

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE CONTROL DE HORARIOS DEL PERSONAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (GRANADA).**

**1. Objeto**

1.1 El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) establece las condiciones técnicas particulares para la contratación del Servicio Integral de Control de Horarios del personal funcionario y laboral al servicio del Ilmo. Ayuntamiento de Almuñécar, para cumplir con la obligación de mantener un registro y control horario del personal al servicio del Ayuntamiento, según lo dispuesto en la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, en relación con los artículos 47 y 51 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 34.9 de Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, entre otros.

En la actualidad, la entidad cuenta con un sistema de control horario, implantado en noviembre de 2021, independiente de la solución de gestión de personal y nóminas del Ayuntamiento. Esto supone el mantenimiento de varias bases de datos con la información relativa al personal de la entidad y el uso de distintas plataformas de gestión, sistema que ha demostrado ser ineficiente y que genera duplicidad de procedimientos para esta Administración y una mayor carga de trabajo para el Servicio de Recursos Humanos y Personal. Es por ello que con esta licitación se pretende adoptar un sistema de control horario integrado con la solución de gestión de personal y nóminas de la entidad, que permita eliminar dichas duplicidades trabajando sobre una única base de datos y aunando todos los procedimientos en una única plataforma, orientado a mejorar la eficiencia y productividad del Servicio de Recursos Humanos y Personal, de acuerdo con los objetivos y principios establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, se pretende unificar el portal del empleado y el portal de nóminas, mejorando este servicio para el personal del Ayuntamiento.



Por razones técnicas y de propiedad intelectual, al amparo del artículo 168.2 de la Ley 9/2017, este servicio solo puede ser encomendado a una empresa determinada, no existiendo sustituto razonable. En el año 2013, la entidad adoptó la solución para gestión de personal y nóminas de la empresa Gestión Cuatrocientos S.L, que ha contribuido a la mejora y continuidad del servicio y al cumplimiento del objetivo de funcionamiento íntegramente electrónico de la Administración expuesto en el preámbulo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En este caso, y de acuerdo con el informe emitido por el Apoderado de la empresa GESTIÓN CUATROCIENTOS S.L, es la titular de la propiedad intelectual y de los programas fuentes con los que se desarrolla la aplicación de Gestión de Personal y Nóminas, ostentando los derechos en exclusiva del desarrollo, mantenimiento y asistencia de la misma, por lo que se propone la invitación a negociar a la citada empresa.

Por su naturaleza, el objeto de este contrato solo puede ser prestado por un único contratista, ya que no es posible la división por lotes al contar con la exclusividad sobre el mantenimiento y asistencia sobre la misma.

1.2 El Servicio Integral de Control de Horarios consistirá en poner a disposición del Ayuntamiento un sistema de gestión integral de control de horarios y análisis de la información generada por el mismo (en adelante SISTEMA), que deberá incluir al menos:

- Control de horarios: permitirá registrar las entradas y salidas de los empleados de sus centros de trabajo mediante el reconocimiento de su huella dactilar, código de acceso, tarjeta de proximidad NFC y a través de un portal web seguro.
- Portal del empleado para la gestión de permisos, licencias y vacaciones del personal: Proporcionará aplicación Web para el acceso tanto desde pc como una aplicación específica para teléfonos inteligentes Android o IOS que permitirá la solicitud, validación y aprobación de los permisos susceptibles de ser disfrutados por los trabajadores de la Corporación por vía telemática, tanto en la Intranet municipal como desde Internet.



- Integración con la actual aplicación de gestión de personal y nóminas del Ayuntamiento: Gestión de Personal y Nóminas Gestión Cuatrocientos.
- Generación de informes e integración con otras aplicaciones de gestión de recursos humanos.
- Suministro de los terminales necesarios para la puesta en marcha del SISTEMA.
- Soporte a usuarios y formación.

## 2. Ámbito y alcance

2.1 El SISTEMA deberá permitir la gestión de horarios, permisos, licencias y vacaciones de la totalidad de trabajadores del Ayuntamiento, ubicados en diferentes centros de trabajo y deberá tener capacidad de adaptarse al número de empleados/as y de centros de trabajo existentes en cada momento. En el ANEXO I se incluye la relación de centros de trabajo y la estimación de trabajadores en cada uno de ellos.

2.2 El servicio incluirá todos los elementos hardware y software (terminales de control horario, tarjetas sim necesarias servidores, aplicaciones, licencias, etc.) necesarios para la puesta en funcionamiento del SISTEMA y garantizar, durante el periodo de vigencia del contrato, la correcta prestación del Servicio Integral de Control de Horarios. Dichos elementos serán propiedad de los mismos (salvo excepción establecida en el presente pliego). Por tanto, se considera que están incluidos en el servicio:

- Servicios de consultoría, análisis y adaptación de la solución propuesta, si fuera necesario, para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento.
- Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento de los terminales biométricos necesarios para la lectura de fichajes de los/as empleados/as.
- Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento de los servidores centrales, cualquier software y equipos adicionales necesarios para el funcionamiento del SISTEMA.
- Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento del aplicativo de control de horarios y gestión de permisos, licencias y vacaciones.
- Carga de datos, parametrización y configuración de toda la información necesaria para la correcta puesta en marcha y funcionamiento del SISTEMA, incluida la lectura inicial de las huellas digitales de los/as empleados/as.



- Integración con la aplicación de nóminas y gestión de personal del Ayuntamiento, Gestión de Personal y Nóminas Gestión Cuatrocientos que permita el intercambio de datos entre ambas aplicaciones para eliminar la duplicidad de procesos asociados al alta y baja de trabajadores, entre otros.
- Formación del personal municipal en la gestión y uso del SISTEMA.
- Servicio de atención y soporte a los usuarios para el uso correcto del SISTEMA.
- Servicio de alerta por el que se advierta personalmente a los/as supervisores de las incidencias pendientes de validar o aprobar en su servicio.

2.3 Serán gratuitas las actualizaciones que incluyan la instalación de nuevas versiones de los aplicativos, "drivers", cambios de versiones del software y firmware, configuraciones de equipos, de las consolas remotas de los equipos y otras actualizaciones que se consideren importantes para el funcionamiento óptimo del sistema, considerándose como mantenimiento evolutivo para corregir y prevenir el funcionamiento anómalo del servicio.

### 3. Descripción del servicio y requisitos técnicos

El SISTEMA estará constituido principalmente por los siguientes elementos físicos (hardware):

- 11 terminales de control horario, que proporcionará, instalará y configurará el adjudicatario en las dependencias indicadas por el Ayuntamiento y se comunicarán regularmente con los servidores centrales instalados en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Almuñécar para actualizar la información relativa a los fichajes realizados.
- Servidores municipales: que el adjudicatario instalará en la infraestructura informática del Ayuntamiento de Almuñécar, donde se ejecutarán los servicios necesarios para el funcionamiento del SISTEMA: recepción de fichajes realizados en terminales de control horarios, base de datos, aplicaciones web, recepción de justificantes (mediante web, correo electrónico y fax), etc. El Ayuntamiento facilitará el acceso a la red de datos municipal para las comunicaciones de datos entre los terminales de control horario y el servidor central del Ayuntamiento.

### 4. Control de horarios

#### AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Plaza de la Constitución nº 1 - CP 18690 Almuñécar -Teléfono 958-838621 · Fax 958-838612

<https://www.almunecar.es/>



4.1 El SISTEMA deberá permitir la lectura y grabación de los datos relativos a la entrada y salida de la totalidad de los/as empelados/as del Ayuntamiento mediante terminales de control horario instalados en sus centros de trabajo, que incorporarán sensor biométrico para la identificación de personas a través de reconocimiento dactilar, con un acceso web seguro, tarjeta de proximidad NFC y la introducción, en su caso, de una clave personal. El número y ubicación de los terminales de control horario será decidido por la Corporación

4.2 En los casos en los que, debido al reducido número de trabajadores en un centro de trabajo, no se justifique la instalación de un terminal de control de horarios, el sistema permitirá mecanismos alternativos que incluirán al menos:

- Fichar a través de una aplicación web identificando al empleado mediante lector de huella dactilar conectado al ordenador del usuario (mediante puerto USB). En estos casos el lector de huella digital necesarios será adquiridos por el Ayuntamiento y no pertenecerán al contratista. El adjudicatario deberá especificar los modelos de lectores que sean compatibles con su servicio y que permitan restringir su utilización únicamente en los ordenadores designados.
- Fichar a través de una aplicación web identificando al empleado mediante código de usuario y contraseña. En este caso deberá poderse restringir y/o registrar el equipo desde el que se accede a la aplicación.

4.3 El SISTEMA deberá permitir su parametrización para soportar empleados/as que trabajan a turnos y facilitar la introducción y consulta del horario que le corresponde a cada uno.

El SISTEMA deberá permitir el volcado de datos desde la aplicación de gestión de personal y nóminas del Ayuntamiento y viceversa, de tal forma que no se produzca duplicidad de procesos entre ambas aplicaciones. Deberán compartir de manera automatizada, al menos, la siguiente información:

- Datos de alta y baja de trabajadores: datos personales, datos de contacto, fecha de inicio y finalización de contratos, datos de antigüedad, departamento de adscripción y persona responsable, tipo de contrato, horas semanales, periodo de trabajo, puesto y plaza asignado. El SISTEMA deberá adaptarse a las modificaciones y actualizaciones que se realicen en el módulo de Relación de Puestos de Trabajo del software de personal y nóminas del Ayuntamiento.



- Control horario: datos de entrada y salida de trabajadores, computo mensual de horas realizadas fuera del horario asignado, computo mensual de horas de ausencia injustificada; periodos de vacaciones y permisos con distinción entre los distintos permisos existentes de acuerdo con su incidencia en nómina; periodos de baja por incapacidad temporal.
- Datos históricos de contratos y nóminas.

4.4 La información resultante de los fichajes que los/as empleados/as realicen deberá ser almacenada para permitir la posterior gestión de los datos obtenidos. Los medios que permitan el almacenamiento deberán ser aportados por el contratista.

4.5 Deberá ponerse a disposición de la Administración una plataforma web que permita la consulta del cumplimiento de la jornada de trabajo a tres niveles:

- Nivel básico: A través del cual cada trabajador podrá consultar la información relativa al cumplimiento de su horario. Estas consultas podrán realizarse desde el “Portal del Empleado”, portal web o aplicación móvil para Android o iOS.
- Nivel Intermedio: Este nivel de consulta permitirá, a aquellos empleados que cuenten con trabajadores a su cargo, disponer de información relativa al cumplimiento de la jornada por parte del personal subordinado, permitiendo tanto un estudio individualizado como un análisis agregado del absentismo de la unidad administrativa de la que sean responsables.
- Nivel avanzado: El Servicio de Recursos Humanos dispondrá de la información relativa al control de presencia de la totalidad de los trabajadores funcionarios y laborales al servicio de la Corporación permitiendo tanto un estudio individualizado como un análisis agregado del absentismo (ya sea referido a la totalidad de los trabajadores o a un determinado estrato: categoría, servicio, etc....).

4.6 El SISTEMA en su conjunto deberá operar en una única plataforma que integre todos los servicios requeridos e incluya la plataforma de consulta de nóminas de los empleados. La aplicación habrá de estar diseñada de tal forma que permita la navegabilidad lógica entre sus diferentes módulos, ofreciendo a los usuarios la posibilidad de acceder de forma natural, y como parte de una misma transacción, a otras partes de la aplicación, retornando de forma consistente a cualquiera de los



puntos de navegación accedidos y, en su caso, permitiendo realizar otras operaciones que el usuario pueda decidir.

4.7 La parametrización inicial y la gestión ordinaria de la aplicación correrá a cargo de la adjudicataria, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Servicio de Recursos Humanos, que facilitará los datos de empleados/as, horarios, permisos existentes y cualquier otra información necesaria para la creación o modificación de los perfiles de usuarios.

4.8 Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio de Recursos Humanos tendrá autonomía total para modificar perfiles de usuario, permisos, creación de usuarios, cambio de horarios, resolver incidencias de fichajes u cualquier otra, reseteo de contraseñas tanto del portal web como de los dispositivos de fichaje, además de todo lo necesario para la administración del sistema de fichaje. Cada miembro del Servicio de Recursos Humanos autorizado para la realización de modificaciones tendrá un perfil individual que permita registrar y efectuar seguimiento de las modificaciones que realice en la aplicación.

4.9 La aplicación podrá notificar al Administrador de RRHH los incumplimientos de la jornada estipulada con la realmente trabajada por parte de los empleados públicos correspondientes.

4.10 La aplicación debe permitir la confección masiva de notificaciones escritas para su envío a determinados empleados en función de la ocurrencia de determinadas situaciones.

4.11 Todo esto se realizará a través de un acceso en un portal web seguro alojado por el Ayuntamiento, que instalará y configurará el adjudicatario.

## **5. Gestión de permisos, licencias y vacaciones**

5.1 El servicio contratado debe facilitar la solicitud por parte del empleado a su superior jerárquico de los permisos y licencias previstos en el Convenio Colectivo y Acuerdo Regulator del personal laboral y funcionario al servicio del Ayuntamiento de Almuñécar.

5.2 Para ello el SISTEMA deberá contar con aplicación web que facilite la solicitud, validación, autorización o denegación (por parte del responsable de la unidad



administrativa correspondiente) de estos permisos. La validación de cada una de las incidencias debe ser un proceso ágil y flexible, que deberá quedar registrada en el sistema, permitirá modificación por parte de un administrador superior si fuese necesario y afectará directamente al cálculo de la jornada laboral de manera automática. El SISTEMA debe permitir realizar autorizaciones en bloque, así como autorizar de antemano ausencias a futuro para un período determinado.

5.3 El SISTEMA debe permitir tanto la planificación de vacaciones anuales por servicios, gestionado por el responsable de la unidad administrativa correspondiente, como la presentación de solicitudes de manera individual por cada empleado/a.

5.4 El SISTEMA debe permitir, tanto al Servicio de Recursos Humanos como a los empleados/as a través de su perfil individual, comprobar el saldo disponible en días y horas por cada permiso, reducción horaria o licencia contemplado en el Convenio Colectivo y Acuerdo Regulator, así como el cumplimiento de los requisitos acreditativos para su disfrute. Para ello, deberán habilitarse los mecanismos oportunos que permitan a los/as empleados/as la remisión al Servicio de Recursos Humanos de la documentación acreditativa, que en cada caso sea necesario para el disfrute del permiso, en formato digital.

5.5 El SISTEMA deberá adaptarse a cualquier cambio convencional que se produzca durante el periodo de vigencia del contrato, fruto de la negociación colectiva.

## **6. Generación de informes e integración con otras aplicaciones**

6.1 El servicio prestado deberá facilitar la generación de todos aquellos informes que se requieran, así como la adaptación de los mismos a las necesidades existentes en cada momento. En particular el SISTEMA deberá permitir:

- Generar los informes necesarios para un seguimiento individualizado del cumplimiento de la jornada de trabajo, de acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo y Acuerdo Regulator del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento.
- Generar informes que permitan comparar el número de horas efectivamente trabajadas durante un período concreto con las horas de trabajo a desarrollar para el mismo período de acuerdo con el horario que le sea aplicable a cada trabajador y las reducciones horarias previstas en el Convenio Colectivo y





Acuerdo Regulador del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento, así como la elaboración de estadísticas e informes sobre absentismo.

- La actualización de los saldos horarios deberá producirse con una frecuencia diaria. Asimismo, los citados informes deben permitir poner de manifiesto las ausencias injustificadas del puesto de trabajo durante el intervalo horario de asistencia obligatoria o la realización de una jornada con una duración inferior/superior a los límites establecidos en el Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento.
- Generar informes que permitan comparar el número de horas realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo (servicios extraordinarios), en intervalos diarios, semanales, mensuales y anuales, diferenciando entre los distintos tramos horarios contemplados en el Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento:
  - Horario diurno: 7:00 a 22:00
  - Horario nocturno: 22:00 a 7:00
  - Horario diurno en fin de semana y festivos
  - Horario nocturno en fin de semana y festivos

6.2 El adjudicatario deberá asumir todas las modificaciones y adaptaciones necesarias para facilitar la integración del SISTEMA con otras aplicaciones de gestión municipal y otros sistemas informáticos (p. ej. Integración con la aplicación existente “Portal del Empleado”, la autenticación de usuarios basada en LDAP o Directorio Activo de Microsoft, software de gestión de nóminas, etc.).

6.3 El adjudicatario deberá permitir la generación de informes y la exportación de toda la información necesaria en los formatos requeridos (txt, pdf, csv, .xlsx, etc.) en cada caso por parte del Ayuntamiento dentro del plazo que se establezca para cada trabajo en el momento de su solicitud, quien en general no será superior a dos días hábiles, salvo que, por la complejidad del trabajo encargado, el responsable del Contrato considere conveniente ampliar dicho plazo.

6.4 El adjudicatario deberá llevar un registro de los trabajos encargados, con indicación de las horas de notificación y finalización, estado de los mismos y actuaciones realizada hasta el momento para su finalización.



6.5 La aplicación deberá de permitir la creación de un tipo de cuadrantes especiales de turnos de servicio para Policía Local, Bomberos y cualquier grupo de empleados que así se requiera en donde el Ayuntamiento de Almuñécar podrá configurar las horas laborables del turno de mañana, tarde o noche con sus respectivos descansos entre ellos para cada empleado, dichos cuadrantes de cada empleado con este tipo de horario especial se deberán de poder exportar a una hoja de Excel para así saber a primeros de año cuando este tipo de empleados tienen que realizar su jornada laboral o disfrutar de su tiempo de descanso de todo el año.

## 7. Soporte a usuarios y formación

7.1 Deberán habilitarse al menos dos canales para proporcionar soporte a los usuarios (para consulta de dudas relacionadas con el SISTEMA), así como para la notificación de las incidencias que surjan durante la vigencia del contrato:

- Atención telefónica: El contratista proporcionará número de teléfono de contacto donde atenderá incidencias y consultas desde las 8:00 hasta las 18.00 horas los días laborables.
- Atención online: Será el contratista el que determine el procedimiento a seguir para dejar constancia de consultas e incidencias.

7.2 A parte de las averías en los equipos y los posibles fallos que pudieran existir o surgir en las aplicaciones, se considerarán incidencias todos aquellos cambios solicitados en los datos del SISTEMA, necesarios para que el funcionamiento del mismo sea adecue a las necesidades del Ayuntamiento, y que no sean modificables directamente por el personal municipal a través de las aplicaciones proporcionadas.

7.3 El adjudicatario deberá llevar un registro de todas las incidencias detectadas y/o comunicadas, con indicación de las horas de notificación y resolución, incidencia y estado de las mismas y actuaciones realizadas hasta el momento para su resolución.

7.4 La empresa contratista deberá disponer de una manual de usuario que permita a los trabajadores al servicio de la Corporación conocer el funcionamiento de los terminales de reconocimiento de huella y de la plataforma de consulta del cumplimiento de la jornada. Además, deberá preverse la realización de acciones formativas específicas para los responsables de unidades administrativas y para el personal del Servicio de Recursos Humanos distribuidas de la siguiente forma:



- Formación E-learning para 5 administradores
- Sesión de refuerzo de 5 horas mínimo en remoto.
- Consultor para la consultoría y parametrización inicial del sistema, mínimo 40 horas en remoto.
- Bolsa mínima de 10 Horas postimplantación en remoto.

## **8. Instalación de elementos físicos (hardware)**

8.1 La empresa prestataria del servicio estará obligada a realizar, sin coste adicional para el Ayuntamiento, los cambios de ubicación de los terminales que sean requeridos por la Administración, siempre que la instalación sea viable técnicamente.

8.2 Los servidores centrales requeridos para el funcionamiento del SISTEMA serán instalados por el adjudicatario en la infraestructura informática del Ayuntamiento de Almuñécar con todas las medidas de seguridad necesarias y supervisada por el adjudicatario en todo momento.

8.3 Se deberán de realizar copias de seguridad diarias que permitan una recuperación total o parcial de la aplicación y de la base de datos.

8.4 A la finalización del contrato, salvo que el contratista resulta adjudicatario nuevamente del servicio de referencia, se deberán retirar los terminales de control de horario de los centros de trabajo, sin que las actuaciones realizadas para ello puedan entorpecer la instalación simultánea de otros equipos por parte del nuevo adjudicatario.

## **9. Seguridad de la información**

9.1 La Empresa deberá de acreditar de forma obligatoria con algún documento oficial que posee en el ENS el nivel Medio, como mínimo. En el caso de no acreditarlo se le eliminará del proceso selectivo.

9.2 El servicio a prestar deberá proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y contará con todos los elementos necesarios para garantizar en todo momento la seguridad de la información, que, entre otros, deberán ser:



- El acceso al SISTEMA estará restringido únicamente a los usuarios autorizados, previa identificación y validación del usuario en cada entidad.
  - Permitirá definir las funciones permitidas por cada usuario por medio de roles o individualmente. Se especificará que tipo de funciones.
  - Registrará las operaciones o modificaciones efectuadas por cada usuario, indicando día, hora, tipos de modificación y campos modificados.
  - Garantizará el acceso seguro, tanto desde la Intranet municipal como desde Internet, a las aplicaciones (resoluciones de incidencias en los fichajes y gestión de permisos, licencias y vacaciones).
  - Empleará protocolos seguros (cifrados) en las comunicaciones.
  - Motorizará y registrará los intentos de acceso y realizará el bloqueo de usuarios y direcciones IP ante intentos de accesos no autorizados.
- Vigilará la seguridad de todos los componentes del SISTEMA durante la vigencia del contrato y actualizará o modificará aquellos en los que se detecte la existencia de vulnerabilidades (hardware y software)

9.3 El adjudicatario presentará información detallada de las medidas de seguridad implementadas en el SISTEMA, que actualizará a medida que desarrolle mejoras o modificaciones de las mismas, así como de los planes de respuesta a incidentes a implantar. Asimismo, informará ante cualquier evento que tenga incidencia en la seguridad de la información y/o del SISTEMA

## 10. Calidad del servicio (SLA)

10.1 Deberán articularse las medidas necesarias para procurar que los problemas técnicos que se puedan generar no provoquen una quiebra en el suministro de información al sistema. En cualquier caso, el contratista debe comprometerse a garantizar que en todo momento se mantendrán operativos al menos el 90% de los terminales instalados, no computándose a tales efectos aquéllos no operativos por causas imputables a la Administración.

10.2 Salvo que la dificultad técnica (apreciada por el responsable del Contrato) de la incidencia reportada lo impida, el contratista no podrá superar las 6 horas en su resolución. En caso de que sea necesario acceder a una dependencia municipal para resolver la incidencia, no se tendrá en cuenta en el cómputo total de horas



transcurridas el tiempo durante el que no sea posible facilitarle el acceso a la misma al personal del adjudicatario.

10.3 Mensualmente el adjudicatario elaborará y remitirá al responsable del Contrato un informe en el que se recojan las incidencias que hayan estado abiertas y los trabajos encargados al adjudicatario durante el periodo anterior. El formato y contenido del mismo se ajustará a las instrucciones dadas por el responsable del Contrato en cada momento, de modo que dicho informe mensual facilite realizar un seguimiento efectivo del servicio prestado y de su evolución.

10.4 La empresa adjudicataria deberá presentar los siguientes certificados, en el caso de que no los presente se les excluirá del proceso selectivo:

ISO 9001: Sistemas de Gestión de Calidad

ISO 14001: Sistemas de Gestión de Medio Ambiente

## 11. Cuadro de penalizaciones

La empresa adjudicataria está sujeta a unos niveles de calidad de servicio, en el caso de que nos lo cumpla se le penalizará de acuerdo al siguiente cuadro:

NIVELES DE INCIDENCIAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN MÁXIMO	PENALIZACIÓN
Baja	Incidencia donde la aplicación o máquina de fichaje funciona con normalidad, salvo algún error puntual, pero permite su uso.	52 horas	5% del precio de adjudicación
Media	Incidencia donde la aplicación o máquina de fichaje falla casi toda la jornada laboral de forma puntual o hay tareas cruciales que no se permiten realizar ya que tienen algún problema.	48 horas	10% del precio de adjudicación
Alta	Incidencia donde la aplicación o máquinas de fichado no funcionan en varias o en todas las sedes sin poder hacer uso de las misas.	24 horas	15% del precio de adjudicación

## 12. Confidencialidad

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Plaza de la Constitución nº 1 - CP 18690 Almuñécar - Teléfono 958-838621 · Fax 958-838612

<https://www.almunecar.es/>



12.1 La documentación e información suministradas por este Ayuntamiento al adjudicatario, o aquella a la que este pueda acceder, tendrá carácter de confidencial y no podrá ser utilizada para fines diferentes de la estricta ejecución del contrato.

12.2 No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos, su resultado, ni la información de base facilitada, a personas o entidades sin el consentimiento previo, por escrito, del Ilmo. Ayuntamiento de Almuñécar.

### **13. Transferencia tecnológica**

Durante la prestación del servicio objeto del contrato, el adjudicatario deberá facilitar en todo momento a las personas designadas para ello, la información y documentación que soliciten para disponer del pleno conocimiento de las circunstancias en las que se presta el servicio y de los problemas que eventualmente puedan presentarse, así como de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

### **14. Traspaso de conocimientos**

Una vez concluido el periodo de prestación del servicio objeto de contrato, en caso de cambio de prestador ser servicio, la empresa saliente se compromete al traspaso de información, métodos de actuación y todo el conocimiento, información y documentación relevantes para la prestación del servicio al personal designado por el Ayuntamiento, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de la empresa entrante, en caso de que existiera una nueva adjudicación sin cargo alguno.

### **15. Importación de datos**

15.1 El adjudicatario tendrá que importar los datos de los fichajes de los trabajadores del Ayuntamiento de Almuñécar de la aplicación de control horario actual a la nueva solución donde se podrán consultar con facilidad dicha información.

15.2 El Ayuntamiento facilitará estos datos a la empresa en formato pdf o excel para su importación en sus sistemas y la empresa adjudicaría se encargará de adaptarlos si es preciso.

### **16. Propiedad del resultado de los trabajos**



Todos los datos obtenidos y generados durante la prestación del servicio y como consecuencia de la utilización del SISTEMA por parte del personal del Ayuntamiento, así como los documentos generados durante la ejecución del contrato, serán propiedad del Ayuntamiento de Almuñécar.

### 17. Plazo de implantación de la solución al completo

El plazo máximo de instalación de los equipos y puesta en marcha del SISTEMA de toda la solución completa será como máximo de 30 días laborales desde la firma del contrato.

### 18. Cuantía y duración del contrato

El presupuesto base de licitación se ha obtenido de acuerdo a la consulta de precios de distintas empresas del sector en el último año.

La duración del contrato será de 4 años y el coste máximo de la licitación quedará distribuida de la siguiente forma:

AÑO	SERVICIO INICIAL DE FORMACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN	MATENIMIENTO DE LA SOLUCIÓN COMPLETA	CUANTÍA SIN IVA
PRIMER AÑO	14.237,45	707,39	14.944,84
SEGUNDO AÑO		4.039,01	4.039,01
TERCER AÑO		4.039,01	4.039,01
CUARTO AÑO		4.039,01	4.039,01
<b>TOTAL CUANTÍA DEL CONTRATO SIN IVA</b>	<b>14.237,45</b>	<b>12.824,42</b>	<b>27.061,87</b>
<b>TOTAL CUANTIA DEL CONTRATO CON IVA</b>	<b>17.227,31</b>	<b>15.517,55</b>	<b>32.744,86</b>



**ANEXO I**

<b><u>SEDE</u></b>	<b><u>EMPLEADOS/AS</u></b>
Casa consistorial	55
Casa de la Cultura	20
Estadio Municipal	80
Centro Cívico La Herradura	20
Policía Local	55
Servicios Sociales	50
Urbanismo	30
Bomberos	20
Taller de Mantenimiento (Centro de Salud)	40
Campo de fútbol de La Herradura	15
Patronato de Turismo	15

Tanto en la sede de “Taller de Mantenimiento (Centro de Salud)” como en la del Campo de fútbol de La Herradura, el dispositivo de fichaje que tenga que suministrar la empresa adjudicataria tendrá que permitir fichaje con huella dactilar y tarjeta y obligatoriamente debe de tener conexión interna móvil 4G y 5G para la comunicación y el envío de los fichajes de los empleados a la aplicación Cloud de la empresa adjudicataria, tanto el equipo 4G y 5G como la tarifa de datos asociado al mismo correrán a cargo de la empresa.

