésta por contrato o por carta de adjudicación), la tramitación de los pedidos u órdenes de servicios, la gestión de albaranes y aceptaciones, y las actividades de facturación derivadas de la adjudicación de esta petición de oferta, ambas partes acuerdan utilizar los procedimientos informáticos de la **Plataforma de Comercio Electrónico Adquira, S.A.**

Para ello, las partes deberán incorporarse, en caso de que no lo estuvieran previamente, a esta plataforma asumiendo los costes fijos y variables que se deriven de su relación con **ADQUIRA** y formalizando adecuadamente la citada relación mediante el correspondiente contrato o, en su caso, incorporando addenda modificativa si por causa de actualización de servicios, tarifas o cualquier otra modificación, fuese necesaria la modificación de un contrato preexistente.

No obstante lo anterior, dado que estos nuevos procedimientos serán implantados progresivamente, las partes acuerdan que la forma de tramitación establecida en la presente cláusula se utilice en los casos en que **Telefónica** lo comunique al proveedor, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos.

14. RESERVA DE DERECHOS.

- La **EMPRESA** se reserva el derecho a modificar las actuales características y parámetros previstos para la prestación del **Servicio**, de acuerdo con sus propias necesidades o las necesidades de **Grupo Telefónica**.
- Por el solo hecho de tomar parte en la licitación, los proponentes aceptan de modo expreso cuanto se establece en las presentes bases.
- La presentación de la correspondiente oferta por parte del **CONTRATISTA**, implica la aceptación de las condiciones establecidas en los borradores indicativos de contrato de condiciones generales y los correspondientes anexos y documentos asociados al mismo que le han sido entregados, sin perjuicio de que éstos puedan ser modificados por la **EMPRESA** con anterioridad a la efectiva formalización del correspondiente **Contrato** con el **CONTRATISTA** que resulte adjudicatario del **Servicio**.
- La presentación de la citada oferta, no supone obligación alguna de contratación por parte de la **EMPRESA**.
- El **CONTRATISTA** no podrá alegar en ningún caso, para justificar el incumplimiento de sus obligaciones, el desconocimiento de los documentos integrantes del **Contrato**, o de cualquier otra normativa supranacional, estatal, autonómica o local aplicable.
- La **EMPRESA** tiene derecho a dejar desierto, total o parcialmente, este proceso de selección.
- La **EMPRESA** tiene derecho a conservar todas y cada una de las presentaciones originales objeto del presente proceso.

- Las empresas participantes reconocen y aceptan que el contenido de sus ofertas no supone reserva de derechos a su favor y podrán ser utilizadas libremente por la **EMPRESA**.
- La simple selección de alguna/s de las propuestas presentadas con arreglo a este proceso no supone oferta ni aceptación, tratos preliminares, precontrato o aceptación definitiva de propuesta ni de todo o parte de sus términos o condiciones por parte de la **EMPRESA**.
- Los plazos que se señalen por la **EMPRESA** actualmente son orientativos, dependiendo su cumplimiento exacto de factores externos que son ajenos a la **EMPRESA**, los cuales podrían condicionar el cumplimiento exacto de las previsiones iniciales, por lo que el **CONTRATISTA**, reconociendo tal circunstancia, renuncia a ejercer cualquier tipo de acción o reclamación contra la **EMPRESA** fundamentada en los plazos orientativos que aquí se señalan.
- La **EMPRESA** ha proporcionado y proporcionará al **Oferente** “**Información Confidencial**”. Como condición para el suministro de dicha información por la **EMPRESA** al **Oferente**, el **Oferente** se compromete a tratar y mantener esta información, que se considera confidencial, en la más estricta confidencialidad y a no revelarla en modo alguno, de forma parcial o total por cualquier medio, ya sea mecánico o electrónico, y a no usarla para cualquier fin no relacionado con este proceso de selección sin el previo consentimiento escrito de la **EMPRESA**, así como a hacer que las restantes personas que en virtud de esta documentación pudieran tener acceso a la **Información Confidencial** observen análogas condiciones.
- A estos efectos, “**Información Confidencial**” significa cualquier información no pública de índole financiera, técnica, legal o comercial o cualquier otra información relativa al servicio que se pretende contratar, que sea suministrada verbalmente, por escrito o formato electrónico al **Oferente**, o a sus directivos, administradores, empleados o sociedades de su grupo o asesores, por o por cuenta de la **EMPRESA** o que, se obtenga de cualquier otra forma de la **EMPRESA**.
- El **Oferente** protegerá la “**Información Confidencial**” de manera que impida el acceso, uso, difusión o publicación no autorizado de la **Información Confidencial**, con el mismo grado de diligencia que aquél que usa el **Oferente** para proteger su propia información confidencial similar y, en todo caso, con un grado de diligencia no inferior al razonablemente exigible. Respondiendo, en caso contrario, frente a la **EMPRESA** y (o) terceros, por los daños y perjuicios que su actuación pueda originar, con expresa reserva de las acciones legales que pudieran corresponderle a la **EMPRESA**.

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El correspondiente **Contrato** en el que quede formalizado el alcance final de la prestación del **Servicio** adjudicado al **CONTRATISTA** deberá ser suscrito por éste, según el formato y contenido orientativo de los documentos adjuntos, en el plazo máximo de los **quince (15) días naturales** posteriores a la notificación de la adjudicación del **Servicio**. Transcurrido dicho plazo sin que se haya suscrito el **Contrato** por causa imputable al **CONTRATISTA**, la **EMPRESA** podrá revocar la adjudicación y exigir al **CONTRATISTA** indemnización por los daños y perjuicios que le hubiesen sido ocasionados con pérdida automática de las posibles garantías presentadas previamente por el **CONTRATISTA**, en su caso, para concurrir a la licitación.

Buenos días,

Para el año 2024 hemos simplificado los tipos de proyectos y ajustado los precios con BSH, por ello, os informo del nuevo precario:

TIPO PROYECTO	*Unit price
TIPO 1: GESTION UNICO CT	EUR 575,00
TIPO 2: A PARTIR DEL SEGUNDO CENTRO DE TRABAJO Y SIGUIENTES	EUR 180,00
TIPO 3: < 10k LA INSTALACION	EUR 130,00
TIPO 4: MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO	EUR 275,00
TIPO 5 – MOBILITY (1% DEL TOTAL DEL PROYECTO >500.000€ O CÁLCULO POR EL N° DE CT, EL MÁS FAVORABLE)	EUR 5.000,00

También os adjunto el pliego para vuestra información.

Felices fiestas a todos y Feliz año nuevo!!

Un abrazo,

Cristina Velázquez Urenda

People operations | AI of Things

Distrito Telefónica, Edificio Oeste 1 - Madrid (GMT +1)

Mob. +34 646 843 482 | cristina.velazquezurenda@telefonica.com