



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EPSILON – GESTIÓN DE
PERSONAL Y NÓMINA Y BOLSA DE HORAS PARA RESOLUCIÓN DE DUDAS DE
EPSILON, PORTAL DEL EMPLEADO Y GESTIÓN DEL TIEMPO**





1. OBJETO Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de Prescripciones Técnicas, es establecer las condiciones técnicas que han de regir la contratación de la prestación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EPSILON – GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA Y BOLSA DE HORAS PARA RESOLUCIÓN DE DUDAS DE EPSILON, PORTAL DEL EMPLEADO Y GESTIÓN DEL TIEMPO**

De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), el presente contrato se califica como CONTRATO DE SERVICIOS.

La adjudicación se deberá realizar por procedimiento negociado sin publicidad, atendiendo al Art.170.d del TRLCSP, de 14 de noviembre: *“Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado.”*

Dado que Carlos Castilla Ingenieros, S. A. (A-43066299), es la propietaria y fabricante de la aplicación informática referenciada, sobre las que tiene los derechos de exclusividad como consta acreditado en el expediente; ésta deberá de ser la empresa adjudicataria.

El pliego de cláusulas administrativas – técnicas particulares tiene carácter contractual por lo que deberá ser firmado en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

1.1 Códigos a efectos de facturación electrónica

- Oficina contable: LA0003903
- Órgano Gestor: L01281610
- Unidad Tramitadora: LA0003925

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Con motivo del vencimiento de los mantenimientos anuales contratados, implantados en este Ayuntamiento para:

- Los servicios de Mantenimiento Estándar y de Mantenimiento Extendido (Soporte Telemático) de la aplicación Epsilon – Gestión de personal y Nómina
- Servicios de Consultoría para el Mantenimiento Evolutivo y Soporte de la Nómina y del Autoservicio del Empleado y del Manager y continuación de la implantación de la Gestión del Tiempo

Y dada la conveniencia de contar con unos servicios de mantenimiento que permitan la actualización de versiones, mejoras, adaptaciones por cambios en la Normativa Vigente, resolución de dudas o incidencias, etc. se estima pertinente la contratación de los servicios de mantenimiento y soporte de:



- **LOTE 1: Un sistema de información integral de RRHH que engloba la gestión de Recursos Humanos y Nómina (Epsilon – Gestión de Personal y Nóminas).** Nómina estándar + Liquidaciones complementarias + Contratación; Gestión de préstamos y embargos; Simulaciones y presupuestos; Profesionales y no residentes; Aplicaciones presupuestarias; Herramientas y utilidades; Gestión de personas; Gestión de formación; Autoservicio del empleado y del manager; Sistema Delt@; Gestión de plantilla y RPT; Gestión del tiempo.
- **LOTE 2: Servicios de Consultoría para Epsilon, Portal del Empleado y Gestión del Tiempo.** Este servicio se prestará con cargo a una bolsa de 300 horas anuales con un coste máximo de 65 €/hora.

Desde la firma del contrato, prorrogable por un año más

A continuación se detallan los trabajos a realizar por parte del adjudicatario:

2.1 Descripción de los Servicios a prestar

Los servicios a realizar se utilizarán para atender a las necesidades del mantenimiento evolutivo de la **Nómina y del Autoservicio del Empleado** y del Manager (Portal del empleado),

- Análisis de requerimientos del Ayuntamiento de Valdemoro.
- Servicios de consultoría para la definición de nuevos procesos de RR.HH. ó Portales
- Servicios de parametrización técnico – funcional.
- Formación continua de usuarios.
- Soporte a usuarios para la explotación de la aplicación.
- Documentación: Guías de usuario personalizadas.
- Implantación de Solicitudes de Formación en el Portal del Empleado.

Los servicios a realizar, para continuar con la implantación de la Gestión del Tiempo, se concretarán en:

- Configuración de Tipos de Presencia, Horarios, Jornadas y Turnos.
- Generación y Asociación de Horarios a Empleados.
- Configuración de Acumulados de Presencia.
- Configuración de Actividades de Presencia (Dentro / Fuera del organismo -Desayuno, Comidas, Reuniones, etc.)
- Pruebas de Acumulados de Presencia y Automatización de Tareas (Procesado de Marcajes).
- Definición y configuración de informes.
- Documentación.
- Pruebas Piloto (Ajustes y Adaptaciones).
- Formación a los usuarios de gestión.
- Puesta en Producción (Soporte a la explotación).
- Parametrización de Solicitudes de Presencia en el Autoservicio del Empleado y del Manager.
- Habilitación de listados de control de presencia para los managers en el Autoservicio del Empleado y del Manager.
- Sesiones y reuniones de seguimiento y finalización de la implantación.





2.2 Integración con BackOffice

El sistema deberá permitir la integración con los distintos sistemas internos del Ayuntamiento. Una vez acotado el alcance de los desarrollos se analizarán las integraciones necesarias para la puesta en marcha de las nuevas funcionalidades. El Ayuntamiento de Valdemoro facilitará al licitador, si lo solicita, la información relativa a estas aplicaciones.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de **un año desde el día de la firma**, pudiendo prorrogarse por un año más a partir de esa fecha, atendiendo al Artículo 303.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público *“Los contratos de servicios no podrán tener un plazo de vigencia superior a cuatro años con las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias de las Administraciones Públicas, si bien podrá preverse en el mismo contrato su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente”*

4. DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LAS OFERTAS

Se incluirá toda aquella documentación exigida en los presentes pliegos, así como cuanta otra se considere relevante para la comprensión de la oferta presentada.

En la oferta deberá especificarse la composición del equipo de trabajo adscrito al proyecto, con sus perfiles profesionales, adjuntando currículum vitae representativos e indicando a la vez sus niveles de dedicación, expresados en porcentaje de horas e indicando para cada perfil su coeficiente.

La documentación se presentará en formato papel y en formato digital (CD-ROM o memoria USB) en ficheros compatibles con los paquetes ofimáticos más habituales.

4.1 Solvencia Económica y Financiera

El criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera será el volumen anual de negocios, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos (2012, 2013 y 2014), deberá ser al menos, **una vez y media el valor anual medio del contrato**, conforme al artículo 11.4.a) del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, (modificado por el RD 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre).





4.2 Solvencia técnica o profesional

La solvencia técnica o profesional se acreditará por el siguiente medio:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados, en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.
- El adjudicatario deberá acreditar como realizado el importe anual de mayor ejecución de los últimos cinco años, que fuere igual o superior al importe de licitación del presente contrato (39.190,33 €).

5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS

El adjudicatario queda expresamente obligado a cumplir la “Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal” así como a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. A estos efectos, los licitadores aportarán una memoria descriptiva de las medidas a adoptar para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados.

Igualmente, una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser devueltos al Ayuntamiento de Valdemoro o destruidos, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal.

La vulneración de esta cláusula supondrá la inmediata rescisión del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que el Ayuntamiento de Valdemoro estime conveniente realizar.

Las aplicaciones informáticas objeto del contrato, dispondrán de mecanismos de restricción de utilización y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante procedimientos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios. Dichas aplicaciones contarán con protección frente a manipulaciones no autorizadas, es decir, la garantía de que la corrección del funcionamiento del sistema no se vea afectada por la actuación de agentes fuera del control de administradores usuarios.

Conforme a la vigente legislación sobre Protección de Datos, los licitadores incluirán en su oferta Memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar.





Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, que establece el “Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal” para datos de carácter personal de nivel básico. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

Igualmente, el adjudicatario adoptará todas las medidas necesarias encaminadas a garantizar el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, especialmente en sus Artículos 21 al 34.

6. CONDICIONES EN LA EJECUCIÓN

El desarrollo de los trabajos se realizará en las dependencias del adjudicatario. No obstante, si fuese necesario, se habilitará en el Ayuntamiento de Valdemoro un lugar para que el equipo técnico pueda realizar tareas puntuales.

El Ayuntamiento de Valdemoro facilitará a la empresa adjudicataria la información de que disponga relacionada con las materias objeto del presente contrato.

El adjudicatario no adquiere ningún derecho sobre el software e infraestructuras propiedad del Ayuntamiento de Valdemoro, salvo el de acceso indispensable al mismo en caso de que fuera necesario para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del servicio objeto de este contrato, previa solicitud escrita motivada y autorizada.

Durante la ejecución de los trabajos objeto de este contrato el adjudicatario se comprometerá a facilitar, a las personas designadas por el Ayuntamiento de Valdemoro la información y documentación que este solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

El adjudicatario deberá presentar informe mensual de los trabajos realizados en el proceso del mantenimiento y soporte de las aplicaciones objeto del presente pliego técnico, indicando el tiempo empleado en el desarrollo de nuevas actualizaciones y / o mejoras de versiones y el dedicado a soporte técnico; así como presentará informe específico de las horas de consultoría.

6.1 Penalizaciones

El Ayuntamiento de Valdemoro, por causa de infracción comprobada, podrá imponer sanciones a la empresa adjudicataria cuyos importes se reflejan en la tabla siguiente:

GRADUACIÓN DE LA FALTA	IMPORTE EN EUROS
LEVE	DE 60 A 150
GRAVE	DE 150,10 A 450

Como faltas se podrán considerar las siguientes, sin perjuicio de que se pueda sancionar cualquier acción que afecte negativamente al desarrollo de los trabajos adjudicados:



Faltas leves:

- No realizar alguno de los trabajos ofertados o realizarlos de forma incorrecta.
- No disponer de todos los medios humanos y materiales.
- No mantener al día los documentos necesarios para un correcto control del servicio.
- Utilizar las instalaciones aportadas por el Organismo para otra función que no sea objeto del contrato.
- No facilitar información relativa al servicio en el tiempo solicitado.

Faltas graves:

- No cumplir las órdenes e instrucciones emanadas del Ayuntamiento de Valdemoro que afecten al servicio ofertado.
- Falta de cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- La reiteración de faltas leves.

Si la empresa adjudicataria persistiese en una actuación constitutiva de notoria infracción, el Ayuntamiento de Valdemoro podrá proponer la rescisión del contrato sin que el adjudicatario pueda solicitar indemnización alguna por ningún concepto.

7. PRESUPUESTO

La empresa Carlos Castilla, S.A. (A-43066299), presenta oferta económica por lote e importe anual de los servicios de mantenimiento, por importe de 39.190,33 € (IVA incluido)

- Lote 1: Mantenimiento y soporte estándar y extendido de la aplicación para la gestión de personal y nóminas (EPSILON).
- Lote 2: Servicios de Consultoría para Epsilon, Portal del Empleado y Gestión del Tiempo (Este servicio se prestará con cargo a una bolsa de 300 horas anuales con un coste máximo de 65 €/hora.)

Correspondiéndose con un importe mensual de:

Lote	Producto	Base imponible	21 % IVA	Total
Lote 1	Epsilon estándar y extendido	12.888,70 €	2.706,63 €	15.595,33 €
Lote 2	Servicios de Consultoría	19.500,00 €	4.095,00 €	23.595,00 €
Total anual		32.388,70 €	6.801,63 €	39.190,33 €

Importe anual a facturar de los dos lotes: 32.388,70 € (Treinta y dos mil ochocientos ochenta y ocho euros con setenta céntimos) de principal, y 6.801,63 € (Seis mil ochocientos un euros con sesenta y tres céntimos) de IVA (21%), totalizando 39.190,33 € (Treinta y nueve mil cientos noventa euros con treinta y tres céntimos).

El importe de cada anualidad debe ser consignado con cargo a la partida presupuestaria 491-216 de los ejercicios 2016 y 2017 respectivamente.





Ayuntamiento de Valdemoro

En caso de ser necesario la contratación de horas de consultoría adicionales, éstas han de ser al precio de 65 €/hora, hasta el final de contrato.

8. FORMA DE PAGO

Se emitirán facturas trimestrales, cada una de ellas por el importe correspondiente a la cuarta parte del precio anual del contrato, impuestos incluidos.

9. ASPECTO DE NEGOCIACIÓN Y CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Será criterio que ha de servir de base para la adjudicación del contrato la oferta económica más ventajosa.

10. FACULTAD DE INTERPRETACIÓN Y VERIFICACIÓN

El Ayuntamiento de Valdemoro se reserva el derecho de la interpretación del presente pliego técnico.

En Valdemoro, a 18 de diciembre de 2015

Fdo.: Ana M^a Bárcena Aranzueque
Técnico de Innovación