

C.A. MJG/dg.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO URGENTE SIN PUBLICIDAD, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO PARA LA ADQUISICIÓN, ADAPTACIÓN PERSONALIZADA, MIGRACIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE RR.HH. DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

1ª. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato de servicio es la adquisición adaptación personalizada, migración e instalación de un sistema informático para la gestión de RR.HH. del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), que permita integrar la información manejada por dicho Departamento.

Códigos CPV:

- **48450000-7 Paquetes de software de contabilización del tiempo o recursos humanos**
- **72212450-8 Servicios de desarrollo de software de contabilización del tiempo o recursos humanos**

Las características específicas del servicio, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

2ª. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación URGENTE y por el procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD de conformidad con lo previsto en los artículos 96, 122, 128, 153 y 158, apartado e) de la nueva redacción de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

La justificación de urgencia viene motivada por la necesidad de adjudicar el contrato de servicio lo antes posible, en base al informe emitido por la Técnico de Informática, que dice:

1. La aplicación es obsoleta por lo que existe una gran dificultad para la realización de las nóminas, y además estas no salen correctamente, teniéndolas que modificar manualmente, con la inseguridad que eso genera. Por ejemplo durante el mes de enero las bases de cotización que se aplicaron no fueron las correctas, y a día de hoy no podemos asegurar que la nómina de febrero salga correcta y en especial la de funcionarios.

2. No existe un contrato en vigor de mantenimiento de esa aplicación, que nos permitiera solucionar los problemas que pudieran surgir. Además dicha empresa, ha desarrollado un nuevo programa y este año es el último que da soporte a la versión del programa que tiene instalado el Ayuntamiento.

3ª. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo V de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

4ª. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La entrega del programa informático se efectuará en el plazo máximo de los VEINTE (20) DÍAS siguientes a contar desde la formalización del contrato administrativo y la plena puesta en marcha del sistema informático deberá concluir antes del 30 de diciembre de 2011, según las condiciones que se describen en el Pliego de prescripciones técnicas.

El contrato tiene carácter improrrogable y adquiere vigor a partir de la fecha de formalización del mismo en documento administrativo.

5ª. BASE O TIPO DE NEGOCIACIÓN.- El presupuesto del contrato que servirá de base de negociación asciende a la cantidad de 35.000 € (TREINTA Y CINCO MIL EUROS) más la cantidad de 6.300 €, en concepto de 18% de I.V.A., lo que supone un total de 41.300 €.

Este precio, excluido el I.V.A., supone el tipo máximo de negociación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores

6ª. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2011.

7ª. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- El abono del servicio se realizará previa presentación de factura que deberá acompañarse de certificado de conformidad con el servicio prestado emitido por el responsable del contrato. Dicha factura será tramitada y aprobada a efectos de su posterior abono.

8º. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 49 de la nueva redacción de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 67 de la mencionada Ley.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

9º. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario del servicio deberá depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

En aplicación a lo previsto en el art. 96.2 apartado b) de la nueva redacción de la Ley de Contratos del Sector Público relativo a reducción de plazos a la mitad, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse en el plazo de CINCO (5) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que reciba el requerimiento el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación.

10º. CONSULTA A EMPRESARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley de Contratos del Sector Público, será necesario solicitar la oferta a empresas capacitadas para la

realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello sea posible.

11ª. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

11.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas y de lunes a viernes, en el plazo señalado en la invitación que el Ayuntamiento envíe.

No se pueden admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

11.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento negociado urgente sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio para la adquisición, adaptación personalizada, migración e instalación de un sistema informático para la gestión de RR.HH. del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros tres sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A", SOBRE "B" y SOBRE "C", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento negociado urgente sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio para la adquisición, adaptación personalizada, migración e instalación de un sistema informático para la gestión de RR.HH. del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:
 - (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro

Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.

- (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la nueva redacción de la Ley de Contratos del Sector Público, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID), según Anexo II.

No obstante y según lo previsto en el art. 96.2 apartado b) de la nueva redacción de la Ley de Contratos del Sector Público relativo a reducción de plazos a la mitad, el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa deberá presentar en el plazo de CINCO (5) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que reciba el requerimiento, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus

obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49.1 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
 - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 67 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante la documentación señalada en la cláusula 12ª del Pliego de prescripciones técnicas.
5. Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
6. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.
7. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

Toda la documentación se presentará en originales o copias compulsadas.

B) En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento negociado urgente sin publicidad,*

tramitado para adjudicar el servicio para la adquisición, adaptación personalizada, migración e instalación de un sistema informático para la gestión de RR.HH. del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)”, se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentarán cumpliendo el requisito establecido en el art. 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y en particular, deberán incluirse:

1. Proyecto técnico que contenga las características de la prestación del servicio, de acuerdo con lo especificado en el Pliego de prescripciones técnicas.
2. Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, que sean valorables en cuanto al procedimiento y que se presentan como variantes.
3. Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

C) En el **SOBRE “C”**, denominado *“Proposición económica para tomar parte en el procedimiento negociado urgente sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio para la adquisición, adaptación personalizada, migración e instalación de un sistema informático para la gestión de RR.HH. del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)”*, se incluirá la siguiente documentación:

1. Oferta económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego. No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la proposición técnica y la oferta económica deberán estar redactados en castellano.

12º. CRITERIOS BASE PARA LA NEGOCIACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la negociación del procedimiento negociado en virtud de lo establecido en el art. 134 de la Ley de

Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 13ª del Pliego de prescripciones técnicas.

13ª. ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.- En aplicación del artículo 295, apartado 1) de la Ley de Contratos del Sector Público, en el presente caso no se constituirá Mesa de Contratación. Finalizado el plazo de presentación de ofertas se procederá a la apertura por los Técnicos Municipales (Secretario General de la Corporación, Interventora Municipal, Técnico/a del Área correspondiente y Secretaria delegada de las Mesas de Contratación) de la documentación presentada.

De lo actuado se dejara constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se comunicara a los interesados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen una vez transcurrido dicho plazo se abrirá la fase de negociación, por los técnicos correspondientes valorándose las ofertas de los licitadores.

El Órgano de Contratación, previos los informes técnicos y jurídicos, acordará en resolución motivada la adjudicación a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.3 de la nueva redacción de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

Asimismo, el Órgano de Contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula 9ª.

La adjudicación será notificada a todos los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación según lo establecido en los arts. 42 y 135.4 de la nueva redacción de la Ley de Contratos del Sector Público.

14ª. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los OCHO (8) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, en aplicación a lo previsto en el art. 96.2 apartado b) de la nueva

redacción de la Ley de Contratos del Sector Público relativo a reducción de plazos a la mitad, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

15º. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- (a) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (b) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.

16º. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

17º. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

18º. REVISIÓN DE PRECIOS.- Dadas las características del contrato no es aplicable al mismo la revisión de precios, conforme al artículo 77 de la Ley de Contratos del Sector Público.

19º. RESPONSABLE DEL CONTRATO.- El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 41 de la Ley de Contratos del Sector Público.

20º. PENALIDADES.- Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

a) Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas en este Pliego dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades.

Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato. Salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía conforme al artículo 196.8 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato, y en todo caso, se comprobará al tiempo de la recepción de la prestación.

b) Por cumplimiento defectuoso. Se impondrán penalidades por cumplimiento defectuoso en los siguientes términos.

Si al tiempo de la recepción, la prestación no se ajustara a las prescripciones establecidas para su ejecución.

Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato. Salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

En todo caso, la imposición de la penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos.

c) Por incumplir criterios de adjudicación. Se impondrán al contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación en los siguientes términos.

Si durante la ejecución del contrato o al tiempo de su recepción se aprecia que, por causas imputables al contratista, se ha incumplido alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta. Para considerar que el incumplimiento afecta a un criterio de adjudicación será preciso que al descontarse un 25 por 100 de la puntuación

obtenida por el contratista en el criterio de adjudicación incumplido, resultara que su oferta no había sido la mejor valorada.

Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato. Salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

d) Por demora. Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, se estará a lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley de contratos del Sector Público en cuanto a la imposición de estas penalidades.

21º. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- La recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Contratos del Sector Público. Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- 1.- El cumplimiento no defectuoso del contrato.
- 2.- El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- 3.- El cumplimiento de las condiciones de ejecución.

22º. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 285 de la mencionada Ley.

23º. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido el plazo de garantía sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

En el caso de que el adjudicatario hubiera ofertado un plazo de garantía superior al mínimo que se exige en el Pliego de prescripciones

técnicas, no se procederá a la devolución de la garantía definitiva hasta transcurrido el plazo ofertado.

24ª. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

25ª. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Ley 34/2010, de 5 de agosto, de modificación de la Ley 30/2007, Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

26ª. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

27ª. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

28ª.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de dirigir el servicio, de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su

cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 9 de febrero de 2011

**LA TÉCNICO JEFE
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN**

Fdo.: D^a. M^a. Jesús García Pérez

INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento negociado urgente sin publicidad para adjudicar el servicio para la adquisición, adaptación personalizada, migración e instalación de un sistema informático para la gestión de RR.HH. del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 9 de febrero de 2011

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Esteban Fernández Mateos

ANEXO I (MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/D^a....., con domicilio en
, calle, nº, NIF nº
 . (en el caso de actuar en representación como apoderado de
, con domicilio en , calle .
, nº, CIF o NIF nº ,
 teléfono, fax, enterado de la solicitud de
 proposiciones del Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones
 y requisitos para concurrir al procedimiento negociado urgente sin
 publicidad, tramitado para adjudicar el servicio para la adquisición,
 adaptación personalizada, migración e instalación de un sistema
 informático para la gestión de RR.HH. del Ayuntamiento de Pinto
 (MADRID), cree que se encuentra en situación de acudir como
 licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas
 administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por
 los que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus
 cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas
 para contratar con la Administración, y se compromete en nombre . . .
 (propio o de la empresa que
 representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta
 sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio de
 € (EN LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto por ciento
 de rebaja del %, más la cantidad de €, en
 concepto de % de I.V.A., lo que hace un **total de €**
 (EN LETRA Y NÚMERO).

....., a ... de de 200..

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO II
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D^a....., mayor de edad, con domicilio en, calle
....., nº y NIF nº, (En el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en, calle
..... nº CIF o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la nueva redacción de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a de de 2.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO III (MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)..... NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados)..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado)..... NIF en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de SERVICIO PARA LA ADQUISICIÓN, ADAPTACIÓN PERSONALIZADA, MIGRACIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE RR.HH. (EXPTE.: 002/11), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.....(lugar y fecha)
..... (razón social de la entidad)
.....(firma de los Apoderados)

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA
C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

C.A. MJG/dg.

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA ADQUISICIÓN, ADAPTACIÓN PERSONALIZADA, MIGRACIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE RR.HH. DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

1. ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Pinto (Madrid).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: 002/11.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.ayto-pinto.es

2. OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo: Servicios.
- b) Descripción: Adquisición adaptación personalizada, migración e instalación de un sistema informático para la gestión de RR.HH. del Ayuntamiento de Pinto.
- c) CPV (Referencia de Nomenclatura): 48450000-7 y 72212450-8.

3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

Importe neto: 35.000 euros. Importe total: 41.300 euros.

5. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

- a) Fecha de adjudicación: 21 de marzo de 2011.
- b) Fecha de formalización del contrato: 25 de marzo de 2011.
- c) Contratista: Soluciones Avanzadas en Informática Aplicada, S.L.
- d) Importe o canon de adjudicación. Importe neto: 31.590 euros. Importe total: 37.276,20 euros.

En Pinto, a 28 de marzo de 2011

EL CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D. José Miguel Govantes Sousa

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de marzo de 2011 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

“2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

2.1 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA ADQUISICIÓN, ADAPTACIÓN PERSONALIZADA, MIGRACIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE RR.HH.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

“Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación mediante procedimiento negociado urgente sin publicidad, tramitado para adjudicar el SERVICIO PARA LA ADQUISICIÓN, ADAPTACIÓN PERSONALIZADA, MIGRACIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE RR.HH. DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

Vista el Acta de la reunión celebrada el 1 de marzo de 2011 para proceder a la apertura de la única proposición presentada, así como el informe técnico de fecha 4 de marzo del corriente, emitido por la Técnico de Informática, en el que se dictamina que una vez valorada la proposición técnica y la oferta económica conforme a los criterios de valoración del presente procedimiento, la oferta presentada por la empresa “Soluciones Avanzadas en Informática Aplicada, Sociedad Limitada” se ajusta a las necesidades de este Ayuntamiento en cuanto al objeto del contrato en cuestión.

Visto que el licitador ha presentado, con fecha 14 de marzo de 2011, la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la adjudicación del contrato, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación que consta unido al expediente.”

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Declarar válido el acto de licitación.

SEGUNDO.- Adjudicar el contrato de servicio para la adquisición, adaptación personalizada, migración e instalación de un sistema informático para la gestión de RR.HH. del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), a la empresa SOLUCIONES AVANZADAS EN INFORMÁTICA APLICADA, S.L. por un importe 31.590 euros más la cantidad de 5.686,20 euros, en concepto de 18 % de I.V.A., lo que



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

supone un total de 37.276,20 euros, con arreglo a su propuesta y a las mejoras recogidas en su proposición técnica.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 8 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación, proceda a la formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a veintidós de marzo de dos mil once.

VºBº

EL ALCALDE

Sec EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de febrero de 2011 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

“2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

2.4 APROBACION DE LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS QUE HAN DE REGIR PARA LA ADJUDICACION DEL SERVICIO PARA LA ADQUISICIÓN , ADAPTACIÓN PERSONALIZADA, MIGRACIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE RRHH.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

“Vista la orden de inicio del Concejal delegado de Informática, donde se expresa el interés en la contratación del SERVICIO PARA LA ADQUISICIÓN, ADAPTACIÓN PERSONALIZADA, MIGRACIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE RR.HH. DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID), debido al deterioro del funcionamiento de la aplicación actual.

Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación e informado por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado e informado por la Técnico de Informática, así como los informes de la Secretaría y de la Intervención Municipal que constan unidos al expediente.”

La Junta de Gobierno Local vistos los antecedentes que obran en el expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del servicio para la adquisición, adaptación personalizada, migración e instalación de un sistema informático para la gestión de RR.HH. del Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

SEGUNDO.- Declarar la urgencia del referido expediente con los efectos previstos en el art. 96 de la nueva redacción de la Ley de Contratos del Sector Público.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento negociado urgente sin publicidad, del servicio para la adquisición, adaptación personalizada, migración e instalación de un sistema informático para la gestión de RR.HH. del Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

CUARTO.- Que se proceda a invitar, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato al procedimiento negociado urgente sin publicidad en los términos establecidos en los Pliegos de cláusulas, siendo el tipo de negociación de 35.000 euros más la cantidad de 6.300 euros, en concepto de 18% de I.V.A., a la baja.

QUINTO.- Aprobar el gasto de 35.000 euros más la cantidad de 6.300 euros, en concepto de 18% de I.V.A., lo que supone un total de 41.300 euros, que dicha contratación supone con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2011.

SEXTO.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a quince de febrero de dos mil once.

VºBº

EL ALCALDE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO, ADAPTACIÓN PERSONALIZADA, MIGRACIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE RRHH DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

1.- OBJETO.-

El objeto del presente pliego es la puesta en marcha de un sistema informático de gestión de RRHH del Ayuntamiento de Pinto que permita integrar la información manejada por el Departamento de RRHH.

El suministro debe comprender:

- adaptación personalizada, migración (incorporación de la base de datos existente), e instalación sobre el servidor y puestos clientes, prueba y puesta en funcionamiento, formación a los usuarios y administradores
- debe ser un producto parametrizable, existe e implantado en el mercado, orientado a la gestión de recursos humanos en las administración local española, y que incluyan al menos las funcionalidades descritas en los módulos que se especifican
- para los productos licenciados, la solución ofertada deberá satisfacer como mínimo las licencias necesarias para 10 puestos de gestión y 550 empleados.

2.- ENTORNO DEL PROYECTO.-

2.1. Área objeto del Estudio

El área municipal objeto del proyecto es el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pinto.

2.2. Equipo del Proyecto

El equipo del proyecto estará formado por el personal proporcionado por la empresa adjudicataria y personal designado por el Ayuntamiento tanto del Departamento de Informática como del Departamento de Recursos Humanos.

Los requisitos que, de forma obligatoria, debe cumplir los integrantes del equipo de trabajo que se designen por parte del adjudicatario son:

- Dirección del proyecto. El personal destinado a tal fin debe disponer de amplios conocimientos en el área a mecanizar, así como experiencia probada en dirección de proyectos de características similares.
- Consultores implantadores. Experiencia probada en proyectos similares.

La alteración de los miembros del equipo de trabajo debe:

- Ser comunicada la Ayuntamiento de Pinto indicando el perfil de los nuevos integrantes del Equipo.
- El perfil de los nuevos integrantes del Equipo debe cumplir los requisitos indicados anteriormente.
- Será competencia del Ayuntamiento de Pinto dar por válida la propuesta de cambio, si o lo fuera argumentará los motivos por los cuales no se considera válida.
- El Ayuntamiento de Pinto, se reserva el derecho a declarar incumplido el objeto de este suministro, y a tomar las medidas legales pertinentes en el caso de que, a su criterio, no se garantice la continuidad del desarrollo del proyecto en la forma y tiempo previamente establecidos.

2.3. Lugar

La realización de reuniones y entrevistas necesarias para la coordinación y captación de especificaciones y requisitos del proyecto se desarrollarán en dependencias municipales.

3.- FUNCIONALIDAD DEL PROYECTO.-

3.1. Objetivos

A continuación se relacionan los objetivos que deben cubrir las soluciones ofertadas:

- Dotar al departamento de Recursos Humanos de un instrumento abierto y flexible para gestionar de forma integrada toda la información manejada por el servicio en orden a obtener los resultados esperados, cumpliendo las obligaciones legales pertinentes.
- Implementar un sistema de información modular, parametrizable y flexible que permita, de forma sencilla, la implementación de nuevas necesidades, la incorporación de nuevas necesidades, la incorporación de nuevas casuísticas y la actualización de las ya existentes.

- Integrar la información de formas que todos los módulos que componen el sistema se comuniquen entre sí y básicamente que la nómina se alimente del resto de módulos del sistema, así como proporcionar información precisa para aquellos que así la soliciten.
- Integrar el sistema de gestión de recursos humanos con el resto de sistemas manejados en el servicio, tanto municipales como no municipales.

3.2. Características Generales

En relación a las características de integración, del sistema con otros sistemas las soluciones propuestas deberán:

- Gestionar, controlar e integrar los siguientes módulos, de forma que no sólo compartan la información relevante entre ellos sino que con su interacción conjunta se consiga la máxima eficacia administrativa. La denominación de los módulos es orientativa, pudiendo corresponder a otros nombres siempre y cuando responda a las mismas funcionalidades:
 - Datos Generales y de Administración
 - Ciclo de Nóminas
 - Ciclo de Contratación
 - Gestión de Recursos Humanos
 - Portal del Empleado
- Integrar la información manejada por el servicio con el resto de sistemas y utilidades municipales estableciendo los mecanismos y procedimientos para intercambiar información:
 - Con las bases de datos corporativas. Contabilidad pública facilitando el enlace contable y el seguimiento presupuestario.
 - Con las herramientas ofimáticas disponibles, vinculando la información con los posibles documentos que la soportan tanto en la fase de edición como en la consulta.
 - Con Intervención y Contabilidad para la elaboración de presupuestos, fiscalización y contabilización de la información.
 - Con los sistemas de control de presencia y horarios que estén instalados en el Ayuntamiento o puedan instalarse.
- Integrar la información manejada por el servicio con sistemas externos estableciendo mecanismos y procedimientos para intercambiar información:
 - Con la S.S. (RED) aprovechando las funcionalidades ofrecidas vía extranet por la S.S. (RED)

- Enlazar con el sistema RED de forma que, entre otras cosas, se puedan comunicar eficazmente las cargas masivas de incidencias.
- Aprovechar al máximo su potencial e la generación de Altas, Bajas , Modificaciones.
- Generar automáticamente la información requerida por este organismo en un Accidente de Trabajo.
- Con organismos tributarios de distintas administraciones.
- Con el Instituto Nacional de Empleo a los efectos de comunicación telemática de contrataciones y certificados.

En relación a las características de la funcionalidad del sistema, las soluciones propuestas deberán:

- Controlar y gestionar todas las incidencias, en su más amplio sentido de la palabra, ya sean éstas individuales o masivas, periódicas o puntuales, únicas o múltiples, etc... y tengan o no repercusión económica.
- Gestionar todas las situaciones administrativas que pueden tener lugar.
- Poder simular, controlar y aplicar cambios masivos.
- Habilitar las funciones necesarias para ejercer cierto control sobre los procesos a ejecutar, tiempo en el que deben ejecutarse (programación de tareas), prioridades, monitorización, etc... siendo deseable un enlace con el módulo corporativo correspondiente.
- Admitir la aplicación de cambios legislativos temporal y definitivamente, admitiendo la aplicación diferida de los cambios (fechas de aplicación, históricos).
- Dar respuesta adecuada a cuestiones sobre:
 - Ocupación y titularidad del puesto, diciendo la teoría que cada persona es titular de un puesto aunque no siempre es así, ni por supuesto, aunque sea así tiene que estar ocupando dicho puesto.
 - Plazas ocupadas, de ellas cuántas y cuáles están ocupadas por personal fijo o por interinos, qué plazas están vacantes, etc... así como su dotación presupuestaria.
 - Comisiones de servicios.
 - Atribuciones temporales de funciones (en las que se cobra lo del puesto al que se va pero vía gratificaciones, es decir que tienen efectos económicos distintos)
 - Creación de puestos de trabajos virtuales para solucionar problemas como el de que para una comisión haya asignadas varias personas (por ejemplo en la policía), teniendo en cuenta que si se desasigna un puesto virtual, el sistema deberá proponer la eliminación de dicho puesto.
 - Generación de simulaciones, permitiendo aplicar o rechazar los resultados de las mismas.

- Incorporación de la plantilla teórica en contraste con la real. La plantilla se aprueba a principio de año y luego desde esa situación se va actualizando incorporando las altas y eliminando las bajas.
- Quién está de baja y por qué motivos, en un momento determinado.
- Quién está de vacaciones, cuantas personas están de permiso, cuántos días se han disfrutado con respecto al derecho, etc.
- Cuestiones de la nómina, como la cifra que se lleva gastada de cada partida hasta una fecha, e incluso contrastar dicha información con el presupuesto para poder indicar cuánto dinero queda.

En cuanto a las características de la operativa del sistema las soluciones propuestas deberán:

- Optimizar la grabación para agilizar lo máximo posible, el registro de información.
- Permitir la alteración ONLINE del diccionario de datos permitiendo al usuario crear campos a su elección y definir el tratamiento de dichos datos.
- Permitir la creación, desde el sistema, de procedimientos almacenados de cálculo embebidos en la base de datos.
- Disponer de un manual de usuario detallado, de la correspondiente ayuda en línea y recibir una formación acorde al sistema a manejar.
- Disponer de mensajes de error detallados que permitan identificar el máximo de información para cada problema producido.
- Disponer de un módulo de avisos parametrizable que controlando las diferentes fases advierta a los gestores con el plazo suficiente para que se subsanen las posibles deficiencias (tramitaciones pendientes, ajustes presupuestarios, etc...)

En relación a las características de acceso y seguridad al sistema las soluciones propuestas deberán:

- Controlar adecuadamente los accesos según la tipología del usuario que se conecte al Sistema y las políticas de seguridad, dotando al sistema de una infraestructura adecuada que permita la integración efectiva de los diferentes módulos, así como la visión conjunta de la información.
- Manejar una auditoría extensiva y eficaz controlando tanto las fechas como los usuarios que modifiquen información relevante. Permitir que la auditoría sea parametrizable (activar o desactivar) por operaciones.

En relación a las características de la explotación del sistema las soluciones propuestas deberán:

- Permitir la explotación de la información, ya sea en pantalla o en papel, de forma dinámica y potente, permitiendo:

- Seleccionar la información a consultar mediante la combinación de los datos de todos los módulos del sistema.
- Seleccionar el subconjunto de información a consultar mediante la aplicación de condiciones a cualquier información del diccionario de datos (cualquier campo/cualquier criterio).
- Que cualquier campo de la selección forme parte de la ordenación de la misma.
- La explotación de información a herramientas ofimáticas.
- Guardar las condiciones mediante las que se genera la información por si es necesario volver a acudir a ellas.
- Todo con respecto a las restricciones de seguridad que estén activas en cada momento.
- Guardar el máximo nivel de detalle posible de información histórica, permitiendo su explotación, de forma que resulte relativamente sencillo responder a cualquier pregunta que afecte al pasado, como:
 - Funciones que describen o han descrito los puestos de trabajo, de forma que se pueden recomponer situaciones anteriores en períodos concretos (problemas judiciales, sindicales, etc.).
 - Información histórica de la persona (puestos, etc.).
 - Legislación, tipos, etc.
 - Como consecuencia toda la información del sistema debe ir fechada.
- Permitir obtener estadísticas y plannings de estacionalidad, por ejemplo de:
 - Absentismo laboral por puesto, servicios, etc.
 - Accidentes de trabajo por puesto, servicios, etc.
 - Kilometrajes
 - Horas extras
 - Etc..
- Permitir obtener informes para poder comparar la diferencia de pago al tercer o cuarto día de las bajas, etc..
- Habilitar los mecanismos necesarios para eliminar y recuperar los errores que se puedan producir sin que conste reflejo administrativo ni contable.
- Permitir la generación de etiquetas seleccionando dinámicamente el rango de registros a imprimir.

3.2. Entorno de explotación

Como características concretas del entorno de explotación, el sistema debe contar con las siguientes características:

- Integrado en el escritorio Windows
- Funcionalidades de edición Windows (copiar, pegar, etc)
- Salidas en entorno Excel, Word, Pdf, etc.

- Ordenación de los datos en la visualización por pantalla
- Función de Scholl por zonas en todas las ventanas
- Vista previa de la salida de cualquier impreso
- Integridad referencial
- Diccionario de datos en línea
- Manual de usuario en línea
- Algoritmo de cálculo de días parametrizable
 - En función de los días de IT o ACC
 - En función de la retribución
 - En función de la cotización
- Sistema de numeración de empleados que permita
 - Número único en la BD
 - Número único por entidad
- Manipulación de secuencias de empleados por usuario
- Compartición de definición de datos entre entidades
- Menús dinámicos
- Configuración del "ambiente" de usuario
- Posibilidad de visualizar en pesetas cualquier dato económico bien en pantalla bien impreso.

3.3. Módulos para posibles ampliaciones

El sistema deberá contemplar los siguientes módulos, que aunque actualmente no son necesarios para el Ayuntamiento ni obligatorios en las especificaciones de este pliego, podrían serlo en un futuro. Los módulos son los siguientes:

- Formación
- Cuadro de mando de RRHH
- Prevención de riesgos laborales
- Salud Laboral

2.4.- MODULOS DEL SISTEMA Y ESPECIFICACIONES

Se detallan a continuación los módulos y las especificaciones que deben cumplir las soluciones ofertadas:

- 2.4.1. Datos Generales y de Administración
- 2.4.2. Ciclo de Nóminas
- 2.4.3. Ciclo de Contratación
- 2.4.4. Gestión de Recursos Humanos
- 2.4.5. Portal del Empleado

La denominación de los módulos es orientativa, pudiendo corresponder a otros nombres siempre y cuando responda a las mismas funcionalidades. Igualmente las funcionalidades por módulos son orientativas, si bien el programa deberá englobar de forma integrada los distintos datos y características señaladas a continuación:

2.4.1. Datos Generales y de Administración

El programa deberá disponer obligatoriamente al menos de las siguientes funcionalidades generales y de administración:

- **Acceso a Datos**

- Real Decreto 994/1999 LOPD
- Restricción por usuario a opciones de menú
- Restricción por usuario a acciones de menú (altas, bajas, etc.)
- Restricción por usuario de acceso a datos
- Controles identificativos por usuario y entidad
- Criterio de selección por cualquier campo de laboral y personal
- Almacenamiento de criterios de búsqueda en ficheros de texto.
- Compartición de datos entre entidades

- Acceso inverso. Modificación masiva de datos por criterio
 - Sobre la ficha de datos personales
 - Sobre la ficha de datos laborales
 - Sobre la ficha de datos económicos
 - Posibilidad de incrementos sobre datos económicos
 - Incrementos lineales y porcentuales

- Definición y aplicación de criterios de búsqueda sobre:
 - Sobre cualquier campo de personal
 - Sobre cualquier campo de laboral
 - Operadores >, <, >=, <=, <>, nulo, no nulo, etc
 - Expresiones booleanas
 - Aplicación a usuarios de forma que un usuario no pueda acceder a determinadas información
 - Aplicación a fórmulas
 - Aplicación a generador de consultas

- Aplicación a cuerpo de nómina
- Aplicación a transferencias bancarias

• **Entidades**

- El sistema debe permitir tantas entidades (empresas, colectivos, etc.) como se desee
- El sistema debe permitir el tratamiento de datos de las entidades individualizadamente o de forma acumulada o comparada entre todas o varias de las entidades.

• **Usuarios**

- Configuración de permisos por usuario
 - Altas
 - Bajas
 - Consultas
 - Modificaciones
 - Listar
 - Versionar
- Control de acceso a entidades
- Auditoria de acceso por cada usuario

• **Datos de los trabajadores**

- Cálculo automático de dígitos de S.S, DNI, banco
- Datos de beneficiarios ascendientes / descendientes
- Histórico de situaciones familiares para IRPF
- Foto del empleado. Formato .bmp
- Posibilidad de definir campos
 - Carácter
 - Entero
 - Decimal
 - Cadena
 - Fecha

2.4.2. Ciclo de Nóminas

El módulo de nómina debe contemplar las siguientes características:

- **Datos Laborales**

- Histórico de la situación laboral del empleado en línea
- Posibilidad de definir empresa de cotización y tributación
- Identificación del empleado a nivel de contrato completa
- Identificación del empleado a nivel de convenio
- Identificación del empleado a nivel de puesto
- Identificación del empleado a nivel de centro de trabajo y costo
- Identificación de tratamiento de IT a nivel de empleado
- Identificación de tratamiento de ámbito IRPF a nivel de empleado
- Posibilidad de definir nuevos campos
 - Carácter
 - Entero
 - Decimal
 - Cadena
 - Fecha
- Gestión automática de los movimientos para AFI
- Reorganización de datos en procesos retroactivos

- **Situación Laboral**

- El sistema debe permitir la definición, por parte del usuario, de distintas situaciones laborales que definan las reglas de cotización. Por defecto, deben contemplarse las siguientes situaciones:
 - Normal
 - Tiempo parcial por días
 - Tiempo parcial por horas
 - Tiempo parcial por porcentaje
 - Pluriempleo por tiempo parcial por días
 - Pluriempleo por tiempo parcial por horas
 - Pluriempleo por porcentaje
 - Alta sin retribución
 - Alta sin cotización
 - Permiso sin sueldo
 - Expatriados
 - Fijos Discontinuos
- Definición de situaciones en función de:
 - Cotización empleado
 - Cotización empresa
- El sistema debe permitir el calculo de las bases de cotización en función de:
 - Ultima base en alta

- Salario mínimo interprofesional
- Tope mínimo grupo de tarifa
- Tope máximo grupo de tarifa

• **Gestión de Anticipos**

- El sistema debe gestionar los anticipos contemplando posibilidades de cuotas por descuentos, lineales, etc.
- Debe permitir el acceso individualizado de histórico de anticipos por empleado desplegando el cuadro de amortización.
- Debe permitir informar o no a la nómina. Cancelaciones anticipadas, generación de intereses sobre el anticipo, paralizaciones parciales, temporales, o sobre determinadas pagas.
- Debe contemplar la posibilidad de contabilización en distintos ejercicios

• **Retenciones Judiciales**

- Mantenimiento de datos del beneficiario
- Transferencias bancarias del importe de la retención judicial en el mismo soporte que la nómina mensual
- Cálculos por cuota fija o por SMI según las dos leyes de Enjuiciamiento Civil
- Códigos de contabilización

• **Calendario Laboral**

- El sistema permitirá el mantenimiento de tantos calendarios laborales como se desee, posibilitando la marcación de días festivos, locales o nacionales, así como días de descanso discrecional.
- Posibilitar el cálculo de días en función del calendario laboral, teniendo en cuenta situaciones IT

• **Incidencias**

- Posibilidad de agrupación según naturaleza de la misma
- Asociación de agrupaciones de usuarios
- Parametrización de incidencias variables
 - Sobre precio
 - Sobre cantidad
 - Sobre fecha
 - Sobre precio y fecha
 - Sobre cantidad y fecha
- Control de permisos de acumulación y borrado

- Control de topes mensuales y anuales
- Cargas de incidencias por ficheros externos
- Parte de IT
 - Control de bases reguladoras en línea
 - Parte de baja a la auto aseguradora
 - Tratamiento de recaídas
 - Catalogación del tipo de enfermedad
- Envíos de partes de IT a la Winsuite

- **Recibo de nómina**

- Visualización del recibo por pantalla
- En formato DINA4. Parametrizable
- En formato PDF para envío por mail
- El sistema debe permitir que el recibo incluya datos creados por el usuario sin perjuicio de las autorizaciones que requiera sus permisos

- **Seguridad Social**

- El tratamiento de la Seguridad Social ha de ser completo. Entre otras, debe contemplar las siguientes funcionalidades:
 - Posibilidad de generación por agrupaciones
 - Aplicación de porcentajes de desempleo según contrato
 - Aplicación de bonificaciones según contrato y situación trabajador
 - Histórico en línea de tipos y topes de cotización por año
 - Tratamiento de asistencia sanitaria concertada
 - Tratamiento de cuotas Muface y Derechos Pasivos
 - Posibilidad de varias liquidaciones a RED por C.C.C.
 - Manipulación por el usuario de los segmentos FAN
 - Modelos TC:
 - TC2
 - TC1
 - TC2/3 (Asistencia sanitaria concertada)
 - TC3/4 (Asistencia sanitaria concertada)
 - TC19 (Artistas)
 - TC 4/5 (Artistas)
 - TC 18 (Agrario)
 - TC28 (Agrario)
 - Generación del fichero FAN de los modelos TC anteriores
 - Modelos FLC (Construcción)
 - Modalidades de Generación del TC1

- Cuota Total
- Cuota Inaplazable
- Cuota Aplazable
- Cuota Aplazable. Extraordinario
- Cuota TC1 aplazable + inaplazable
- Posibilidad de generar todas las clases de liquidación
- Gestión de todos los calificadores de liquidación
- Gestión de liquidaciones por vacaciones
- Gestión de bases y tramos DAT y EDL configurable por el usuario
- Control de bases erróneas y descuadres
- Gestión automática FAN en atrasos

• **Afiliación a la S.S.**

- Los movimientos deben generarse automáticamente al alterar cualquier dato que defina la relación del trabajador con el Ayuntamiento. Estos movimientos podrán ser de:
 - Altas
 - Bajas
 - Modificaciones
- Posibilidad de generar peticiones de empresa
- Posibilidad de generar peticiones por trabajador
- Generación de remesas automática
- Gestión de notificación de huelga de forma masiva

• **Convenios - Normas Salariales**

- El sistema debe permitir el mantenimiento de las tablas de retribución tanto de funcionarios como de laborales, manteniendo en línea todo el histórico
- Posibilidad de asignar un calendario por convenio
- Posibilidad de asignar un tipo de cálculo de IT por convenio
- Aplicación de cálculo ley 30/84
- Control de devengo de trienios por categoría
- Control de evolución a siguiente categoría del empleado
- Asignación de grupo de tarifa y epígrafe al empleado por categoría
- Asignación de conceptos a convenio variable
- Definición de importes de convenio
 - Valor mensual
 - Valor anual
 - Valor hora
 - Valor diario

- Cantidad
- Identificación del número de pagas por concepto
- Operaciones posibles en el incremento de convenio
 - Incremento lineal
 - Incremento porcentual
 - Suma, resta, multiplicación y división

● **Gestión de IT, ACC y Maternidad**

- La gestión de IT, Accidentes y Maternidad debe contemplar:
 - Asignación de incidencia a tipos de IT o ACC
 - Aplicación incidencia según si es la primera al año o posteriores
 - Gestión de tramos de días variables
 - Gestión de cálculo de base reguladora tiempos parciales
 - Definición variable de multiplicadores de días
 - Cálculo de días en función de:
 - Mes
 - Inicio del Ejercicio
 - Todos los periodos
 - Cálculo de días de IT o ACC en función del calendario laboral
 - Gestión de cálculo de base reguladora diaria variables
 - Definición variable de conceptos que complementan IT o ACC
 - Definición de porcentaje de complemento variable por concepto
 - Concepto de pago de prestaciones configurable
 - Concepto de complemento configurable
 - Posibilidad de configurar IT o ACC con o sin reflejo en nómina

● **Transferencias**

- Las transferencias deben ajustarse a las normas del CSB. Se ha de permitir:
 - Concepto de transferencia variable
 - Inclusión beneficiarios retenciones judiciales
 - Posibilidad de asignar restricciones
 - Agrupación de empleados por transferencia
 - Listado de control por empleado
 - Listado para la entidad bancaria
 - Identificación usuario que realiza transferencia
 - Fichero de transferencias norma CSB
- Banco de España
- Muface
- A planes de pensiones

- Importes por promotor
- Fichero de transferencia
- Importes por participe
- Generación de Talones

● Informes Fijos

- El sistema debe contar, sin intervención del usuario en cuanto a la parametrización se refiere, de los siguientes informes (impresos):
 - Anual concepto mes
 - Borrador de nómina
 - Comprobación de nómina
 - Por conceptos
 - Certificado de empresa
 - Certificado de servicios prestados
 - Listado de anticipos
 - Histórico de bases
 - Diccionario de datos
 - Permisos por usuarios
 - Cuadre nómina-SS
 - Gastos por centro de costo
 - Gastos por centro de trabajo
 - Anticipos
 - Ficha de datos personales
 - Ficha de datos laborales
 - Anual por precios, cantidades o resultados
 - Etiquetas identificativos de los empleados
 - De incidencias

● Cuerpo de Nómina

- El sistema debe emitir los informes legales de justificación de nómina, permitiendo distintos niveles de agrupación:
 - Centro de trabajo y cobertura
 - Centro de trabajo, cobertura y centro de costo
 - Centro de coste
 - Centro de trabajo
 - Cobertura y centro de coste
 - Centro de coste y cobertura
 - Centro de trabajo y coste

- Sin agrupar
- Debe permitir la aplicación de restricciones y la definición de diligencias. Los modelos a emitir serán los siguientes:
 - Nómina de Personal
 - Hoja resumen de nómina
 - Resumen retribuciones/retenciones por aplicación de presupuesto
 - Resumen retribuciones/retenciones por conceptos
 - Resumen partidas extrapresupuestadas
 - Variación de retribuciones, altas
 - Variación de retribuciones, bajas
 - Variación de retribuciones, modificación
 - Variación de retribuciones, resumen
 - Variación de deducciones, altas
 - Variación de deducciones, bajas
 - Variación de deducciones, modificación
 - Variación de deducciones, resumen
 - Reintegros de nómina

● **Generador de Consultas**

- El sistema ha de contar con una sencilla herramienta que permita al usuario la libre definición de informes lineales de forma que:
 - Todos los campos de la B.D. disponibles
 - Todos los importes económicos disponibles
 - Utilización de formulas de cálculo en las consultas
 - Ordenación ascendente/descendente por cualquier columna
 - Definición de rupturas por campo
 - Definición de agrupaciones por campo
 - Definición de totalizaciones por campo
 - Nombre de las columnas definibles por el usuario
 - Salida de la consulta en formato grid o tabular
 - Resumen a pie de página con el criterio de selección
 - Posibilidad de fijar parámetros fijos a la consulta
 - Criterio de consulta por cualquier campo de personal y laboral
 - Utilidades de duplicar consultas
 - Asignación a una consulta de una restricción
 - Configurar consultas por usuario
 - Descarga de datos en formato, Excel, HTML, Word, etc...
 - Consolidación de importes de varias entidades

- **Cálculo de Nómina**

- El motor de cálculo de nómina ha de estar diseñado de tal modo que permita mantener en línea los resultados de meses y años anteriores sin limitación alguna
- Cálculo de nómina por criterio de empleados
- Posibilidad de repetir el cálculo ilimitadamente
- Informe resumen del estado del cálculo
- Protección de resultados de nómina
 - Identificación de empleados protegidos
 - Control sobre el estado de cálculos
 - Identificación del usuario que realizó el cálculo
 - Fecha en la que se realizó el cálculo
- Distribución de importes de nómina por centros de costo
- Validación de paga
- Tipos de conceptos de cálculo
 - Trivial
 - Lineal
 - Formula
 - Específico
 - Procedimiento almacenado
- Antigüedad
 - Días de vencimiento configurable
 - Cálculo de días variable
 - Abono de vencimiento configurable
 - Tratamiento de fijos discontinuos
 - Fecha de cálculo configurable
 - Cálculo de precio variable
- Pagas extras. El sistema debe permitir:
 - Múltiple definición de tipos de paga
 - Inicio y fin de devengo variable
 - Abono de paga configurable
 - Cálculo de días del periodo variable
 - Descuento de días no retribuíbles
 - Cotización de la paga configurable
 - Abono de extra según prorratas
 - Cálculo de bruto extra mensual
 - Fechas de cálculo variables
 - Aplicación ley 30/84
 - Cálculo automático de días de pago
 - Abono mensual de extras
 - Conceptos de paga configurable

- Abono en ordinaria o recibo a parte
- Liquidaciones de pagas automáticas
- Validación de paga
- Definición de pagas por convenio
- Posibilidad de asociar pagas a contratos
- Incluir paga para en IRPF configurable
- Cálculo automático para el complemento de destino
- Cálculo automático del complemento específico
- Aplicación de destino específico en puesto de superior categoría
- Cálculo de retribuciones en función del puesto
- Descuento automático de anticipos
- Prestación por guardería de hijos menores de tres años
- Cálculo automático de bonificaciones / reducciones por contrato
- Cálculo automático de prorratas según pagas
- Cálculo automático de liquidación de extras
- Cálculo automático de retenciones judiciales
- Cálculo automático cuota Muface y derechos pasivos
- Cálculo automático recargos contratos menores de 7 días
- Cálculo automático indemnizaciones fin de contrato
- Cálculo automático de cotizaciones en función de S.M.I.
- Cálculo automático de bases de CC, CP y Desempleo
- Cálculo automático de bases diaria de IT y ACC
- Cálculo automático de complemento de IT y ACC
- Cálculo automático de cuotas de S.S. empresa y trabajador
- Control automático de saturaciones de maternidad
- Cálculo automático o anual de porcentaje de IRPF
 - Según las retribuciones del empleado
 - Según retribuciones manuales
 - Según tipo de contrato
 - Meses de regularización parametrizable
 - Información de los detalles del cálculo
 - Posibilidad de % IRPF solicitado
 - Histórico de regularizaciones por mes
 - Tratamiento automático de ingresos fijos
 - Tratamiento automático de ingresos variables
 - Tratamiento automático de gastos fijos
 - Tratamiento automático de gastos variables
- Cálculo automático de cotización por vacaciones
- Cálculo automático de cotización fijos discontinuos en periodo de inactividad
- Cálculo automático de retención de retribuciones en especie
- Cálculo automático según bruto pactado

- Cálculo automático según líquido pactado
- Cálculo automático de reconocimiento de servicios previos
- Aplicación ley 30/84 parametrizable
- Posibilidad de llevar dos situaciones por empleado en línea
- Cálculo automático de tiempos parciales y pluriempleo
- Cálculo automático de días según calendario laboral
- Ajuste manual de resultados de nómina
- El sistema debe permitir la creación de formulas que puedan ser vinculadas a conceptos salariales con las siguientes características:
 - Operaciones +, -, /, *, >, <, >=, <=, <>
 - Tratamiento de condicionales (if)
 - Posibilidad de referenciar a datos del empleado
 - Acceso en formula a resultados del empleado
 - Acceso en formula a precios del empleado
 - Acceso en formula a cantidades del empleado
 - Acceso en formula al convenio del empleado
 - Acceso en formula a precio del puesto del empleado
 - Acceso a otras formulas ya calculadas
 - Posibilidad de referenciar a datos de otras pagas
 - Lecturas de meses anteriores al cálculo
 - Lecturas de años anteriores al cálculo
 - Posibilidad de generar precios
 - Posibilidad de generar cantidades
 - Posibilidad de generar resultados
 - Restricciones de criterio asociadas a fórmulas
 - Posibilidades de referenciar formulas en consultas

• **Cálculo de Atrasos**

- El sistema debe permitir múltiples liquidaciones en un mismo periodo
- Asignación automática de liquidación para RED
- Posibilidad de redirigir los resultados a distintas pagas
- Posibilidad de acumular varias liquidaciones de atrasos a una paga concreta
- Consolidación automática con otras liquidaciones en periodo
- Año y mes de inicio y fin del cálculo de atrasos variables
- Inclusión de empleados en cálculo de atrasos automático o manual
- Visualización global de los resultados de atrasos
- Visualización detallada mes por mes de los resultados de atrasos
- Cálculo de incidencias del mes anterior
- Gestión automática regularización situaciones sin recargos S.S.

- El sistema ha de gestionar todos los documentos con la Hacienda Pública, en concreto:
 - 190
 - 110
 - 111
 - 345
 - 145
- Generación certificados de retenciones
- Generación certificados de retenciones en PDF (envío e-mail)
- Generación en soporte magnético del 190
- Gestión datos de profesionales externos
- Captura de apuntes manuales para el 190
- Gestión de importes de años anteriores al fiscal actual
- Listados de comprobación y cuadro del 190
- Parametrización de todas las claves de percepción
- Tratamiento automático de regímenes forales

- **Enlaces con la contabilidad presupuestaria**

- Compatibilidad con Sicalwin
- Definición de orgánica y funcional por centro de coste
- Definición de económica por estado de cobertura y concepto
- Tipos de aplicación que maneja
 - Gastos
 - No presupuestaria
 - Anticipos
- Tratamiento de excepciones por centro de costo (obras, proyectos)
- Tratamiento de excepciones por empleado
- Fichero de enlace:
 - Operaciones
 - Apuntes

- **Enlaces con el control de presencia**

- Compatibilidad y comunicación bidireccional con Wcronos, de forma que todos los movimientos queden reflejados en los dos sistemas a la vez, con independencia desde donde se hagan.

- **Otras tablas**

- El módulo de nómina ha de tener también información relativa a:
 - Provincias y naciones
 - Claves domiciliarias
 - Motivos de baja
 - Bancos y Sucursales
 - Terceros
 - I.R.P.F.
 - Definición de tramos según legislación
 - Gestión de cálculos de IRPF forales
 - C. de coste
 - Posibilidad de definir hasta 5 niveles de centros de coste
 - Definición de nivel variable
 - C. de trabajo:
 - Posibilidad de definir hasta 5 niveles de centros de trabajo
 - Definición de nivel variable
 - C. Destino
 - Histórico de precios de complemento destino en línea
 - Posibilidad de calcular destino en función del empleado o del puesto
 - C. Específico
 - Histórico de precios de complemento específico en línea
 - Posibilidad de calcular específico en función del empleado o del puesto
 - Estado de cobertura (funcionario, laboral, funcionario integrado, interino, etc)

2.4.3. Ciclo de Contratación

Este modulo debe posibilitar la generación automática de contratos, prórrogas y cartas de fin de contrato en formato Microsoft Word. Debe contar con las siguientes características:

- **Parametrizaciones**

- De modelos
 - Han de estar disponibles todos los modelos de contratos del INEM actualizados
 - Debe darse la posibilidad de parametrizar cada dato que se muestra en cada contrato, permitiendo la reutilización de dichas parametrizaciones en todos los modelos.
 - Particularizaciones en todos los modelos
- De ficheros

- Libertad de ubicación por usuario, de los documentos (contratos, cartas, prórrogas) generados en Word. Contemplar las transacciones electrónicas con el INEM

- **Generación de documentos Word**

- De contratos
 - Relación de los contratos ya generados y de los pendientes de generar
 - Generación automática de uno o varios contratos a la vez
 - Generación automática del documento de copia básica con cada contrato
 - Visualización de un contrato ya generado
 - Posibilidad de generar un contrato tantas veces como sea necesario
- De prórrogas
 - Relación de los contratos prorrogables
 - Generación automática de prórrogas
 - Visualización de una prórroga ya generada
- De carta fin de contrato
 - Aviso de contratos próximos a vencer para generar su carta fin de contrato
 - Generación automática de una o varias cartas a la vez
 - Visualización de una carta ya generada
 - Posibilidad de generar una carta tantas veces como sea necesario
- Informes fijos
 - De contratos del INEM
 - De prescripción de contratos

2.4.4. Gestión de Recursos Humanos

Este módulo ha de contemplar la administración de plazas y puestos, la elaboración de la oferta de empleo público y el seguimiento del capítulo I, permitiendo simulaciones y cálculos de presupuesto. En concreto las funcionalidades deben ser:

- Gestión de R.P.T.
 - Caracterización de puestos:
 - Posibilidad de compartir R.P.T. con otras entidades
 - Complemento específico y destino del puesto
 - Ubicación de dotaciones en Centro de trabajo y Centros de coste de forma individualizada
 - Posibilidad de asociar conceptos de nómina al puesto
 - Catálogo de puestos:
 - Descripción de funciones, tareas y condiciones del puesto

- Formación específica requerida por el puesto
- Catálogo de factores de desempeño y requisitos del puesto parametrizables individualmente por cada puesto
- Hasta 18 factores por cada catálogo de factores
- Grupos/titulaciones requeridas
- Plazas requeridas
- Capacidad de individualización de las dotaciones:
 - Complemento específico y destino individualizados
 - Funciones, tareas y condiciones del puesto individualizados
 - Formación específica requerida individualizada
 - Catálogo de factores parametrizable individualmente para cada dotación
- Registro histórico y registro de modificaciones:
 - Registro histórico de todos los cambios realizados en la P.R.T.
 - Registro de modificaciones: autor y motivos de todos los cambios registrados en el histórico
 - Datos protegidos por el sistema contra accesos no autorizados
 - Permite reconstrucción R.P.T. de ejercicios anteriores
- Gestión de ocupación de puestos:
 - Situación de las dotaciones parametrizables
 - Forma de adscripción parametrizable
 - Control de compatibilidad entre situaciones
 - Múltiples ocupaciones por dotación: excedencias, maternidades, comisión de servicios, reducción de jornada,...
- Informes:
 - Informe R.P.T.
 - Registro de ocupación
 - Ficha del puesto
- Gestión de plantillas
 - Caracterización de plazas:
 - Ubicación de plazas en Centros de Trabajo y centros de coste de forma individualizada
 - Registro histórico y registro de modificaciones:
 - Registro histórico de todos los cambios realizados en la plantilla
 - Registro de modificaciones: autor y motivos de todos los cambios registrados en el histórico
 - Datos protegidos por el sistema contra accesos no autorizados
 - Permite reconstrucción de las plantillas e ejercicios anteriores
 - Gestión de ocupación de plazas:

- Situación de las plazas parametrizable
- Forma de adscripción parametrizable
- Control de compatibilidad entre situaciones
- Múltiples ocupaciones por plaza: excedencias, maternidades, comisión de servicios,...
- Informes:
 - Plantilla funcionarios (por grupos)
 - Plantilla laborales (por titulaciones)
- Registro General de Personal
 - Asignación individualizada de número de registro de personal generado automáticamente conforme a parametrización
 - Datos generales personales
 - Grado consolidado
 - Plaza y puesto ocupado
 - Histórico de plazas y puestos
 - Reconocimiento de servicios prestados
 - Reconocimiento y consolidación de grado personal
 - Situaciones administrativas actuales e históricas
 - Otros datos del registro general de personal legalmente exigibles conforme a la normativa de la función pública
 - Datos de formación adicional al puesto
- Gestión proceso de selección
 - Generación de OEP:
 - Múltiples OEP por año
 - Oferta de plazas en OEP
 - Generación de documento OEP
 - Registro de modificaciones en la oferta: variaciones en el número de plazas ofertadas y/o las características de la oferta aprobada
 - Articulación procesos de selección:
 - Procesos de selección constituidos por fases, pruebas y apartados
 - Tribunal por proceso. Registro de miembros de tribunal
 - Dietas de tribunas: asistencia, desplazamiento
 - Convocatoria de plazas:
 - Bases de convocatoria: plazas convocadas y proceso de selección
 - Generación de bases de convocatoria

- Registro de modificaciones en las bases: variaciones en el número de plazas convocadas en las bases y/o las características del proceso de selección
 - Seguimiento del desarrollo de procesos de selección
 - Cartera de solicitantes
 - Traspaso de candidatos desde el registro personal o fuente de datos externa
 - Lista de admitidos y excluidos: provisional y definitiva. Causas de exclusión.
 - Sesiones del proceso: preparación, realización, corrección. Personal colaborador en sesiones: control de dietas
 - Generación de actas
 - Resolución del proceso:
 - Cálculo automático de puntuaciones: fórmulas y condiciones de eliminación
 - Incidencias, reclamaciones y recursos por sesión y candidato
 - Traspaso de candidatos al registro personal
 - Gestión de bolsa de trabajo:
 - Creación de listas o bolsa de trabajo a partir de resultados de proceso de selección
 - Gestión de ofertas: Control de ofertas rechazadas
 - Provisión interna:
 - Bases de convocatoria : puestos convocados y proceso de selección
 - Generación de bases de convocatoria
 - Registro de modificaciones en las bases: variaciones en el número de puestos convocados en las bases y/o las características del proceso de selección
 - Seguimiento de publicaciones:
 - Posibilidad de insertar hipervínculos a documentos y páginas web
- Cálculo presupuestario
 - Parametrización de los conceptos que intervienen en el cálculo presupuestario
 - Conceptos que intervienen en el salario base por convenios
 - Conceptos que intervienen en la antigüedad por convenios
 - Conceptos asociados a CD y CE
 - Otros conceptos por convenios
 - Otros conceptos por categorías
 - Otros conceptos por puestos
 - Otros conceptos por particulares

- Otros conceptos sin cálculo
- Simulación de RPT y retribuciones
 - Volcado de datos desde RPT actual o desde otra situación
 - Mantenimiento de información relativa a cada dotación de puesto
 - Modificación directa de valores de retribuciones
 - Creación automática de tablas de precios
 - Modificación de tablas de precios
 - Actualización de simulación al modificar tablas de precios
 - Incrementos lineales y porcentuales sobre selección de puestos
 - Selección de filas manual o por criterio de selección
 - Informes relacionados con simulaciones
 - Actualización de RPT desde simulación y viceversa
- Modificación de simulaciones
 - Parametrización de modificaciones: alta vacante, baja, jubilación, promoción, etc
 - Cálculo automático de retribuciones de modificaciones
 - Importación de modificaciones entre simulaciones
- Cálculo automático de gastos de seguridad Social
 - Cálculo de cuota de empresa puesto por puesto con o sin empleado
 - Aprendizaje, tiempo parcial, contingencias excluidas, etc.
- Mantenimiento de partidas presupuestarias
 - Partidas relacionadas con conceptos de la simulación
 - Partidas complementarias
 - Informes relacionados con partidas presupuestarias
- Otras funcionalidades
 - Cálculo de grado consolidado. Fecha de consolidación
 - Cálculo de trienios. Fecha de devengo

2.4.5. Portal del Empleado

Debe permitir a los empleados interactuar con el departamento de rrhh permitiéndole la realización de distintos trámites administrativos. La apariencia del portal (colores, letra, etc...) se adaptará a la imagen corporativa definida, y podrá estar integrada en la intranet municipal. Algunos trámites necesitaran la previa autorización de uno o varios responsables.

- **Funcionalidades del administrador del portal**

- Mantenimiento de áreas y funciones
- Mantenimiento de roles y asignación de áreas y funciones

- Inhabilitar funciones
- Mantenimiento de usuarios y asignación de roles
- Asignación de rol a usuarios
- Alta masiva de usuarios
- Mantenimiento de otros accesos del portal
- Cambio de contraseña

- **Funcionalidades genéricas**

- Salir (desconexión del sistema)
- Inicio (página de inicio del portal por defecto)
- Ayuda (ayuda del portal)
- Tablón (Noticias y anuncios)
- Enlaces (organización y personales)
- Directorio (búsqueda de otros empleados y acceso a su ficha)
- Contraseña (cambio contraseña y clave firma del usuario)
- Otros accesos al portal (definidos por el administrador)
- Bandeja de entrada del Outlook, agente Outlook
- Accesos a office (Word, Excel, powerpoint)
- Personalizar página de inicio del portal

- **Funcionalidades del empleado**

- Buzón del empleado
- Consultar estado de sus solicitudes y comunicaciones
- Menú empleado
 - Datos
 - Personales
 - Hijos
 - Fiscales
 - Ascendientes
 - Situaciones Laborales
 - Antigüedad
 - Registro de personal
 - Nóminas
 - Curriculum
 - Anticipos mensuales / reintegrables
 - Retenciones Judiciales
 - Certificado retenciones
 - Calendario situaciones personales
 - Consulta fechada de situaciones

- Calendario laboral
- Solicitudes
 - Cambio domicilio
 - Cambio cuenta bancaria
 - Cambio porcentaje IRPF
 - Cambio beneficiarios IRPF
 - Cambio otros datos
 - Permisos
 - Licencias
 - Vacaciones
- Comunicaciones
 - Horas extras
 - Kilometrajes
- Buzón interdepartamental
 - Gestionar solicitudes y comunicaciones de empleados

- **Funcionalidades área responsable**

- Menú del responsable
 - Buzón de tareas
 - Gestionar solicitudes y comunicaciones de empleados
 - Consultar estados de sus comunicaciones y propuestas
 - Autorizar empleados a buzón responsable
 - Mis empleados
 - Solicitar autorización de acceso a información
 - Fichas personales
 - Situaciones laborales
 - Calendario de situaciones personales
 - Comunicaciones
 - Altas y bajas por enfermedad
 - Partes de Accidentes

- **Funcionalidades área directivo**

- Menú del directivo
 - Buzón de tareas
 - Gestionar solicitudes y comunicaciones de empleados
 - Consultar estado de mis propuestas
 - Autorizar empleados a buzón directivo
- Mis empleados
 - Solicitar autorización de acceso a información

- Fichas personales
- Situaciones laborales
- Calendario situaciones personales

- **Funcionalidades área de rrhh**

- Menú de rrhh
 - Buzón de tareas
 - Gestionar solicitudes, comunicaciones y propuestas de empleados, responsables y directivos
 - Accesos Usuarios
 - Usuarios y asignar roles del portal del empleado
 - Asignar rol del portal del empleado a usuarios
 - Alta masiva de usuarios con rol del portal del empleado por defecto
 - Workflow de tareas
 - Mantenimiento departamentos. Asignar responsable y directivo
 - Definir procedimiento de solicitudes, comunicaciones y propuestas
 - Gestionar información
 - Tablón de noticias
 - Tablón de anuncios
 - Borrar anuncios caducados
 - Enlaces y documentación de la organización
 - Comentarios del mes (para nómina)
 - Procedimiento general
 - Gestionar solicitudes
 - Gestionar comunicaciones

5.- PRECIO MÁXIMO DE ADJUDICACIÓN.-

Se señala como precio máximo de licitación, la cantidad de 35.000,00 € sin IVA, con un IVA aplicado del 18 % asciende a 6.300,00 €, lo que hace un total de 41.300,00 € IVA incluido.

6.- PLAZO DE ENTREGA.-

El programa informático deberá ser suministrado al Departamento de Informática en un plazo de 20 días desde la firma del contrato. La plena puesta en marcha del sistema informático de gestión de recursos humanos a satisfacción del Ayuntamiento y en plenas condiciones operativas deberá concluir antes de 30 de diciembre de 2011.

7.- GARANTIAS Y MANTENIMIENTO.-

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento del sistema por el período de un año, a contar desde la fecha de recepción definitiva, sin coste adicional para el Ayuntamiento de Pinto (salvo el correspondiente al soporte telefónico y online), obligándose, durante dicho periodo, a realizar gratuitamente corrección de errores de programa y de funcionalidad que se detecten en la explotación del aplicativo.

Durante el periodo de desarrollo e implantación del aplicativo estará obligado a realizar las modificaciones que se produzcan como consecuencia de cambios legislativos, sin que esto suponga coste adicional para el Ayuntamiento de Pinto.

El adjudicatario responderá de la pérdida, daños y alteraciones que sufra la información registrada con el nuevo aplicativo desde el inicio del suministro hasta la finalización del período de garantía, salvo que la causa sea directamente imputable al Ayuntamiento de Pinto.

Se entenderá como recepción definitiva la firma por parte del Ayuntamiento de Pinto de la correspondiente acta de recepción del suministro.

Superado el plazo de un año, el adjudicatario estará obligado, en caso de requerirlo el Ayuntamiento de Pinto, a suministrar un contrato de mantenimiento de los aplicativos. Dicho contrato deberá ser incluido en la documentación presentada y deberá incorporar al menos los siguientes servicios:

- Suministro e instalación de nuevas versiones de los componentes licenciados en el presente suministro
- Asistencia al cliente en el momento que le sean requeridos los servicios
- Asesoramiento, elaboración y ejecución de las posibles mejoras que se requieran de los aplicativos
- Recuperación de información
- Corrección de errores de funcionamiento y de la posible degradación de la información debido a errores de funcionamiento y/o de operativa de uso.

Se deberá detallar y cuantificar los siguientes conceptos:

- Coste por hora de corrección de errores de contenido en el sistema distinguiendo si la atención es presencial o remota.
- Coste por hora de incorporación o cambios de funcionalidad del sistema distinguiendo si la atención es presencial o remota.

- Número de horas/persona de las que se dispondrá
- Perfiles del personal que prestará el servicio
- Ubicación y proximidad de las mismas
- Tiempo máximo de primera atención

8.- FORMACIÓN AL PERSONAL MUNICIPAL .-

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

9.- PROPIEDAD INTELECTUAL .-

La propiedad intelectual de todos los posibles componentes objeto de desarrollo (no licenciados) en el presente suministro será de la Empresa Adjudicataria que otorgará al Ayuntamiento de Pinto la capacidad de utilización y/o modificación de los mismos por un tiempo y número de instalaciones ilimitado sin coste adicional, para ello se deberá entregar todos los fuentes y la documentación correspondiente de los componentes desarrollados.

10.- TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA.-

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar, a la persona designada por el Ayuntamiento de Pinto a tales efectos, la información y documentación que ésta solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Toda la documentación se entregará en soporte digital para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.

El adjudicatario deberá proporcionar al personal designado, las nuevas versiones de la documentación que se vayan produciendo.

11.- CONFIDENCIABILIDAD.-

El adjudicatario queda expresamente obligado 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 terceros ni siquiera a efectos de conservación.

12.- SOLVENCIA TÉCNICA.-

El licitador deberá acreditar su solvencia técnica con los trabajos similares realizados en los tres últimos años indicando empresa e importe del mismo.

13.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-

1.- PRECIO. El precio de licitación se valorará de la siguiente forma: Hasta un máximo de 2 puntos puntuando 1 punto por cada 0,5 % de baja sobre el precio de licitación (IVA incluido).

2.- MEJORAS REALIZADAS EN EL PROYECTO. Hasta un máximo de nueve puntos.

- Menor precio de mantenimiento en años posteriores 0,5 puntos
- Incluir módulo de Ayudas Sociales(*) 1 punto si además se incluye la parte en el portal del empleado 1,5 puntos
- Periodo de garantía adicional (superior al año por defecto) 1 punto por cada seis meses con un máximo de 2 puntos
- Rebajar el tiempo de finalización del proyecto por cada mes 0,5 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos
- Número de usuarios ilimitados en la utilización del software 1 punto
- Certificaciones de calidad 0,5 puntos
- Por funcionalidad, aspecto, facilidad de uso, etc.... 2 puntos

(*)Características que debe cumplir el módulo de ayudas sociales:

Gestión de las ayudas sociales desde que se solicita por parte del empleado hasta que se abona esa ayuda en nómina. La ayuda pasará por procesos de control y validación según lo especificado en el convenio, pudiendo ser aprobada y pagada o denegada. Tendrá que permitir adjuntar la documentación que solicite el departamento de rrhh. Tendrá que permitir dar de alta todas las ayudas contempladas por el Ayuntamiento, así como los posibles beneficiarios de las mismas, los importes que cada ayuda tiene asignados, y los límites de esos

importes. Deberán existir un registro de las mismas, documentos de notificación de aceptación/denegación de la ayuda, así como informes de todas las ayudas aceptadas o denegadas.

14.- REQUISITOS TECNICOS.-

El sistema deberá gestionar el acceso a los usuarios mediante los siguientes métodos:

- Identificador/contraseña
- Certificado digital de empleado en tarjeta inteligente

Las aplicaciones deberán integrarse en:

- La base de datos de trabajo será Oracle 10 g / Windows 2003S
- Exchange 2003
- Microsoft Office 2003/2007/2010: Word, Excell, Access y PowerPoint

El Ayuntamiento dispone de una red troncal de comunicaciones Ethernet a 100 Mbps.

La solución ofertada deberá estar interrelacionada con los siguientes sistemas:

- Sistema contable: Sage Aytos _ Sicalwin
- Sistema de fichajes: Abaco _ Wcronos
- Active Directory de Microsoft

El sistema deberá ser interoperable, con seguridad, con los organismos de la Administración General del Estado, Comunidad de Madrid y Municipales en el sentido de lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Documentación técnica:

- Arquitectura del sistema de información a alto nivel
- Requerimientos y escenarios de instalación y despliegue de la aplicación
- Plan de migración, especificando recursos necesarios tanto del área de RRHH como del departamento de Informática.
- Plan de pruebas y cronograma, especificando recursos necesarios, tanto del área de RRHH como del departamento de Informática.
- Plan de formación al departamento de Informática
- Plan de implantación

Documentación a presentar:

- Memoria de la empresa
- Certificaciones de calidad en posesión del licitante
- Equipo técnico: perfil profesional, experiencia profesional – señalando claramente aquella que guarde relación directa con su participación en el proyecto, dedicación y cualificación de los integrantes del equipo de trabajo.
- Desarrollo y detalle de la solución propuesta para satisfacer las especificaciones descritas en este pliego.
- Requerimientos de instalación de la solución propuesta tanto del producto existente en el mercado como de los posibles módulos a desarrollar.
- Arquitecturas a utilizar teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.
- Fases de desarrollo e implantación de los distintos módulos indicando los recursos necesarios en cada una de ellas.
- Cronogramas de tiempos de las distintas fases de ejecución e implantación.
- Medios de Control de Calidad.
- Contrato de mantenimiento según lo especificado en el pliego
- Documento resumen de las mejoras realizadas
- Plan de instalación y cronograma de actuaciones
- Plan de formación

En Pinto, a 24 de enero de 2011
EL TECNICO DE INFORMÁTICA

Fdo.: M^o Pilar Manzanares Ramos