

## PROCEDIMIENTO ABIERTO

**ASUNTO: ACUERDO DE CONTRATACIÓN DE “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ASOCIADOS PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA”. Expediente: A-2024-00018**

**PROPUESTA:** Se propone la contratación de referencia por el procedimiento abierto previsto en el artículo 156 y ss. de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, conforme a la documentación adjunta como forma más idónea de satisfacer la necesidad que la motiva.

Jefe División Recursos Humanos	
Fdo.: José Manuel Muñoz Espinosa	
<b>INFORMES</b>	
El Pliego de Condiciones se adecúa a la normativa vigente	Se certifica la existencia de crédito para la contratación propuesta
Secretario General	Jefe Departamento Económico-Financiero
Fdo. José Manuel Noguero Abián	Fdo. Juan Avanzini Pérez
Se aprueban los Pliegos y técnicamente las Prescripciones Técnicas	Se ordena la contratación, se aprueban los pliegos y el gasto necesario
<b>DIRECCIÓN:</b> Se asume y ratifica la propuesta de contratación, se aprueban los Pliegos y se aprueban técnicamente las Prescripciones Técnicas	
Director	
Fdo. Luis José Ayala Navarro	

## **APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Como órgano de contratación determinado por el artículo 232 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 31 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, vista la propuesta de contratación y documentación adjunta, se aprueba la memoria justificativa de la necesidad, se aprueba la contratación propuesta como forma más idónea para satisfacerla, se aprueban los Pliegos y se aprueba el gasto necesario

Presidente

Fdo. Manuel Ángel Quevedo Mateos

# CONTRATO

DE “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS Y SERVICIOS ASOCIADOS PARA LA AUTORIDAD  
PORTUARIA DE MELILLA”



MINISTERIO  
DE TRANSPORTES  
Y MOVILIDAD SOSTENIBLE



Puerto de Melilla

Autoridad Portuaria de Melilla

**CONTRATO**  
**DE “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE RECURSOS**  
**HUMANOS Y SERVICIOS ASOCIADOS PARA LA AUTORIDAD**  
**PORTUARIA DE MELILLA”**

**DOCUMENTO N.º 1**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**



**MINISTERIO**  
**DE TRANSPORTES**  
**Y MOVILIDAD SOSTENIBLE**



**Puerto de Melilla**

**Autoridad Portuaria de Melilla**

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la puesta a disposición, implantación, configuración, parametrización y mantenimiento de una aplicación informática para la gestión de los recursos humanos (en adelante RR.HH) de la Autoridad Portuaria de Melilla (en adelante APM), creando una plataforma digital adaptada a las necesidades de la APM.

En este sentido, la aplicación de gestión de RR.HH deberá abordar de manera uniforme todos los procesos inherentes a dicha gestión, de tal manera que se consiga la integración de la información entre todos los módulos que componen el sistema. Los módulos mínimos que debe incorporar el software son los siguientes\*:

1. Software de gestión de nóminas, seguros sociales y procedimientos asociados
2. Gestión de datos del personal
3. Gestión por competencias y evaluación del desempeño
4. Cuadro de mando de los RR.HH
5. Portal del empleado
6. Control de jornada laboral
7. App móvil para usuarios

Deben quedar contemplados todos los procesos, es decir:

- Económicos (ciclo completo de gestión de la nómina y cotización a la Seguridad Social, simulaciones, cálculos y seguimientos presupuestarios).
- Administración de personal (puestos y plazas, control de presencia, portal del empleado, formación)
- Cálculo de los niveles de competencia alcanzados, combinados con las necesidades formativas para alcanzar los perfiles requeridos por cada puesto de trabajo, de acuerdo con el vigente marco normativo de gestión por competencias del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

### **2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR**

Los trabajos a desarrollar engloban una solución de RR.HH. a través de la digitalización, con procesos interconectados, con objeto de simplificar las tareas, cumplir con lo establecido en los requisitos legales de aplicación y mejora de la organización de los recursos humanos de la Autoridad Portuaria de Melilla, contribuyendo así a la consecución de una eficiencia organizativa.

---

\* Los módulos se detallan en el apartado tercero de estas prescripciones.

Se busca una solución modular y escalable, que permita añadir nuevas funcionalidades a futuro en base a nuevas necesidades de la organización y a adecuaciones legales.

El alcance de las tareas que engloba este contrato son, como mínimo, las siguientes:

- El estudio, implantación, configuración, parametrización y pruebas de validación y funcionamiento de todos los módulos integrantes del sistema.
- Configuración y adaptación del software de gestión a las necesidades de la APM.
- La instalación y configuración del software (en entorno local o en servidor remoto), para acceso a la plataforma por parte de los usuarios.
- La realización de la migración de los datos desde la aplicación actual.
- La puesta en operativa del portal del empleado y su gestión.
- La impartición de formación para los diferentes perfiles de usuarios y administradores.
- El asesoramiento presencial y remoto durante la fase de implantación y configuración del software, para apoyo al equipo de RRHH y solucionar las posibles incidencias que surjan.
- El mantenimiento, actualización a normativa y soporte del sistema de gestión de recursos humanos durante la vigencia del contrato.
- Integraciones con aplicaciones corporativas y de la Administración electrónica
  - Sistema de gestión documental
  - Portafirmas electrónico de la AGE
  - Comunicaciones y notificaciones electrónicas NOTIFICA
  - Dynamics 365 Business Central

### **3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS MÓDULOS FUNCIONALES**

Los módulos del sistema deben estar completamente integrados con una base de datos única funcional, de forma que no sólo compartan la información relevante entre ellos, sino que con su interacción se consiga la máxima eficacia administrativa.

Los módulos para contratar son los citados a continuación:

1. Software de gestión de nóminas, seguros sociales y procedimientos asociados
2. Gestión de datos del personal
3. Gestión por competencias y evaluación del desempeño
4. Cuadro de mando de RR.HH
5. Portal del empleado
6. Control de jornada laboral
7. App móvil

## 2.1. Software de gestión de nóminas

La gestión de nóminas y seguros sociales comprende la tramitación y gestión de todos los expedientes, actas y documentos que integran el sistema retributivo, de Hacienda y de Seguridad Social del personal de la APM.

El software para la creación de las nóminas y seguros sociales deberá comprender:

1. Realización de la nómina según las características de la relación laboral (en prácticas, eventuales, laborales fijos, fijos discontinuos...). Así como de la nómina para el pago de las becas del personal en prácticas académicas y prácticas no laborales. Cálculo automático de IRPF y posibilidad de aplicación de forma individualizada por trabajador. Gestión de conceptos salariales en función del Convenio colectivo vigente de PP.EE y en función del marco de actuación del personal fuera de Convenio incluyendo Director y Presidente. Control y gestión de bajas (incapacidad temporal, maternidad, etc.), absentismos, permisos, etc.
2. Deberá posibilitar la cotización a la Seguridad Social en el Régimen especial de trabajadores del Mar y la cotización del personal becario en prácticas académicas y curriculares y prácticas no laborales, de acuerdo con la legislación aplicable.
3. La aplicación debe permitir la posibilidad de operar en el ciclo de la nómina con anticipos.
4. La funcionalidad de la aplicación debe facilitar la atribución de conceptos retributivos variables.
5. La aplicación debe contar con un canal de entrada específico para la tramitación y gestión de Incidencias por Incapacidad Temporal y otras prestaciones a cargo de la Seguridad Social
6. Entrega y firma digitalmente del certificado de retenciones, los contratos y otras notificaciones.
7. Gestión de expedientes. Gestión de contratos. Afiliación con partes de alta, baja y variación de datos. Seguimiento de vencimientos de documentos contractuales.
8. Generación de todos los modelos necesarios para la cotización a la Seguridad Social y Servicio Estatal de Empleo. Integración con Sistema Delt@, Siltr@, Sistema Contrat@, Sistema Red y de otras organizaciones, etc..
9. Registro retributivo con información segregada por sexo con media y mediana.
10. Elaboración automática del registro salarial y la auditoría retributiva conforme a los requisitos legales
11. Comunicación e interlocución con organismos oficiales y en particular:

- SEPE (Contrat@, Certific@)
- Tesorería General de la Seguridad Social (Red, Sitr@)
- INSS (FDI)
- INE
- Requerimientos con Hacienda pública o desde el propio departamento económico-financiero.

12. Actualizaciones de cambios legislativos y normativos.

13. Gestión de bolsas de fijos-discontinuos.

14. Gestión y control de las aportaciones de partícipes y beneficiarios y, en su caso, la contribución del promotor al plan de pensiones, incluyendo la interfaz con entidad gestora del fondo de pensiones.

La aplicación debe contar con un sistema previo de verificación de exactitud de la información precisa para el cálculo de la nómina, así como de los informes emitidos.

Debe disponer de una funcionalidad que deberá ser configurada como un módulo de incorporación y gestión de incidencias con eficacia general para el cálculo de la nómina pudiendo ser tratados los datos resultantes en formato Excel. Este módulo deberá ser parametrizado de acuerdo con las necesidades de la APM y permitir la incorporación de cualquier incidencia con efectos en el cálculo de la nómina.

Deberá incluir la migración de datos desde el software Nómina PLUS.

## **2.2. Gestión de personal**

Deberá existir una ficha personal de todos y cada uno de los trabajadores en situación de activo, jubilados parciales, jubilados totales y personal con la relación laboral extinguida.

La aplicación deberá contemplar adicionalmente, las siguientes funcionalidades:

- Gestión del contrato laboral. Formalización de altas, bajas y modificaciones, con avisos de finalización de contratos. La aplicación debe permitir la posibilidad de firmar electrónicamente con plena validez legal de los documentos.
- Creación del expediente digital del empleado. Cada trabajador deberá contar con un fichero propio que recopile toda la información histórica y cuya consulta sea posible desde la propia aplicación.
- Gestión de accidentados. Debe abarcar:
  - Gestión y tramitación de los partes de accidente, tanto en modalidad de baja médica, como sin baja médica.



- Gestión y tramitación de los partes de enfermedad profesional.
- Comunicación con el sistema telemático Delt@, en formato XML, tanto para el parte de accidente con baja médica, como de la relación mensual de accidentes sin baja médica.
- Posibilidad de extracción de la información a través de informes.
  
- Gestión de la antigüedad de los empleados, con el reconocimiento de tramos de antigüedad de forma diferenciada según la clasificación del personal, con su repercusión en la gestión económica, así como en los históricos de situaciones administrativas de los empleados, de forma que siempre se conozca el tramo de antigüedad aplicable a cada trabajador, su fecha de último vencimiento, y la fecha del próximo. Deberá incluir reconocimiento de servicios prestados y cómputo de periodos de contratación temporal.
  
- Posibilidad de obtener Certificados del Trabajador, como consecuencia de la Gestión del Histórico de Secuencias Administrativas del Empleado:
  - Certificado de Servicios Prestados.
  - Certificado de Servicios Previos.
  - Certificado de Liquidación de Trienios.
  - Otros Certificados.
  
- Gestión del Absentismo totalmente personalizada y orientada a la Empresa Pública. Indicadores de Absentismo por centro / departamento / servicio.
  
- Configuración de Tipología Propia de Ausencias (Vacaciones, IT, Horas Sindicales, etc.).
  
- Configuración de Topes distintos según variables de la aplicación (Tipos de Personal, Incrementos por Antigüedad y Trienios, Tipos de Jornada, etc.).
  
- Incompatibilidad de Ausencias entre sí (posibilidad de parametrizar para no poder juntar días de permiso de vacaciones y asuntos propios).
  
- Planificación de disponibilidad de personas por centro / departamento / servicio.

### **2.3. Gestión por competencias y evaluación del desempeño**

Basado en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, deberá adaptarse a la metodología específica de las Autoridades Portuarias, con el cálculo del algoritmo que calcula la distancia de la evaluación sobre el perfil de la ocupación/puesto-tipo en todas sus vertientes (mínimo, óptimo). El módulo para llevar a cabo la gestión por competencias deberá de utilizar la misma base de datos que el módulo de nóminas y gestión del personal.

El licitador incluirá en su Memoria Técnica descripción de las funcionalidades ofrecidas en este módulo, poniendo de relevancia su facilidad de uso y flexibilidad de modificación y/o ampliación de funcionalidades.

Se darán de alta las competencias dentro del modelo de Puertos del Estado a través del catálogo de competencias.

Para definir los perfiles competenciales, perfiles de las ocupaciones, previamente se deberá disponer de la estructura de puestos tipo y de puestos de trabajo. Definición del Perfil Competencial del Puesto-tipo:

- Perfil Requerido Mínimo de la Ocupación correspondiente al Grado Requerido.
- Perfil Requerido Máximo de la Ocupación correspondiente al Grado Óptimo.

La herramienta deberá integrar, con el organigrama, cualquier tipo de movimiento de un empleado en diferentes puestos, a través del histórico de ocupaciones, que, a su vez, formará parte del sistema para realizar las evaluaciones.

El sistema deberá permitir la realización de las convalidaciones de: Titulaciones, Idiomas, Cursos Externos, Cursos Internos, Experiencia.

La experiencia interna, estará asociada a la consolidación de los perfiles de ocupaciones citado en el apartado anterior.

En cuanto a las competencias genéricas, el sistema permitirá la carga de las herramientas de valoración de estas (cuestionarios), tanto para la autoevaluación de los mismos, como para su evaluación por parte del superior jerárquico a través del Portal del Empleado.

El sistema contará con una configuración flexible que permita al Departamento de RR.HH. cargar los cuestionarios de forma masiva, realizar la valoración de estos y la posterior carga de los resultados para que sean tenidos en cuenta en la valoración competencial.

El sistema deberá realizar en el proceso de evaluación, el cálculo de la distancia basado en la información citada anteriormente aplicando el algoritmo del modelo de puertos.

Para poder realizar la evaluación se deberán de precargar en el sistema, las titulaciones, cursos que son objeto del cálculo del algoritmo para su correcto funcionamiento.

El sistema permitirá lanzar el proceso de evaluación por fechas, tomando la configuración por defecto de Puertos del Estado, y las agrupaciones de las afinidades de las competencias definidas para el cálculo de distancia. Esta información, se precargará de un proceso a otro.

Una vez finalizada la revisión, desde Recursos Humanos se habilitará la opción para

publicar el informe del resultado en el portal del empleado. El empleado dispondrá de un informe con el desglose de su valoración curricular, así como del histórico de evaluaciones gestionadas por el sistema.

El sistema podrá realizar simulaciones de un puesto nuevo. Para ello se generará un puesto-tipo, y se definirán los perfiles requeridos mínimo y máximo. Seleccionando una evaluación, la aplicación devolverá el cruce masivo, por con los cálculos de distancia que determine el mejor empleado.

### Evaluación del Desempeño

El modelo consiste en una dirección por objetivos para el Personal fuera de convenio, y una evaluación de desempeño de tarea y objetivos para el personal dentro de convenio. El sistema permitirá configurar y realizar el proceso de evaluación y sus distintas fases a través del Portal del Empleado, recuperando los resultados que deben ir informados en nómina y vinculados a retribución variable.

Una vez finalizado el proceso de evaluación, desde Recursos Humanos se habilitará la opción para publicar los resultados de esta en el portal del empleado.

Además, la funcionalidad anterior debe notificar, con suficiente antelación, avisos de finalización de plazo para establecimiento de objetivos y evaluación, así como la disponibilidad de los resultados finales.

## **2.4. Cuadro de mando de RR.HH**

Sistema de Indicadores para la Toma de Decisiones para la Dirección. El objeto es poder realizar diagnósticos y emitir informes de la situación de la organización en un momento dado. Creación de indicadores alineados con los objetivos estratégicos de la APM y obtención de estadísticas y elaboración de informes.

Elaboración de informes en función de indicadores determinados como pueden ser:

- KPI de RR.HH
- Indicadores de Registro salarial
- Indicadores GRI Memoria de Sostenibilidad de PPEE
- Indicadores para solicitud de seguros médicos
- Indicadores para la memoria anual del Plan de Empresa
- Indicadores para la auditoría Retributiva
- Indicadores para evaluar la brecha laboral
- Indicadores de rotación y absentismo
- Indicadores del Plan de Igualdad
- Indicadores de costes: coste salarial de la plantilla, distribución de la masa salarial...

- Encuestas de coyuntura solicitadas por el INE
- Certificaciones de masa salarial
- Movimiento de altas y bajas de trabajadores y costes asociados

La APM cuenta con la herramienta QlikView, por lo que la empresa adjudicataria deberá integrar la aplicación ofrecida a la tecnología QlikView.

Se requerirá la existencia de una herramienta que permita ejecutar sentencias y scripts SQL directamente conectando a la base de datos, de forma integrada con la aplicación.

## 2.5. Portal del empleado

Diseño y puesta en funcionamiento de un nuevo Portal del Empleado que debe cumplir, como mínimo, con las siguientes características de consulta y acceso a información personal que deberá contar con los siguientes contenidos:

### a) Información personal

- Datos personales del empleado
- Cambios en la situación personal del empleado
- Situación tributaria a efectos del IRPF
- Familiares del empleado con efectos en materia de tributación para el IRPF
- Documentación asociada al empleado y con respecto de los anteriores datos

### b) Datos de nómina

- Datos bancarios del empleado
- Recibos de nómina del empleado
- Acumulado anual en concepto de nómina del empleado
- Certificado de haberes del empleado

### c) Historial de categoría profesional del empleado

### d) Perfil profesional del empleado.

Cada puesto está caracterizado por la siguiente información:

- Misión.
- Perfil de requerimientos:
  - titulación,
  - experiencia,
  - formación interna/externa,
  - perfil lingüístico, etc.
- Perfil requerido de competencias y habilidades (con el objetivo de conocer el ajuste de las personas con el puesto).

- Funciones y responsabilidades.
- Plan de carrera para alcanzar esa posición.
- Relaciones internas con ese departamento.
- Gestión integrada de la valoración de puestos

e) Comunicación interna de información a los empleados

f) Gestión de permisos. Circuito de firmas para aprobar o rechazar y dar una comunicación final.

g) Firma electrónica. Se empleará cualquier tipo de firma electrónica de los previstos en el vigente ordenamiento jurídico.

h) Canal de denuncia para dar cumplimiento con la Directiva Whistleblowing y la Ley de Igualdad, con un canal de comunicación anónimo y seguro para la comunicación sensible de tu empresa, garantizando la confidencialidad. Actualmente la APM cuenta con un canal de denuncia que deberá incorporarse el enlace a la plataforma de portal del empleado.

i) Acceso al canal ético de la APM actualmente disponible.

El portal del empleado permitirá a los empleados gestionar solicitudes, cambios de sus datos personales y acceso a documentación relativa a sus nóminas, certificados, solicitud de vacaciones, etc.

El Portal debe disponer de un módulo de usuario administrador independiente que permita gestionar niveles de seguridad, alta de usuarios, gestión de contenidos, personalización, etc.

## **2.6. Control de jornada laboral: software y hardware de gestión horaria**

La obligatoriedad del registro diario de la jornada laboral está regulada por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, y por tanto, la APM con el objetivo de garantizar los derechos laborales de los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a las horas extraordinarias, los descansos y las pausas, necesita poner a disposición de sus empleados herramientas que faciliten cumplir con dicha obligación.

Permitirá definir todos los conceptos necesarios en un control del tiempo de presencia y/o ausencia de los empleados. Será un sistema multiusuario que permitirá a todos los empleados consultar sus marcajes y resultados a través del Portal del empleado

Para la implementación de este módulo se deberá ofertar la configuración, parametrización, implantación y puesta en marcha del nuevo servicio de gestión horaria de la APM, tanto del software como del hardware. Además, deberá incluir el soporte y mantenimiento del servicio durante la ejecución del contrato (Soporte y mantenimiento

correctivo)

Se tendrán en cuenta los siguientes datos:

- N.º empleados: máximo 120
- N.º de empleados que trabajan a turno: 45

Los requisitos funcionales están organizados en:

**- Gestión de la información de los empleados**

Deberán saber en todo momento las horas trabajadas y los defectos de horas por jornadas.

Empleados con turnos:

- Cambios de turno especial
- Cambios de turno normal
- Días de enfermedad sin baja médica
- Días por cambio de turno
- Vacaciones pendientes y disfrutadas
- Asuntos Propios pendientes y disfrutados
- Asuntos Propios por antigüedad pendientes y disfrutados
- Vacaciones por antigüedad pendientes y disfrutadas
- Lactancia (parametrizable según legislación vigente)

Todos los empleados :

- Saldo anual de horas trabajadas
- Saldo mensual de horas trabajadas
- Días de enfermedad sin baja médica
- Días por sábado trabajado
- Días por exceso horario
- Vacaciones pendientes y disfrutadas
- Asuntos Propios pendientes y disfrutados
- Asuntos Propios por antigüedad pendientes y disfrutados
- Vacaciones por antigüedad pendientes y disfrutadas
- Saldo tiempo exceso/defecto horario
- Lactancia (parametrizable según legislación vigente)

**-Software**

En particular deberá contemplar tanto el control permanente de las ausencias como la de las presencias desde varias vertientes:

- Control de horarios (saldos pendientes de horario flexible o ausencias

puntuales autorizadas). El sistema deberá de permitir el fichaje a través de un terminal de fichaje dual, portal del empleado y/o la app móvil, pudiendo activar o desactivar la geolocalización.

- Definición de horarios. Definición de turnos. El servicio dispondrá de un módulo de planificación de turnos para los centros y/o departamentos que la necesiten, permitiéndoles de esta manera preparar una planificación de todo el personal, teniendo en cuenta ausencias, vacaciones, formación, etc.
- Gestión de ausencias (permisos, vacaciones, etc.). Respecto del control de ausencias por parte del empleado, se requiere una funcionalidad mínima:
  - Introducción del periodo de ausencia.
  - Control de días disfrutados y por tanto control de días pendientes de disfrutar.
  - Para cada ausencia y para algunos absentismos predefinidos (asuntos propios, por ejemplo) debe calcular la duración automáticamente pudiéndose cambiar el periodo devengable al que se asocia la ausencia, controlar la notificación a nómina, etc.
  - Introducir las ausencias por IT con efecto automático sobre la nómina.
  - Deberá disponer de bolsas de compensación de tiempos con control de múltiples caducidades.
  - El empleado podrá adjuntar la justificación de la ausencia a través de los portales y de la app de movilidad. Esta justificación quedará indexada a la ausencia en la base de datos del histórico de ausencias del trabajador.

El servicio permitirá a RR.HH y supervisores el rechazo de permisos en general, bien sea por error en la petición o por no cumplir las condiciones para su otorgamiento

### **-Hardware**

Se requiere un mínimo de 4 terminales de fichaje que conecte al software de control de jornada laboral. Incluye el suministro de las 4 terminales, configuración y parametrización con los requerimientos de la APM y mantenimiento hasta finalización de contrato.

El licitador incluirá en su Memoria Técnica descripción de las funcionalidades ofrecidas en este módulo, poniendo de relevancia su facilidad de uso y flexibilidad de modificación y/o ampliación de funcionalidades. La oferta debe de incluir la instalación de los cuatro terminales y, en el caso de modificaciones normativas, se deberá adecuar los terminales a dicha exigencias.

El servicio permitirá solicitar fichajes a través del portal del empleado. Estos fichajes no contarán como fichaje hasta que no sean aprobados por el supervisor.

### **-Teletrabajo**

El teletrabajo se basa en la normativa especificada en el Acuerdo de empresa de la APM y demás normas de aplicación en el Sistema Portuario, por lo que el servicio de gestión horaria permitirá la configuración y parametrización del teletrabajo en base a lo que se finalmente resulte de aplicación.

El servicio, como mínimo, deberá:

- Ofrecer dos modalidades de trabajo a distancia:
  - o Ocasional (solicitud de teletrabajo a demanda)
  - o Teletrabajo (programación anual)
- Permitir personalizar las condiciones de trabajo del empleado.
- Diferenciar los horarios de teletrabajo de los horarios presenciales.
- Distinguir fichajes de teletrabajo del resto de fichajes (terminal, fichajes omitidos).
- Informar los días disponibles de teletrabajo.
- Cargar y configurar el calendario anual de teletrabajo de los empleados que siguen una programación anual.
- Permitir controlar los días realizados de teletrabajo por mes, trimestre y año.
- Permitir diferenciar los grupos de empleados con/sin teletrabajo.

## 2.7. App móvil

En caso de que el responsable del contrato quiera habilitar la App móvil, el portal del empleado contará con una app que posibilite a los trabajadores:

- Recibir avisos y gestionar como recibir las notificaciones.
- Realizar solicitudes de ausencia y ver el estado de éstas.
- Ver el calendario del trabajador.
- El trabajador podrá visualizar los días que le quedan de permiso, así como los días disfrutados.
- Visualizar el directorio de la entidad, con extensión y correo electrónico de las personas.
- Visualizar y descargar la nómina.
- Podrá ver sus marcajes, diarios, semanales, mensuales, por rango de fecha y podrá solicitar el cambio de estos.
- Fichaje con geolocalización.
- Visualización de documentos, organizados por carpetas, incluidos con lectura obligatoria.
- Comunicación interna
- Registro de jornada laboral
- Viajes y gastos
- Gestión de bajas médicas



#### 4. SITUACIÓN ACTUAL

A continuación, se indican, a título meramente informativo y a efectos de poder conocer la situación actual de base para la aplicación, los siguientes datos de interés:

- El sistema gestiona en la actualidad aproximadamente 100 nóminas mensuales, con un máximo de 120 nóminas en períodos punta (Operación Paso del Estrecho).
- El sistema se opera desde 1 único Centro Gestor de RR.HH.
- El sistema de nóminas y RR.HH está basado en el aplicativo NóminaPlus de Sage en la versión 2013 R96, instalada de manera local en arquitectura servidor-cliente
- La APM se encuentra incluido en el Régimen General de la Seguridad Social. No obstante, por sentencia judicial, en breve plazo tendrá que cotizar en el Régimen Especial de Trabajadores del Mar para el colectivo de gruistas (aprox. 6 trabajadores)
- El promedio de tramitación administrativa de altas y bajas de empleados en la Seguridad Social se sitúa en torno a 120-150 movimientos anualmente.

#### Características del Sistema de la Autoridad Portuaria de Melilla

- Sistema de Gestión Documental, tramitador de expedientes y Archivo electrónico basado en Alfresco.
- Dynamics 365 Business Central (Port Business Solution) como ERP y sistema de contabilidad y recaudación.
- INTEGRA2, como solución para gestión portuaria de servicios y facturación.
- QlikView como plataforma BI.
- DUEPort, como ventanilla única marítimo nacional para gestión de escalas.
- Portafirmas, de la AGE, para firma electrónica. La aplicación de RRHH y gestión de nóminas deberá integrarse con el portafirmas para la integración de la firma en los flujos de trabajo organizativos.
- Notifica, de la AGE, para las comunicaciones y notificaciones electrónicas.
- Página web oficial alojada en hosting externo.
- Sede electrónica basada en ACCEDA, de la AGE.
- Sistemas operativos de equipos servidores basados en Windows Server y Linux.
- Sistemas operativos de equipos cliente basados en Windows 10.
- Paquete ofimático Office 365.
- Conexión a Internet por fibra óptica con ancho de banda simétrico a 800 Mbps e IP fija.

## 5. FASES DEL CONTRATO

### 5.1. Fase de planificación y análisis

Comprende el diseño y alcance del proyecto: estudio y consulta de la documentación aportada por la APM. Se llevará a cabo un análisis de necesidades de la organización por parte del equipo adjudicatario y el responsable del contrato.

Análisis de las funcionalidades del servicio a través de una toma de datos y consultoría “in situ” para conocer en profundidad la normativa y los procesos existentes.

– Planificación: a la finalización de esta actividad, quedarán establecidos el calendario definitivo y los detalles de la ejecución del “**Plan de trabajo**”. Éstos quedarán fijados por la Autoridad Portuaria de Melilla junto con la empresa adjudicataria.

### 5.2. Fase de implantación

Durante esta fase, la empresa adjudicataria pondrá en marcha todos los servicios objeto del contrato en las condiciones definidas en el presente pliego, de forma que a su finalización estén plenamente operativos.

La duración de esta fase no podrá superar los 12 meses para la implantación, contados a partir de la fecha de formalización del contrato. La duración de esta fase podría ser más corta si el adjudicatario así lo recogió en su oferta, como un criterio de adjudicación valorable “**Tiempo de Implantación**”.

Las empresas licitadoras presentarán en su “**Memoria Técnica**” un “**Plan de Implantación**” para todos los servicios ofertados, incluyendo en su caso la portabilidad de los datos correspondientes, contemplando las siguientes actividades:

A la finalización de esta actividad, se deberá haber transferido el conocimiento de los procesos y sus estructuras de datos al adjudicatario. La fase de implantación seguirá las siguientes subfases:

- Implantación de módulos
- Migración de datos
- Integración con las aplicaciones
- Pruebas de validación

Se valorará la metodología y los procedimientos de trabajo propuestos en la Memoria Técnica a fin de garantizar la transición más sencilla posible al usuario final.

Al finalizar la implantación se hará entrega de un “**Manual de uso**”. Que recogerá un Informe técnico que indique los datos empleados y las configuraciones realizadas en la instalación de la herramienta y entrega de manual de funcionamiento del software así como de cada uno de los procedimientos de uso de cada uno de los módulos.

### 5.3. Fase de formación

La empresa adjudicataria aportará un Plan de Formación, que incluirá como mínimo:

- Formación presencial para los usuarios responsables de la plataforma.

Se realizarán mínimo 4 jornadas (4 horas cada jornada) para formar al equipo responsable de RRHH (mínimo 3 empleados) de la APM sobre cómo alimentar al sistema y sobre todo orientado a:

- Conocimiento del modelo de datos
- Generación de informes
- Aprendizaje de nuevas funcionalidades
- Adaptación a cambios legislativos

- Formación presencial específica para la División de Sistemas de la Comunicación y de la información.

Se realizarán 2 jornadas (4 horas cada jornada) de formación a los responsables implicados en la asistencia y soporte informático (mínimo 4 empleados) a los usuarios de la APM.

La formación irá orientada a la resolución de problemas básicos del sistema y de comunicaciones entre la APM y el adjudicatario en relación con la asistencia y soporte a los trabajadores de la APM. La formación deberá capacitar en los aspectos específicos del proyecto a los integrantes de esta División para poder explotar, mantener y hacer nuevos desarrollos sobre el sistema, de tal forma que se pueda parametrizar, definir e implantar nuevos procedimientos y funcionalidades, modificar los existentes y modificar las plantillas de documentos que emite el sistema.

- Formación on-line básica para todos los trabajadores

Las sesiones se realizarán en cuatro turnos para abarcar a todos los trabajadores de la APM.

Además, se realizarán acciones complementarias a las sesiones que faciliten la transferencia de conocimiento y adopción exitosa de la solución como, por ejemplo: videotutoriales, FAQ, sesiones formativas adicionales, etc.

Las sesiones propuestas tendrán un horario que no afecte demasiado al funcionamiento del puerto y permita asistir al mayor número de empleados.

La empresa adjudicataria realizará un plan de formación dirigido tanto a los administrados, gestores y usuarios, como al personal del Servicio de Sistemas de Información encargado de dar soporte al sistema informático, a fin de asegurar el buen funcionamiento y la continuidad del sistema. La Memoria Técnica deberá incluir un **Plan de Formación**, que detalle el contenido de la formación ofertada, número de horas propuestas, medios materiales y recursos humanos adscritos para la formación

destacando, en su caso, aquellas características o prestaciones ofertadas que puedan ser superiores a las requeridas y el interés y/o las ventajas que estas aportan a la APM.

#### **5.4. Fase de mantenimiento**

La empresa adjudicataria deberá proporcionar un servicio integral de mantenimiento y soporte para garantizar la disponibilidad del servicio objeto de este contrato.

El adjudicatario deberá mantener la aplicación objeto de contratación durante el plazo de ejecución del contrato, desde la firma del acta de recepción de su puesta a disposición.

Durante ese plazo el adjudicatario se obliga a realizar los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas.

- Mantenimiento correctivo, para corregir errores del producto software.
- Mantenimiento preventivo, revisión para detectar posibles focos de problemas.
- Mantenimiento evolutivo, incorporación, modificación y/o eliminación necesaria en un producto software para cubrir la expansión o cambio en las necesidades funcionales o no funcionales del sistema.
- Mantenimiento adaptativo: cambio de configuración de hardware, software de base, gestores de base de datos, certificados electrónicos...

Dado que no es posible conocer de antemano las tareas de adaptación y/o evolución que se deberán acometer debido a necesidades futuras, el modo en que la APM ha decidido abordar este servicio será a través de la contratación de una bolsa de 50 horas/ año. Estas horas se ejecutarán a demanda de APM y se facturarán según vayan consumiéndose con periodicidad mensual y siempre que se justifiquen adecuadamente.

### **6. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR**

#### **6.1. Previo a los trabajos**

Al inicio de los trabajos se entregará:

- Relación de medios humanos disponibles para la ejecución del contrato, con los perfiles profesionales y la experiencia.
- Calendario con la planificación de las tareas a desarrollar.
- Memoria técnica descriptiva de los módulos a implantar.
- Procedimiento de trabajos durante la fase de implantación.
- Procedimiento de trabajo de mantenimiento y gestión de incidencias.
- Plan de formación.

#### **6.2. A la finalización de los trabajos**

El adjudicatario debe presentar un informe técnico que indique los datos empleados y las configuraciones realizadas en la instalación de la herramienta, así como los manuales de funcionamiento de esta. Esta documentación debe incluir, al menos:

- Procedimientos de seguridad y control de acceso: definición de los procedimientos de seguridad y operación necesarios para no comprometer el correcto funcionamiento del programa y/o aplicación y garantizar el cumplimiento de los niveles de seguridad que se le exigirá al sistema. Como mínimo, se definirán los siguientes procedimientos:
  - Acceso al sistema y a sus recursos.
  - Mecanismos de autenticación.
  - Mantenimiento de la integridad y confidencialidad de los datos.
  - Control y registro de acceso al sistema (logs, certificaciones, etc.).
  - Copias de seguridad y recuperación de datos y su periodicidad y recuperación ante caídas del sistema.
  - Cuando proceda, mecanismos de criptografía para almacenamiento de la información.
  - Procedimientos de custodia, transporte, borrado y destrucción de soportes.
- Plan de Continuidad del sistema.
- Manuales de usuario.
- Procedimiento de implantación, administración y operación del sistema.

## 7. MEDIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En el presupuesto del presente contrato se incluyen todos los medios necesarios para la óptima realización de los trabajos que se contratan.

El adjudicatario destinará para la ejecución del contrato los medios humanos y materiales, permanentes y de apoyo, suficientes para la correcta prestación del servicio.

Los licitadores deberán describir en su oferta el equipo de trabajo propuesto para la prestación del servicio.

Durante la ejecución del proyecto el adjudicatario no podrá modificar la composición del equipo encargado del proyecto sin el consentimiento explícito del Responsable del Contrato.

### **-Medios humanos.**

Para temas contractuales relacionados con la interpretación y cumplimiento del contrato se designará por parte de la empresa adjudicataria un responsable del contrato.

Se configurará un Equipo consultor de software de RR.HH (fase de planificación) y un Equipo programador de software. Para los temas de seguridad de la información se deberá designar un responsable de seguridad.

## 8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DEL SISTEMA

Transferencia de datos de forma automática (rellenar en un solo apartado y que se cumplimente en todos los necesarios). Almacén de todos los datos de un empleado en un fichero centralizado.

Todo en un solo software. Roles de usuarios y sistema de permisos. Personalizar los permisos de acceso al contenido y de modificación de los mismos.

A continuación, se especifican los requisitos tecnológicos, de arquitectura y de funcionamiento, generales que deben cumplir todos los módulos que componen la solución.

### 8.1. Características generales

- La aplicación debe estar desarrollada para entornos Microsoft Window (MS Office 365), con total integración con las herramientas ofimáticas, que permita la entrada y salida de forma sencilla de datos. Todos los listados se podrán exportar a formato pdf, Excel, Word, html,.....
- Interfaz Windows con pantallas de fácil entendimiento, pestañas, menú desplegable....
- El sistema deberá incorporar mecanismos de integración con terceros mediante estándares XML, SOAP y HTTP a través de servicios web.
- La aplicación debe estar desarrollada con tecnología web, compatible con las versiones de navegadores más utilizados: Internet Explorer, Chrome, Firefox y Safari.
- La integración deberá ser en algunos casos bidireccional de manera que el software permita leer información de otros sistemas para la confección de la nómina.
- Debe contar con una base de datos única e integrada para todos los módulos de la aplicación.
- Deberá facilitar una búsqueda multicriterio de registros por cualquier campo del formulario
- Posibilidad de ampliación de módulos y actualizaciones.
- Actualizaciones de la aplicación totalmente automáticas

### 8.2. Plataforma

Se precisa de una solución completa de RRHH con instalación selectiva de módulos con una infraestructura como servicio SaaS (Software as a Service). Como características esenciales del servicio SaaS, se precisará que:

- Todos los servicios estén alta disponibilidad, es decir, varios servidores ofrecerán el mismo servicio, de forma que repercuta en una mayor disponibilidad ya que garantiza que si alguno sufre alguna incidencia, el resto sigue ofreciendo el servicio y el usuario no se queda sin poder trabajar. De igual forma se obtiene un mejor rendimiento al balancear la carga entre diferentes servidores. (Alta disponibilidad y rendimiento).
- Disponga de un servicio de recuperación, que garantice que, en caso de desastre en el centro de datos principal, los servicios se levantarían en el centro de datos secundario en poco tiempo, ya que todos los datos están constantemente replicándose.

- La plataforma se actualice constantemente a las últimas versiones sistema operativo y resto de software base que utilice (actualizado periódicamente con los parches de seguridad necesarios).

El servicio SaaS debe incluir:

- Servidores necesarios con roles específicos en hosting compartido para óptimo rendimiento.
- Servicio de monitorización.
- Servicio de recuperación frente a desastres, con la copia de seguridad albergada una ubicación diferente.
- Copias de seguridad con periodo de retención como mínimo anual.
- Privacidad entre usuarios.
- Todas las licencias hardware y software necesarias.
- Servicio de actualizaciones del aplicativo, fuera del horario laboral. Y actualización garantizada 24/48h después de su publicación, ante cambios normativos que puedan producirse durante la vigencia del contrato.

### 8.3. Seguridad

El adjudicatario deberá incluir dentro de las prestaciones, la gestión de la seguridad del servicio, y proponer un sistema basado en el estándar ISO/IEC 27001 o en otro de los existentes con reconocimiento en el mercado.

Los licitadores deberán proponer y detallar en sus ofertas, cual es el modelo de gestión de la seguridad del servicio más adecuado, incluyendo en su caso:

- Alcance y límites del Sistema de Seguridad.
- Políticas del sistema de seguridad.
- Enfoque de la evaluación de riesgos.
- Identificación de los riesgos y su valoración.
- Revisión, mantenimiento y mejora del sistema.
- Documentación de Seguridad y del Sistema de Gestión.
- Programa de Auditorías.

Los licitadores describirán el alcance de las acciones y propuestas incluidas en las materias de seguridad perimetral, seguridad de accesos, seguridad de datos, gestión de vulnerabilidades, según aplique en la solución propuesta.

Los licitadores deberán proponer y detallar en sus ofertas, cuál será el proceso que garantice la Continuidad del Servicio. Todos los activos de información, tanto aplicaciones como datos, que sean albergados en las instalaciones del adjudicatario de este contrato deberán cumplir con lo establecido en el R.D. 3/2010 y el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del anterior, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica.

El licitador deberá acreditar la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad en su CATEGORÍA MEDIA; en el caso de que alguno de los módulos o sistemas empleados no tuviera dicha certificación, el licitador deberá explicar la equivalencia de las medidas de seguridad y salvaguardas implementadas en esos

módulos o servicios, que de forma equivalente supongan un nivel de seguridad similar a dicha certificación.

Asimismo, todos los ficheros albergados en las instalaciones del contratista, que contengan datos de carácter personal, deberán cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal. El adjudicatario estará sometido a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

Entre los requisitos mínimos que el sistema debe cumplir se pueden enumerar los siguientes:

- En el acceso al sistema, la identificación y autenticación del usuario se hará mediante un sistema de claves y contraseñas configurables. El sistema permitirá tanto renovar contraseñas como mantener las mismas sin límite temporal. En todo caso rechazará las que sean claramente vulnerables.
- La seguridad del sistema se debe definir a dos niveles:
  - Seguridad de acceso basada en roles que pueden ser asignados directamente a un usuario de la aplicación o que se pueden asignar en base a reglas de selección de roles en función de criterios basados en los datos de la aplicación misma.
  - Seguridad de datos. Debe ser posible filtrar las tablas, campos y filas que puede ver o editar cada usuario.

ASIGNACIÓN DE NIVELES A LAS DIMENSIONES DE SEGURIDAD				
DISPONIBILIDAD	AUTENTICIDAD	INTEGRIDAD	CONFIDENCIALIDAD	TRAZABILIDAD
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BAJO

- A efectos de controlar la seguridad de la herramienta, ésta deberá disponer de una funcionalidad de auditoría que controle, al menos, tanto las fechas como los usuarios que modifiquen información relevante. Esta funcionalidad de auditoría debe ser parametrizable a las necesidades de APM (activar / desactivar funciones).

- Todas las comunicaciones electrónicas se deben realizar mediante protocolos de comunicación seguros (HTTPS, .SSH; SFTP); entre estas comunicaciones se incluyen, sin ánimo de exhaustividad:

- El acceso a la aplicación por parte de los usuarios, técnicos y administradores.
- La comunicación de integración con otros aplicativos y sistemas.
- Las comunicaciones y accesos realizados por el adjudicatario a los sistemas de la AP SCT.

Los licitadores incluirán en su Memoria Técnica un Documento de Seguridad del Servicio, donde se especifique el enfoque de seguridad como sistema seguido, las salvaguardas implementadas, certificaciones de seguridad, en especial las del Esquema Nacional de Seguridad y la ISO 27001 en caso de disponer de ellas, auditorías periódicas de comprobación y cualquier información que pueda ser de interés para la AP SCT y redunde en un sistema más seguro.



### **Copias de seguridad (backup)**

Se realizarán copias de seguridad que permitan recuperar datos perdidos, accidental o intencionadamente. La periodicidad y los plazos de retención de estas copias de seguridad se determinarán en la normativa interna de la organización relativa a copias de seguridad.

Los procedimientos de respaldo establecidos indicarán:

1. Frecuencia de las copias.
2. Requisitos de almacenamiento en el propio lugar.
3. Requisitos de almacenamiento en otros lugares.
4. Controles para el acceso autorizado a las copias de respaldo.

Los procedimientos de copia de seguridad y restauración deben probarse regularmente.

Su frecuencia dependerá de la criticidad de los datos y del impacto que cause la falta de disponibilidad.

### **8.4. Integración con Otros Sistemas**

El sistema deberá incorporar mecanismos de integración con terceros mediante estándares como XML, SOAP y HTTP a través de servicios web. Estos mecanismos se utilizarán tanto para la integración con los aplicativos ya implantados en la APM como para la integración obligatoria con otras plataformas en cumplimiento de normativas legales con entidades como TGSS, Agencia Tributaria, SEPE y otras con competencias a estos efectos.

La integración deberá ser en algunos casos bidireccional de manera que el software permita leer información de otros sistemas para la confección de la nómina. Igualmente, el sistema incluirá obligatoriamente un mecanismo para la generación de consultas de forma dinámica respecto de toda la información almacenada en su base de datos.

El licitador deberá incluir en su Memoria Técnica una descripción de los mecanismos de integración disponibles.

### **9. PENALIZACIONES**

La APM se guarda la posibilidad de ejercer el siguiente régimen de penalizaciones:

Se penalizará el cumplimiento defectuoso en lo que respecta a la Calidad del desarrollo (número de errores detectados), la Calidad de la entrega y/o similar.

Esto se hará en base a los siguientes criterios:

- Se penalizará minorando un 5% el importe correspondiente a la siguiente factura mensual, correspondiente al SaaS Gestión Horaria (soporte y mantenimiento), por cada historia de usuario desarrollada con más de cinco errores de cualquier tipo o más de uno de carácter grave.

- Se penalizará minorando un 3% el importe correspondiente a la siguiente factura trimestral, correspondiente al SaaS Gestión Horaria (soporte y mantenimiento), por cada entrega revertida (que exija vuelta atrás tras la puesta en Producción).
- Se penalizará minorando un 1% el importe correspondiente a la siguiente factura trimestral, correspondiente al SaaS Gestión Horaria (soporte y mantenimiento), por cada historia de usuario que no reciba la Aprobación durante la fase de pruebas de aceptación por motivos achacables al adjudicatario.

El tiempo máximo sin penalizaciones para la resolución de incidencias y averías en terminales y/o accesorios **será de 3 días laborales**.

En las penalizaciones en caso de incumplimiento de los tiempos de respuesta y actuación en incidencias y/o averías relativas a los terminales, se minorará el importe de la siguiente factura mensual correspondiente al SaaS Gestión Horaria (soporte y mantenimiento) un 3% por cada día de retraso.

## 10. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La Autoridad Portuaria de Melilla designará al Responsable del Contrato que efectuará la supervisión de la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

Durante el desarrollo de los trabajos, todas las relaciones directas con la Autoridad Portuaria de Melilla se desarrollarán con el Responsable del Contrato.

# CONTRATO

**“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Y SERVICIOS ASOCIADOS PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE  
MELILLA”**

**DOCUMENTO Nº 2**

**PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**



**MINISTERIO  
DE TRANSPORTES  
Y MOVILIDAD SOSTENIBLE**



**Puerto de Melilla**

**Autoridad Portuaria de Melilla**



**CONTRATO DE “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE  
GESTIÓN DE RRHH Y SERVICIOS ASOCIADOS PARA  
LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA”**

			<b>Presupuesto</b>		
<b>Código</b>	<b>Ud</b>	<b>Resumen</b>	<b>CanPres</b>	<b>PrPres</b>	<b>ImpPres</b>
<b>01 GESTIÓN DEL PROYECTO</b>					
E01	UD	Estudio, consultoría, parametrización de la documentación aportada por la APM- fase planificación y análisis	1,00	3.500,00	3.500,00
E02	UD	Formación	3,00	1.200,00	3.600,00
E03	UD	Servicio soporte para dudas e incidencias (Help Desk) durante toda la duración del contrato	1,00	11.500,00	11.500,00
E04	hora	Desarrollo de nuevas funcionalidades e integraciones para adaptar el sistema a las necesidades de la APM-fase soporte (bolsa de horas)	150,00	90,00	13.500,00
E05	UD	Hardware de registro de jornada	4,00	1.500,00	6.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>38.100,00</b>
<b>02 SERVICIO DE IMPLANTACIÓN DE MÓDULOS</b>					
E06	UD	Software de gestión de nóminas	1,00	25.000,00	25.000,00
E07	UD	Módulo gestión de personal	1,00	7.000,00	7.000,00
E08	UD	Módulo Gestión por competencias y evaluación del desempeño	1,00	16.000,00	16.000,00
E09	UD	Módulo cuadro de mandos	1,00	4.000,00	4.000,00
E10	UD	Portal del empleado	1,00	8.000,00	8.000,00
E11	UD	Módulo gestión del tiempo	1,00	5.000,00	5.000,00
E12	UD	App móvil	1,00	3.000,00	3.000,00
E13	UD	Configuración, parametrización del hardware-software de registro de jornada	4,00	500,00	2.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>70.000,00</b>
<b>03 CUOTA MENSUAL POR TRABAJADOR MES DEL SOFTWARE</b>					
E14	empleado/mes	Soporte de software + consulta+ correctivo (2024-2027)	3.960,00	7,50	29.700,00
E15	mes	Mantenimiento del Hardware de registro de jornada (2024-2027)	36,00	30,00	1.080,00
<b>TOTAL</b>					<b>30.780,00</b>

<b>TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL</b>		<b>138.880,00 €</b>
% G.G.	13,00%	<b>18.054,40 €</b>
% B.I.	6,00%	<b>8.332,80 €</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN POR CONTRATA</b>		<b>165.267,20 €</b>
I.P.S.I.	4,00%	<b>6.610,69 €</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN</b>		<b>171.877,89 €</b>

# CONTRATO

**ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS ASOCIADOS PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA**

**DOCUMENTO Nº 3**

**PLIEGO DE CONDICIONES**



**MINISTERIO  
DE TRANSPORTES  
Y MOVILIDAD SOSTENIBLE**





## **MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CONTRATO - CUADRO DE CARACTERÍSTICAS**

### **1. PERFIL DEL CONTRATANTE**

El acceso al perfil del contratante de la Autoridad Portuaria de Melilla, se puede realizar a través del siguiente enlace: [Plataforma de Contratación del Sector Público](#)

### **2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 2.1. Órgano de contratación: Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla.
- 2.2. Contrato de naturaleza jurídica privada. No administrativo.
- 2.3. PROCEDIMIENTO: Abierto. Artículo 156 y siguiente –y concordantes- de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, como procedimiento general y resultar el más adecuado a las características del objeto.
- 2.4. TIPO: Servicios.

### **3. OBJETO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO**

OBJETO DEL CONTRATO: El objeto del presente contrato es la puesta a disposición, implantación, configuración, parametrización y mantenimiento de una aplicación informática para la gestión integral de recursos humanos en la Autoridad Portuaria de Melilla, creando una plataforma digital adaptada a las necesidades.

NECESIDAD, IDONEIDAD E INSUFICIENCIA DE MEDIOS: Los trabajos a desarrollar engloban una solución integral de RR.HH a través de la digitalización, con procesos interconectados, con objeto de simplificar las tareas, cumplir con lo establecido en los requisitos legales de aplicación y mejora de la organización de los recursos humanos de la Autoridad Portuaria de Melilla, prestaciones que solo pueden realizar los propios cedentes del uso de las aplicaciones a implementar.

C.P.V.: 48450000 - Paquetes de software de contabilización del tiempo o RR.HH.

C.P.V.: 72212450 - Servicios de desarrollo de software de contabilización del tiempo o RR.HH.

C.P.V.: 79414000 - Servicios de consultoría en gestión de recursos humanos.

### **4. LOTES**

Se trata de una actuación necesariamente unitaria cuyas prestaciones no admiten ejecución independiente.

### **5. LICITACIÓN**



El plazo de licitación será hasta las 08:00 horas del primer día hábil siguiente al plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente al de publicación del anuncio de licitación en la Plataforma.

- **PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Presentación electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público

- **INFORMACIÓN ADICIONAL:** Los licitadores podrán, a través de la Plataforma de Contratación del Estado, efectuar las consultas y solicitar la información adicional que estimen necesaria, y siempre que se soliciten, al menos, 8 días naturales antes de la finalización del plazo de licitación, se contestarán en la Plataforma antes de los 6 últimos días naturales de licitación.

Si lo solicitado son aclaraciones, las respuestas tendrán carácter vinculante.

**6. DOCUMENTOS CONTRACTUALES. SU PREVALENCIA, PARA EL CASO DE EVENTUAL DISCREPANCIA, ES LA DEL ORDEN SIGUIENTE:**

- El presente Pliego de Condiciones.
- Las Prescripciones Técnicas.
- La oferta del contratista.

**7. VALOR ESTIMADO (SIN IPSI)**

El Valor Estimado asciende a la cantidad de **189.686,00 €**, comprensivo del contrato inicial más la máxima duración prorrogada.

**8. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (IPSI INCLUIDO), DESGLOSANDO LOS COSTES DIRECTOS E INDIRECTOS Y OTROS EVENTUALES GASTOS, DESGLOSE SALARIAL; DISTRIBUCIÓN DE ANUALIDADES**

El Presupuesto Base de Licitación asciende a la cantidad de CIENTO SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE EUROS CON OCHENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (**171.877.89 €**), de los cuales **165.267,20 €** corresponden al principal y **6.610.69 €** al 4% de IPSI.

Siendo su distribución de anualidades (IPSI INCLUIDO):

2024-----	8.564,19 €
2025-----	121.730,34 €
2026-----	23.217,38 €
2027-----	18.365,98 €



El Presupuesto final (sin IPSI), que asciende a 165.267,20 € se desglosa aproximadamente en 155.351,17 € que corresponden a los Costes Directos, y 9.916.03 € que corresponden al 6 % de Costes Indirectos.

A efectos, explicativos se adjunta cuadro de anualidades, incluidas las prórrogas e impuestos.

ANUALIDAD	GASTO (PARTIDA Y €)	TOTAL GASTO (GG Y €)	INVERSIÓN (PARTIDA Y €)	TOTAL INVERSIÓN (GG Y €)	TOTAL GASTO E INVERSIÓN	TOTAL GASTO E INVERSIÓN (IPSI INCLUIDO)
2024	E14 y E15 (%): 3.420,00 €	4.069,80 €	ED1: 3.500 €	4.165,00 €	8.234,80 €	8.564,19 €
2025	ED3 (%): 4.000,00 € E14 y E15 (%): 10.260,00 €	16.969,40 €	ED2 (%): 3.600,00 € ED4 (%): 4.500,00 € ED5 (%): 6.000,00 € ED6 (%), ED7 (%), ED8 (%), ED9 (%), E10 (%), E11 (%), E12 (%), E13 (%): 70.000,00	100.079,00 €	117.048,40 €	121.730,34 €
2026	ED3 (%): 4.000,00 € E14 y E15 (%): 10.260,00 €	16.969,40 €	ED4 (%): 4.500,00 €	5.355,00 €	22.324,40 €	23.217,38 €
2027	ED3 (%): 3.500,00 € E14 y E15 (%): 6.840,00 €	12.304,60 €	ED4 (%): 4.500,00 €	5.355,00 €	17.659,60 €	18.365,98 €
PRÓRROGA 2027	E14 y E15 (%): 3.420,00 €	4.069,80 €			4.069,80 €	4.232,59 €
PRÓRROGA 2028	E14 y E15 (%): 10.260,00 €	12.209,40 €			12.209,40 €	12.697,78 €
PRÓRROGA 2029	E14 y E15 (%): 6.840,00 €	8.139,60 €			8.139,60 €	8.465,18 €
<b>TOTAL CONTRATO (S/ IPSI)</b>		<b>50.313,20 €</b>		<b>114.954,00 €</b>	<b>165.267,20 €</b>	<b>171.877,89 €</b>
<b>TOTAL CONTRATO (S/ IPSI) CON PRÓRROGAS</b>		<b>74.732,00 €</b>		<b>114.954,00 €</b>	<b>189.686,00 €</b>	<b>197.273,44 €</b>

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN, POSIBILIDAD DE PRÓRROGA

El plazo de ejecución será de treinta y seis (36) meses, pudiendo prorrogarse, por años completos (12 meses), hasta un plazo máximo total (incluido el plazo inicial) de 60 meses.

## 10. COMIENZO DE EJECUCIÓN

Con la firma del contrato.

## 11. SOLVENCIA/ CLASIFICACIÓN

Se requiere la siguiente acreditación de solvencia por resultar la más adecuada como garantía de la correcta ejecución del objeto del contrato:





Solvencia Económica: Acreditación mediante certificados de depósito de las cuentas anuales, de un volumen de negocios en alguno de los tres últimos años concluidos, de 148.297,50 € o superior.

Solvencia Técnica: Acreditación mediante certificados de buena ejecución de trabajos de implementación, configuración y adecuación de aplicaciones de gestión de recursos humanos, con un importe acumulado en alguno de los tres últimos años de, al menos, 69.205,56 €

## 12. CONTENIDOS DE LA OFERTA

- Sobre 1: - DEUC confeccionado conforme a lo indicado en el Anexo I, haciendo uso de la plantilla xml proporcionada al efecto en la publicación del anuncio de licitación, firmado digitalmente en formato PDF.

- La indicación de si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

- Declaración responsable sobre la pertenencia, o no, a un grupo de empresas (según el artículo 42 del Código de Comercio), adjuntando, en caso afirmativo, una relación de las sociedades integrantes del grupo encabezadas por la sociedad matriz.

- En su caso, si procediera, los demás documentos previstos al efecto en la cláusula 7 del clausulado (abajo) para: integración de solvencia, UTE o empresas extranjeras.

- Sobre 2: La información relativa a los criterios evaluable mediante juicio de valor expuesto de la forma más clara y sintética posible, en un máximo de 50 páginas (1 cara por página y Arial 11)

**Importante: No se incluirá información relativa al apartado de *Experiencia del consultor, dedicación y otros*. Ésta debe ir en el sobre 3.**

- Sobre 3:

- Oferta económica redactada conforme al Anexo II.
- Propuesta de resto de criterios automáticos (Experiencia Consultor , dedicación y otros), con declaración responsable para cada apartado.

## 13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN



### 13.1. Valoración de los criterios cualitativos evaluables mediante juicio de valor

La valoración de cada oferta se efectuará a nivel de cada aspecto a valorar definido en el apartado A, siguiendo el siguiente procedimiento de evaluación. Para cada aspecto a valorar se analiza el grado de calidad en Alto, Medio, Bajo o Ninguno. Posteriormente el valor en base 100 se ponderará con los valores recogidos en la tabla resumen.

ALTO 100%	Está alineado con lo recogido en el pliego y el valor aportado y/o nivel de excelencia es alto. La información es concisa, relevante, completa y con un nivel de detalle excelente.
MEDIO 75%	Está alineado con lo recogido en el pliego y el valor aportado y/o nivel de excelencia es medio. La información no es suficientemente concisa, relevante y/o nivel de detalle medio.
BAJO 50%	Está alineado con lo recogido en el pliego y el valor aportado y/o nivel de excelencia es bajo. La información es demasiado genérica, incompleta, imprecisa, poco relevante y/o nivel de detalle bajo.
INSUFICIENTE 25%	Aspectos no debidamente alineados con lo recogido el pliego y el valor aportado y/o nivel de excelencia es insuficiente. La información no se ajusta a las expectativas, no se realiza reflexión adecuada sobre la problemática
NINGUNO 0%	No se identifica lo que propone, no es coherente o no está alineado con lo establecido en los pliegos, no aporta ningún valor.

### 13.2. Criterios de adjudicación

Los criterios que permiten seleccionar la oferta que satisfaga la necesidad que motiva el contrato con la mejor relación calidad-precio, en atención al objeto y características del contrato son:

#### A) CRITERIOS MEDIANTE JUICIO DE VALOR 35%

En lo que se refiere a la propuesta técnica se valorarán los siguientes aspectos:

CRITERIO	DOCUMENTACIÓN A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Memoria Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología para la prestación de los servicios (5)</li> <li>- Adaptabilidad al Convenio Colectivo OPPE/AAPP y marco de actuación para personal fuera de convenio(5)</li> <li>- Operatividad y simplificación de los flujos entre cada módulo (5)</li> <li>- Propuesta de los requisitos funcionales de cada módulo adaptado a los requerimientos de la APM (5)</li> </ul>	20



PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS	- Programación de los diferentes trabajos (10)	10
PLAN DE FORMACIÓN	- Propuesta de formación por cada modalidad (presencial, on-line) por cada grupo receptor (personal de RR.HH., personal de sistemas informáticos y usuarios) (5)	5

## B) CRITERIOS AUTOMÁTICOS.

### Precio 50%

Para obtener las puntuaciones económicas ( $P_4$ ) de las ofertas se procederá de la siguiente forma: se le asignarán 100 puntos a la oferta más económica y a las ofertas restantes se les asignará la puntuación obtenida mediante la siguiente expresión:

$$Puntuación\ económica\ de\ la\ oferta = \frac{55 \times Baja\ de\ la\ oferta}{Baja\ de\ la\ oferta\ más\ económica} + 45$$

La puntuación económica se redondeará al segundo decimal.

### Experiencia del Consultor, dedicación y otros. 15%

Se valorará lo siguiente:

- Número de implantaciones de software de RR.HH. en empresas de más de 100 trabajadores (6)
- Número de implantaciones de módulos en confección/actualización de perfiles personales conforme al modelo de gestión por competencias de AAPP/OPPE (5)
- Años de experiencia del responsable asignado al equipo consultor de sistemas (dedicación mínima del 50%) (4)

Número de implantaciones de software de RR.HH. en empresas de más de 100 trabajadores	Puntuación
Diez o más	10
Cinco a nueve	7,5
Una a cuatro	5
Ninguna	0



Número de implantaciones de módulos en confección/actualización de perfiles personales conforme al modelo de gestión por competencias de AAPP/OPPE	Puntuación
Cinco o más	10
Tres o cuatro	7,5
Una o Dos	5
Ninguna	0

Años de experiencia del responsable asignado al equipo consultor de sistemas (dedicación mínima del 50%)	Puntuación
Diez o más	10
De Cinco a nueve	7,5
De dos a cuatro	5
Resto de casos	0

## EVALUACIÓN GLOBAL DE LA OFERTA

La puntuación global PG de las ofertas se calculará con arreglo a la siguiente expresión

$$Puntuación\ global\ de\ la\ oferta\ (PG) = \frac{\sum(ai \times Pi)}{\sum ai}$$

Siendo:

- ai: Ponderación asignada al criterio de valoración i, expresado en tanto por cien.
- Pi: Puntuación obtenida en el criterio de valoración i, sobre una puntuación máxima de 100 puntos por criterio.

El resultado de la Puntuación Global se redondeará a dos (2) decimales.

- Criterios de desempate: Los del artículo 147.2 de la LCSP

## 14. PRESUNCIÓN DE ANORMALIDAD

Los siguientes criterios de presunta anomalía de las ofertas se aplicarán sobre los precios ofertados.



1. Cuando concurra un solo licitador, si la oferta es inferior en más de un 25% al presupuesto de licitación.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media.
4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

## 15. COMISIÓN DE VALORACIÓN

Composición del órgano de asistencia:

- Presidente: - El Director de la Autoridad Portuaria
  - Vocales: - El Jefe del Departamento Económico-Financiero  
- El Jefe de Asuntos Generales y Jurídicos
  - Secretario: - El Secretario General
- Suplencias: - En caso de ausencia del Director, le suplirá en la presidencia el Jefe del Departamento de Infraestructuras como Director Accidental.
  - La ausencia de los demás miembros será suplida por el Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, Contratación y Servicios.
  - Funcionamiento: - Para la válida constitución será necesaria la presencia de, al menos, tres de sus miembros, siempre que estén presentes el Presidente y el Secretario, titulares o suplentes.
    - Todos los miembros tendrán voz y voto.
    - La Comisión podrá recabar los informes y asesoramientos que estime convenientes para la emisión de su propuesta.

COMITÉ DE EXPERTOS para la valoración de los criterios basados en juicio de valor:

- El jefe de división de Recursos Humanos.
- El Jefe de División de Sistemas de Información



## 16. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El Jefe de División de RR.HH.

## 17. GARANTIAS (SEGUROS)

- Garantía Definitiva: 5% del precio neto ofertado.
- Garantía Complementaria: 5% del precio neto ofertado si la oferta incurrió en presunción de anormalidad.
- Garantía Provisional: No procede.
- Plazo de garantía: Un (1) año.

## 18. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FISCAL, MEDIOAMBIENTAL Y LABORAL

Los licitadores podrán obtener información sobre las respectivas obligaciones en la ejecución de contrato en Melilla en:

- Fiscalidad: Ciudad Autónoma de Melilla. Recaudación y gestión tributaria:  
[https://www.melilla.es/melillaportal/contenedor.jsp?seccion=s\\_floc\\_d4\\_v1.jsp&contenido=9529&nivel=1400&tipo=1&codResi=1&language=es&codMenu=275&codMenuPN=601&codMenuSN=4&codMenuTN=138](https://www.melilla.es/melillaportal/contenedor.jsp?seccion=s_floc_d4_v1.jsp&contenido=9529&nivel=1400&tipo=1&codResi=1&language=es&codMenu=275&codMenuPN=601&codMenuSN=4&codMenuTN=138)
- Protección del medio ambiente: Ciudad Autónoma de Melilla. Consejería de Medio Ambiente:  
[https://www.melilla.es/melillaportal/contenedor.jsp?seccion=s\\_floc\\_d4\\_v1.jsp&contenido=513&nivel=1400&tipo=1&codResi=1&language=es](https://www.melilla.es/melillaportal/contenedor.jsp?seccion=s_floc_d4_v1.jsp&contenido=513&nivel=1400&tipo=1&codResi=1&language=es)
- En materia laboral, la Ciudad de Melilla no tiene competencias autonómicas. La información puede obtenerse en el Área de Trabajo e Inmigración de la Delegación del Gobierno, Avda. de la Marina Española, 3. 52001-Melilla, Tifs.: 95 299 11 80 y 95 299 11 81, Fax: 95 299 11 65, o, directamente en el Ministerio de Trabajo: <http://www.empleo.gob.es/>

## 19. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:



- Medioambiental: El adjudicatario, en la ejecución del contrato, procurará emplear las opciones con menor coste ambiental, así en las comunicaciones, preferentemente digitales, sin empleo de papel, como en los restantes medios de ejecución.

- OBLIGACIONES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES: Los datos cedidos al adjudicatario tienen como única finalidad la ejecución de las prestaciones objeto del contrato: mantenimiento de equipos y sistemas de información y comunicaciones, debiendo abstenerse el adjudicatario de darles ningún otro uso.

- El sometimiento del contratista a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

- La obligación de la empresa adjudicataria de presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.

- La obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior.

- La obligación de los licitadores de indicar en su oferta, si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

## **20. COMPROBACIÓN DE PAGOS A SUBCONTRATISTAS**

En caso de subcontrataciones, el adjudicatario remitirá a la Autoridad Portuaria, cuando lo solicite, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. Asimismo, deberán aportar, a solicitud del ente público contratante, justificante de cumplimiento de los pagos a aquellos, una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 216 y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en lo que le sea de aplicación. Estas obligaciones se consideran condiciones especiales de ejecución, cuyo incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, permite la imposición de las penalidades establecidas en el apartado siguiente, respondiendo la garantía definitiva de las penalidades que se impongan.

## **21. FORMA DE PAGO**

Contra facturas mensuales remitidas vía FACE, verificadas por el Responsable del Contrato. Las facturas se emitirán por meses completos, salvo, en su caso, la



primera y la última que, si no coinciden con un mes completo, se emitirán, prorrateadas, por los días de servicio prestados.

## **22. ANTICIPOS A CUENTA**

No procede.

## **23. REVISIÓN DE PRECIOS**

No procede.

## **24. PREVISIONES DE MODIFICACIÓN**

No procede

## **25. CONSTATAION DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**

Conformidad del Responsable del Contrato.

## **26. SUBCONTRATACIÓN**

De conformidad con el Art. 215 LCSP (9/2017)

## **27. CESIÓN**

De conformidad con el Art. 214 LCSP (9/2017)

## **28. GASTOS DE PUBLICIDAD.**

No habrá gastos de publicidad a cargo del contratista.

## **29. AUTORIZACIÓN EXPRESA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES PORTUARIAS**

Por las propias características del objeto del contrato resulta ineludible autorizar a la empresa adjudicataria a prestar parte de sus servicios en las dependencias portuarias ya que resulta imposible la totalidad de la prestación en sus propias dependencias.

## **30. PROTECCIÓN DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD, CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA, Y PROPIEDAD INTELECTUAL.**





## **1. Compromisos del adjudicatario en materia de seguridad e interoperabilidad de los servicios de administración electrónica.**

El adjudicatario deberá cumplir la normativa legal aplicable en materia de seguridad en el marco de los servicios prestados. Con carácter general deberá prestarse especial atención al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Respecto a la gestión, administración y operación de los sistemas de información y de los datos a que se tenga acceso, en el marco de los trabajos del presente contrato, se deberán cumplir los requisitos de seguridad recogidos en este clausulado en todas las infraestructuras, servicios y sistemas del adjudicatario que den servicio a la Autoridad Portuaria de Melilla.

El adjudicatario estará obligado a la realización y al mantenimiento de los registros de evidencias del cumplimiento, durante al menos todo el periodo de ejecución del contrato, de las actividades relacionadas a continuación:

- Definir, implementar y mantener una política de seguridad de la información coherente y con el mismo nivel de exigencia, al menos, que la de la Autoridad Portuaria de Melilla.
- Implementar, según corresponda, los análisis, ingeniería y salvaguardas de seguridad con objeto de proteger los datos, infraestructuras, servicios y sistemas de información, mediante la ejecución de los controles que den respuesta a los requisitos especificados en este clausulado; todo ello integrado en una gestión de análisis y gestión del riesgo.
- Extender lo especificado en el punto anterior a los posibles contratos o relaciones con terceros vinculados a sistemas de información, productos y servicios que estén relacionados con la prestación del servicio objeto del contrato.
- En su caso, en la fase de diseño funcional de los desarrollos que puedan ser objeto del contrato se realizará un estudio previo de su naturaleza y las medidas de seguridad que requieran de conformidad con la naturaleza de la información y el servicio que soportan y los requisitos de la distinta normativa que les aplique. Esta especificación de requisitos de seguridad se documentará conforme a lo establecido en los estándares respecto de la materia.

A continuación, se establecen las condiciones y medidas en materia de seguridad que el adjudicatario deberá implantar y mantener para la prestación del servicio. Estas condiciones y medidas se considerarán como de obligado cumplimiento y con carácter de mínimos, teniendo en cuenta que el adjudicatario podrá implantar adicionalmente otros que considere adecuados o necesarios a lo largo de la ejecución del contrato. En todo caso, se estará a lo dispuesto en los estándares de seguridad de la Autoridad Portuaria de Melilla. Asimismo, la Autoridad Portuaria de Melilla podrá modificar esta relación de requisitos mínimos en el marco de los



mecanismos que se fijen con el adjudicatario para gestionar cambios en el alcance y las condiciones del servicio prestado, comunicando dicha variación al adjudicatario, quién estará obligado a adecuar sus sistemas a la modificación.

## **2. Documentación de seguridad**

El adjudicatario deberá entregar los siguientes documentos, que deberán estar permanentemente actualizados y a disposición de la Autoridad Portuaria de Melilla en cualquier momento de la ejecución del contrato:

- Un documento denominado Política de Seguridad, que estará basada en la Política de Seguridad de la Información de la Autoridad Portuaria de Melilla, que consistirá en un documento de alto nivel, que defina lo que significa la “Seguridad de la Información” en la organización, y aplicable al servicio prestado. El documento deberá estar accesible por todos los miembros de la organización que intervengan en la prestación del servicio y redactado de forma sencilla, precisa y comprensible.
- Un documento denominado Documento de Seguridad, coherente con los documentos de seguridad y de normativa que exigen el RGPD y el RD 3/2010 respectivamente, en lo que corresponda a cada uno, donde se encuentre la normativa de seguridad que recoja todas las medidas de seguridad propuestas, la forma de su cumplimiento y las responsabilidades asociadas, con indicación expresa de la identidad del Responsable de Seguridad del Servicio (en la parte adjudicataria). Estas medidas de seguridad incluirán, al menos, las que se relacionan a continuación para cada uno de los ámbitos normativos.

## **3. Personas usuarias de sistemas de información en la parte adjudicataria**

Las personas usuarias de los sistemas de información relacionados con el objeto del servicio deberán estar identificadas y autorizadas por el adjudicatario y quedar así reflejado en el Documento de Seguridad, previamente a efectuar cualquier uso de los sistemas mediante el correspondiente procedimiento que incluya los procesos de identificación, autenticación y autorización.

En el Documento de Seguridad se incluirá además la correspondencia y relación de los perfiles y las funciones asociadas al servicio prestado para la Autoridad Portuaria de Melilla, así como las personas asociadas a dichos perfiles que pudieran tener acceso a información de la entidad, y el tipo de información a la que pudieran tener acceso, ya sea datos de carácter personal, de administración electrónica u otro tipo.

Se registrará, además, en el Documento de Seguridad, si se diera la circunstancia, la relación de usuarios con privilegios de administración de los sistemas de información de la Autoridad Portuaria de Melilla (asociados a posibles tareas habituales o puntuales de mantenimiento, explotación de sistemas o cualquier otra que pudiera implicar el acceso a datos del entorno de producción de los sistemas de información de la entidad).

Se deberá acreditar el conocimiento y compromiso de la cláusula de seguridad de este pliego por parte de todos los usuarios, quedando registrado en el Documento de Seguridad, así como la renuncia expresa de los derechos de propiedad



intelectual que les pudieran corresponder. Las obligaciones subsistirán aun después de finalizar la relación contractual.

El contratista se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que se derivan de estas cláusulas y de la normativa que se menciona, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

Las relaciones de usuarios mencionadas deberán estar permanentemente actualizadas durante la prestación del servicio.

#### **4. Protección de datos de carácter personal**

En el caso de que el contratista, en el ejercicio de la prestación del servicio, tuviera que tratar sistemas de tratamientos de datos de carácter personal en el marco del objeto del presente contrato o pudiera tener acceso a ellos, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en las leyes y decretos que se relacionan a continuación:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). En especial, las disposiciones contenidas en el Capítulo IV del RGPD y la obligación contenida en el art.30.2 (Registro de Actividades de Tratamiento) del mismo texto legal
- Disposiciones de desarrollo en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

#### **5. Medidas de seguridad de carácter mínimo**

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones de integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. Se adoptarán las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo de acuerdo a lo establecido en la Sección II del Capítulo IV del RGPD.

Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos de la Autoridad Portuaria de Melilla. Entre ellos, pero sin descartar el resto contemplado en la citada normativa, estarán los siguientes:

- Deberá existir un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.



- Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y sólo deberán ser accesibles por el personal autorizado por la Autoridad Portuaria de Melilla. La salida de soportes y documentos fuera de los locales deberá ser también autorizada por la Autoridad Portuaria de Melilla. Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
- Los relativos a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información. Con una periodicidad no superior a 90 días se cambiarán las contraseñas asignadas a las personas usuarias, las cuales, mientras estén vigentes, se almacenarán de forma ininteligible.
- Sólo con el consentimiento expreso y escrito de la Autoridad Portuaria de Melilla, el equipo prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso y tratará datos de carácter personal contenidos o soportados en los equipos o recursos mantenidos.
- Deberán realizarse, con la periodicidad que se determine en función del producto, servicio o criterios de la Autoridad Portuaria de Melilla y como mínimo semanalmente, copias de respaldo, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos. Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
- Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento.
- Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.
- Cuando los datos personales se almacenen en dispositivos portátiles o se traten fuera de los locales del responsable de fichero o tratamiento, o del encargado del tratamiento será preciso que exista una autorización previa del responsable del fichero o tratamiento, y en todo caso deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

Además de las medidas anteriores, los tratamientos de datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, procedimientos tributarios, o aquéllos que contengan datos que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos,



deberán observar lo establecido en el RGPD, sin perjuicio de las siguientes medidas:

- Deberá establecerse un sistema de registro de entrada y de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción, que deberá estar debidamente autorizada.
- Exclusivamente el personal autorizado por la Autoridad Portuaria de Melilla podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
- Será necesaria la autorización de la Autoridad Portuaria de Melilla para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

Además de las medidas enumeradas en los anteriores apartados de este epígrafe, los tratamientos de datos de carácter personal relativos a origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, y los datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual u orientación sexual de una persona física (salvo los tratados para verificar meras transferencias dinerarias, o los referentes exclusivamente al grado o condición de discapacidad o invalidez con motivo del cumplimiento de deberes públicos, a los que se les aplican medidas básicas); los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales; o aquéllos que contengan datos derivados de actos de violencia de género, o a condenas o infracciones penales, deberán observar, sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo II del RGPD, las siguientes medidas:

- La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de las personas. La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte. Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control de la Autoridad Portuaria de Melilla.
- Deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, que deberá cumplir en todo caso las medidas de seguridad exigidas en la normativa de protección de datos personales, o utilizando elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información, de forma que sea posible su recuperación.
- De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado. En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.



- El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años. El contratista se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.
- Cuando se transmitan datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

En caso de que se produzcan violaciones de seguridad, la entidad adjudicataria deberá notificarlas a la Autoridad Portuaria de Melilla, sin dilaciones indebidas junto con toda la información relevante para la documentación y la comunicación de la incidencia. Si no fuera posible facilitar la información simultáneamente, la información se facilitará de manera gradual y sin dilaciones indebidas. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

#### **6. Cesión o comunicación de datos a terceros.**

Los datos de carácter personal o documentos objeto del tratamiento no podrán ser comunicados a un tercero bajo ningún concepto, sin el consentimiento del titular del dato y el conocimiento de la Autoridad Portuaria de Melilla, aunque sea para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario.

El contratista o encargado tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figure en el objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del derecho de la Unión o de los Estados Miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará a la Autoridad Portuaria de Melilla de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que el Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

A la finalización del contrato, según el criterio o indicación de la Autoridad Portuaria de Melilla, el equipo prestador del servicio procederá a destruir o a devolver a la Autoridad Portuaria de Melilla toda la información confidencial o cualquier dato de carácter personal que haya sido susceptible de ser tratado durante la prestación del servicio, independientemente de que haya sido de forma escrita, grabada o empleando cualquier otro soporte en que pudiera recogerse.

La destrucción o devolución de la información confidencial o cualquier dato de carácter personal no exonerará al equipo prestador del servicio de su obligación de tratar dicha información confidencial como estrictamente confidencial, aun finalizada la relación convencional existente entre las mismas.

En el caso de que el contratista destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado como



único responsable, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

La subcontratación de las funciones propias del Encargado del Tratamiento de datos de carácter personal será realizada de conformidad con lo dispuesto en el 28.4 del Reglamento General de Protección de Datos y se limitará a los servicios que constituyen el objeto del presente contrato. El contenido del servicio subcontratado estará determinado por el conjunto de derechos y obligaciones que, en virtud del presente contrato, asume el contratista como encargado del tratamiento de datos personales.

El contratista se obliga a cumplir las medidas de seguridad establecidas en el RGPD, en los mismos términos que el Responsable del Tratamiento.

### **7. Respuesta al ejercicio de los derechos**

La entidad adjudicataria deberá asistir a la Autoridad Portuaria de Melilla en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluida la elaboración de perfiles.

En el supuesto de que el interesado solicite el ejercicio de derechos frente a la Autoridad Portuaria de Melilla, éste podrá encomendar a la entidad adjudicataria dicho ejercicio, que deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de 15 días. Cuando la persona afectada solicite el ejercicio de derechos frente a la entidad adjudicataria, esta deberá comunicar dicha solicitud a la DGSFP en el plazo máximo de 3 días.

### **8. Medidas de seguridad y compromisos del adjudicatario en materia de seguridad de los servicios de administración electrónica**

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 enero - ENS) y en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad de los servicios prestados. Se tendrá en cuenta la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en el Anexo II del ENS, a una o varias dimensiones de seguridad y según el nivel determinado en cada caso.

El adjudicatario deberá observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información de la Autoridad Portuaria de Melilla. Entre ellos, pero sin descartar el resto contemplado en la citada normativa, estarán los indicados en el presente epígrafe.

El adjudicatario deberá realizar las acciones necesarias para concienciar regularmente al personal interviniente en la prestación del servicio acerca de su papel y responsabilidad para que la seguridad del sistema y de los servicios prestados alcance los niveles exigidos.

Se formará regularmente al personal interviniente en la prestación del servicio en aquellas materias que requieran para el desempeño de sus funciones, en cuanto al servicio prestado.



Para lograr el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos establecidos en el ENS, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en su Anexo II, ya sean pertenecientes al marco organizativo, operacional o de protección.

El Documento de Seguridad del adjudicatario reflejará, además de lo estipulado con carácter general, la relación de las medidas de seguridad y la forma en la que se procederá al cumplimiento en materia de seguridad en los sistemas de información de administración electrónica en el transcurso del desarrollo de los trabajos.

### **9. Medidas de seguridad y compromisos del adjudicatario en el caso de acceso remoto a infraestructuras de la Autoridad Portuaria de Melilla.**

En el caso de que el adjudicatario acceda de forma remota desde sus instalaciones a infraestructuras de la Autoridad Portuaria de Melilla, será de aplicación lo especificado a continuación:

- La información asociada a los accesos a infraestructuras de producción de la Autoridad Portuaria de Melilla que alberguen datos o información bajo responsabilidad de esta entidad durante el periodo de ejecución de los servicios y del periodo de garantía de los mismos deberá estar a disposición de la Autoridad Portuaria de Melilla, y contemplará las acciones de realizadas por cada usuario, el motivo, la solicitud y autorización de la Autoridad Portuaria de Melilla, el mecanismo utilizado, así como todos los datos referidos a los dispositivos y mecanismos utilizados.
- Además, se deberán cumplir las siguientes medidas de seguridad:
  - No se habilitarán ni utilizarán las funciones de las aplicaciones o sistemas operativos que permitan guardar o recordar las credenciales de acceso de forma automática.
  - Las infraestructuras del adjudicatario que se utilicen para dar cumplimiento al objeto del contrato y que deban acceder a la red corporativa de la Autoridad Portuaria de Melilla deberán estar aisladas lógicamente y físicamente, de forma que dichas infraestructuras se utilicen de forma exclusiva para la prestación de los servicios, debiéndose asegurar que no existen conexiones directas entre cualquier otra red distinta de la habilitada para la prestación del servicio y cualquier red de la Autoridad Portuaria de Melilla a la que se acceda en virtud del contrato, ya sea una red pública (ej. Internet) o privada, exceptuándose las conexiones autorizadas requeridas para la prestación del servicio.
  - Entre cada red, subred o servicio de comunicaciones se implantarán cortafuegos (firewalls), que deberán estar configurados con la política del menor privilegio, bloqueando o denegando cualquier tipo de tráfico no autorizado o innecesario para la prestación del servicio. De la misma forma se permitirán únicamente los puertos, protocolos o servicios autorizados por la Autoridad Portuaria de Melilla. Cualquier puerto, protocolo o servicio no especificado como autorizado se denegará por defecto.





- Los accesos a Internet se efectuarán obligatoriamente a través de *proxies* con sistema de identificación de su uso o mediante algún mecanismo que permita llevar una trazabilidad de dichos accesos.
- El uso del correo electrónico deberá contar con filtro antivirus debidamente actualizado periódicamente.
- No se compartirán las cuentas de correo asignadas de forma personal, ni se podrá desviar de forma automática el correo electrónico profesional a cuentas particulares.
- El adjudicatario deberá tener definido un Plan de Contingencia que ofrezca respuesta a emergencias, operaciones de respaldo y restauración y otras eventualidades, que, al menos, garantice la correcta operación y entrega de los servicios según los niveles de servicio especificados en el apartado correspondiente.
- Se implementarán salvaguardas para detectar o minimizar la modificación o destrucción no autorizada de datos. Se mantendrá y ejecutará una política de respaldo automático de datos, verificación y restauración (en su caso).
- La información que deba suprimirse deberá destruirse de tal forma que sea imposible su recuperación.
- Se incluirá un sistema de protección antivirus, actualizado periódicamente y de forma automática, y que deberá utilizarse sobre cualquier fichero, soporte y software antes de que cualquiera de éstos resida o se instale en los sistemas de información. La frecuencia de actualización será como mínimo semanal.

#### **10. Propiedad de los trabajos**

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la Autoridad Portuaria de Melilla. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la entidad.

Asimismo, todos los entregables que deban facilitarse a los Departamentos, Áreas o Servicios de la Autoridad Portuaria de Melilla (salvo las ofertas previas) únicamente deberán llevar como logotipo o señas de identidad las corporativas de la Autoridad Portuaria de Melilla.

El contratista se verá también obligado a guardar las normas vigentes sobre propiedad industrial, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligado a manejar.

#### **11. Deber de secreto y confidencialidad de la información**

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como



consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Esta obligación no se limita al tiempo de ejecución del correspondiente contrato al que está asociado el proyecto indicado, sino que deberá ser respetada aun después de su cumplimiento o resolución.

Cualquier Información, fuese cual fuere su naturaleza (bien técnica, comercial, financiera, operacional o de otro tipo), en cualquier forma o soporte (ya sea verbal, escrita, grabada o de cualquier otro tipo), que pudiera ser facilitada por la Autoridad Portuaria de Melilla o cualquier tercero que tenga relaciones contractuales con la Autoridad Portuaria de Melilla, en relación con el objeto del presente pliego, será considerada como "información confidencial", incluyéndose en esta categoría aquella información que fuese generada a partir de la información confidencial.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas (en adelante el Equipo del Proyecto) se obligan a:

- Guardar la información confidencial, bien sea escrita, grabada o en cualquier otro soporte, separada de cualquier otra información de la que pudiera disponer el Equipo del Proyecto.
- Utilizar o transmitir la información confidencial exclusivamente para los fines del objeto del contrato.
- No realizar copia de la información confidencial sin el previo consentimiento escrito de la Autoridad Portuaria de Melilla, excepto aquellas copias que sean necesitadas por el Equipo del Proyecto para su estudio interno.
- Restringir el acceso a la información confidencial únicamente a aquellas personas que necesiten conocerla para los fines del objeto del contrato, y asegurarse de que dichas personas conocen las obligaciones que les resultan aplicables en virtud de lo establecido en el presente documento.
- No facilitar información confidencial a tercero alguno sin el previo consentimiento escrito de la Autoridad Portuaria de Melilla y asegurarse de que, en caso de haber obtenido dicha autorización, dicho tercero firma un compromiso de confidencialidad en términos equivalentes a los del presente documento.
- Cualquier publicidad o información a los medios de comunicación referida a la simple existencia del contrato o su contenido, deberá ser previamente aprobada por escrito por la Autoridad Portuaria de Melilla.
- El Equipo del Proyecto procederá a destruir o a devolver a la Autoridad Portuaria de Melilla toda la información (confidencial o no) a la finalización del objeto del contrato referido, bien sea escrita, grabada o en cualquier otro soporte que se pudiera encontrar recogida.
- La empresa contratista formará e informará de estas obligaciones al personal que participe en el desarrollo del contrato, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse por su incumplimiento.

En caso de que exista una relación de encargado del tratamiento, éste no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le hubiera



encomendado la Autoridad Portuaria de Melilla, excepto en los casos en que esta última lo autorice de forma expresa. En estos casos, la contratación se efectuará en nombre y por cuenta de la Autoridad Portuaria de Melilla. En caso de incumplimiento por parte del subencargado del tratamiento, el encargado del tratamiento seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

## 11. Restricciones generales

En el marco de la ejecución del contrato, y respecto a la información y a los sistemas de información, las siguientes actividades están específicamente prohibidas:

- Acceder a dependencias o hacer uso de equipamiento de la Autoridad Portuaria de Melilla (teléfono, ordenadores, impresoras, dispositivos de digitalización, material fungible, etc.) de cualquier naturaleza cuando no se disponga de autorización expresa para ello.
- En caso de que el objeto de la contratación no implique el acceso a información de la Autoridad Portuaria de Melilla, el personal del adjudicatario tendrá terminantemente prohibido el acceso a cualquier información o documentación de la Autoridad Portuaria de Melilla, en especial, los datos de carácter personal.
- La utilización de los sistemas de información para la realización de actividades ilícitas o no autorizadas, como la comunicación, distribución o cesión de datos, medios u otros contenidos a los que se tenga acceso en virtud de la ejecución de los trabajos y, especialmente, los que estén protegidos por disposiciones de carácter legislativo o normativo.
- La instalación no autorizada de software, modificación de la configuración o conexión a redes.
- La modificación no autorizada del sistema de información o del software instalado, el uso del sistema distinto al de su propósito.
- La sobrecarga, prueba, o desactivación de los mecanismos de seguridad y las redes, así como la monitorización de redes o teclados.
- La reubicación física y los cambios de configuración de los sistemas de información o de sus redes de comunicación.
- La instalación de dispositivos o sistemas ajenos al desarrollo del contrato sin autorización previa, tales como dispositivos USB, soportes externos, ordenadores portátiles, puntos de acceso inalámbricos o PDA's.
- La posesión, distribución, cesión, revelación o alteración de cualquier información sin el consentimiento expreso del propietario de la misma.
- Compartir cuentas e identificadores personales (incluyendo contraseñas y PINs) o permitir el uso de mecanismos de acceso, sean locales o remotos a usuarios no autorizados.
- Inutilizar o suprimir cualquier elemento de seguridad o protección o la información que generen.



### **13. Auditoría de la seguridad y trazabilidad de los servicios**

El adjudicatario adquirirá el compromiso de ser auditado por personal autorizado por la Autoridad Portuaria de Melilla en cualquier momento en el desarrollo de los trabajos, con el fin de verificar la seguridad implementada, comprobando que se cumplen las recomendaciones de protección y las medidas de seguridad de la distinta normativa, en función de las condiciones de aplicación en cada caso, cumpliendo así además con lo establecido en el apartado h) del artículo 28.3 del RGPD.

Asimismo, y en el marco de la ejecución de los trabajos, y con el fin de garantizar la seguridad de la información manejada, la Autoridad Portuaria de Melilla se reserva la capacidad de monitorizar la actividad de los sistemas, por lo que se informará a los usuarios de este aspecto.

La auditoría se basará en la existencia de evidencias que permitan sustentar objetivamente el cumplimiento de los puntos mencionados:

- Documentación de los procedimientos.
- Registro de incidencias.
- Examen del personal afectado: conocimiento y praxis de las medidas que le afectan.

Se deberá implementar un proceso de revisión continua con el fin de detectar vulnerabilidades en los procesos y sistemas. Estas revisiones deberán ser periódicas y realizarse al menos cuatrimestralmente, poniendo a disposición de la Autoridad Portuaria de Melilla los resultados de dichas revisiones. Al menos, se deberán revisar las configuraciones de seguridad con intervalos no superiores a un cuatrimestre, poniendo a disposición de la Autoridad Portuaria de Melilla los resultados de dichas revisiones.

Las evaluaciones no deberán tener impacto en los servicios, y deberá informarse a del inicio y finalización de las mismas y solicitar la autorización previamente a su realización.

Se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 38 y 39 del RGPD, que establecen la figura del Delegado de Protección de Datos y sus funciones mínimas.

## **31. RECURSOS**

Conforme a lo prevenido en los artículos 44 y siguientes de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público cabe Recurso especial ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales si el valor estimado del contrato es superior a cien mil (100.000) euros.

En caso contrario, los actos que se dicten en el procedimiento podrán ser impugnados en vía administrativa ante el Ministerio de Fomento, en el plazo de un mes. (Art. 44.6 Ley 9/17)



- Jurisdicción competente: El orden contencioso-administrativo será competente para conocer las cuestiones relativas a la preparación y adjudicación del contrato, así como las modificaciones contractuales cuando se entienda que debió ser objeto de nueva adjudicación.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las cuestiones referidas a los efectos y extinción del contrato, con la excepción de las referidas modificaciones contractuales.



## **CLAUSULADO**

### **1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

La Disposición adicional trigésima novena de la Ley 9/2017, 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) establece el Régimen de la contratación de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias que será el establecido en esa Ley para las entidades del sector público que, siendo poderes adjudicadores, no tienen la consideración de Administración Pública.

La LCSP en su LIBRO TERCERO sobre “Los contratos de otros entes del sector público”, TÍTULO I regula los “Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administraciones Públicas”.

En todo lo no previsto en este Pliego se aplicarán las normas de la LCSP:

- En la adjudicación, que se efectuará por el procedimiento abierto, regulado en los artículos 156 a 158 de la LCSP, (el contrato no está sujeto a regulación armonizada), se aplicarán directamente todas las normas de la LCSP para las Administraciones Públicas en todo lo no previsto en el presente Pliego.

- En la ejecución, toda vez que el contrato tiene naturaleza jurídica privada, en lo no previsto en este Pliego o en el de Prescripciones Técnicas, se aplicarán las previsiones de la LCSP para la ejecución de los contratos administrativos: necesariamente las previstas en el art. 319, y supletoriamente todas las demás, con la excepción de las que contemplen prerrogativas para la Administración que habrán de adecuarse al obligado equilibrio de los contratantes en los contratos privados.

### **2. Precio del contrato**

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo. En el precio del contrato están incluidos todos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

Si el contratista solicita que el contrato se eleve a escritura pública, correrán de su cargo los correspondientes gastos.

### **3. Existencia de crédito**



Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo, lo que se certifica en el expediente.

#### **4. Notificaciones**

Todas las comunicaciones y notificaciones se efectuarán a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, y excepcionalmente, mediante correo electrónico con acuse de recibo, a cuyo efecto las ofertas deberán incluir necesariamente una dirección de correo electrónico. La presentación de las ofertas conlleva la autorización para practicar las comunicaciones y notificaciones en la dirección de correo electrónico designada en la oferta.

#### **5. Presentación de proposiciones**

Las proposiciones se presentarán necesariamente en el plazo señalado en el anuncio de licitación.

La licitación electrónica (presentación electrónica de las ofertas) se efectuará en la Plataforma de Contratación del Sector Público, conforme a lo indicado en la "Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación de ofertas", accesible en la dirección:

[https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/c6451e55-7ffc-48fa-97f4-72d7b6735a38/GuiaLicitacion\\_v2.5+UOE+empresas.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=c6451e55-7ffc-48fa-97f4-72d7b6735a38](https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/c6451e55-7ffc-48fa-97f4-72d7b6735a38/GuiaLicitacion_v2.5+UOE+empresas.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=c6451e55-7ffc-48fa-97f4-72d7b6735a38)

Las ofertas deberán presentarse en castellano.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir una proposición en Unión Temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a la exclusión de todas las presentadas.

Los documentos de las ofertas se presentará en caracteres claros y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la entidad contratante estime fundamental para considerar la oferta.

**Efectos de la presentación de proposiciones:** La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las condiciones de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

#### **6. Declaración de extremos confidenciales**



Los licitadores deberán indicar qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en su oferta tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad de todos los documentos o datos de la oferta.

La condición de confidencial deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma claramente identificable) en el propio documento que tenga tal condición, señalando además, en un informe que encabezará la documentación del sobre en cuestión, los motivos que justifican tal consideración por afecta a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de las ofertas y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia, ya sea en ese procedimiento de licitación o en otros posteriores, entre otros.

No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores.

## **7. Contenido de las proposiciones**

Las proposiciones constarán de dos o tres sobres según que todos los criterios de adjudicación sean evaluables mediante fórmulas o que incluyan, también, criterios evaluables mediante juicios de valor. Numerados de la forma siguiente:

En ambos casos, el sobre nº UNO contendrá la Documentación General

Si todos los criterios son evaluables mediante fórmulas, el sobre nº DOS contendrá toda la documentación relativa a los criterios de adjudicación.

Si también se establecen criterios evaluables mediante juicios de valor, el sobre nº DOS contendrá exclusivamente la documentación requerida para evaluar estos criterios. Y el sobre nº TRES la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas.

### **SOBRE Nº UNO: Documentación general**

CONTENIDO:

- DECLARACIÓN RESPONSABLE: DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACION (DEUC). Cumplimentado conforme a las indicaciones contenidas en el Anexo I, firmado por el firmante de la oferta. Cuando se prevea la división en lotes del objeto del contrato y los requisitos de solvencia varíen de un lote a otro, se aportará un DEUC por cada lote o grupo de lotes con los mismos requisitos de solvencia.





- GRUPO DE EMPRESAS. Cuando la entidad licitadora forme parte de un grupo de empresas, relación de las sociedades que integran el grupo.

- INTEGRACIÓN DE SOLVENCIA. En los casos en que el empresario recurra a la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el artículo 75 de la LCSP, además de indicarlo en el DEUC, deberá aportar el compromiso escrito de cada una de ellas relacionando los medios que efectivamente pondría a disposición de la licitadora en ejecución, asumiendo la responsabilidad solidaria de las unidades de ejecución en las que intervengan esos medios, suscribiendo el contrato al efecto. Cada una de tales empresas deberá presentar un DEUC suscrito por su representante.

- GARANTÍA PROVISIONAL. Si se requiere en el Cuadro: Documento acreditativo de la garantía provisional.

- COMPROMISO DE UTE. Si dos o más empresas concurren conjuntamente, compromiso de constitución de una Unión Temporada de empresarios con la identificación y participación respectivas y la declaración responsable (Anejo I) de cada una de las empresas.

- Documentación especial que han de presentar los empresarios extranjeros:

Los empresarios extranjeros deberán presentar además de la documentación anterior, la siguiente:

- 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, renunciando en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Y las empresas de Estados que no sean miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán aportar, además:

- Informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

- El informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 68 LCSP



Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refieren los apartados anteriores, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

**Comprobación de la veracidad de las declaraciones responsables.** La Comisión de valoración o el Órgano de Contratación, podrán, en cualquier momento antes de la adjudicación, requerir la justificación documental de los extremos contenidos en las declaraciones responsables. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo que se conceda al efecto en función de las características de su objeto, se entenderá que el licitador retira su oferta y será excluido.

### **SOBRE Nº DOS: CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR**

Cuando se establezcan criterios de adjudicación evaluable mediante juicio de valor, se incluirá en este sobre toda la documentación para la valoración de tales criterios.

### **SOBRE Nº TRES: CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS**

(Que será el nº DOS si no hay criterios evaluables mediante juicio de valor)

Se incluirán los documentos relativos a los criterios de evaluación automática por medio de aplicación de fórmulas, conforme a los correspondientes modelos del Anejo II.

**Referencias técnicas:** El licitador deberá incluir en el Sobre nº DOS, los documentos que permitan verificar que la oferta cumple con las especificaciones técnicas requeridas en el Pliego de Prescripciones Técnicas aunque no sean objeto de valoración.

Solo podrán ofertarse contenidos distintos de los previstos en el Pliego de Prescripciones Técnicas cuando se hayan admitido variantes de los extremos del objeto del contrato para los que se prevean; o la posibilidad de ofertar mejoras adicionales al objeto del contrato del tipo o naturaleza prevista. Fuera de tales casos, la inclusión de cualquier otra alteración al objeto establecido en el PPT o de cualquier prestación adicional no prevista, **implicará la exclusión de la oferta**

### **VALORACIÓN DE LAS OFERTAS**

## 8. Apertura y examen de las proposiciones

### - Apertura del sobre nº uno

Finalizado el plazo de presentación de las ofertas, la Comisión de valoración procederá a la apertura de la documentación administrativa presentada por los licitadores, verificando que constan los documentos exigidos.

Cuando se aprecie la existencia de defectos subsanables, se concederá al licitador el plazo de tres días para corregirlos. De no efectuarse la subsanación en plazo, se entenderá que el licitador retira la oferta.

### - Apertura de los demás sobres

Cuando haya criterios evaluables mediante juicios de valor, se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos licitadores que incorporen en el sobre nº DOS documentación que deba ser objeto de evaluación mediante fórmulas del sobre nº TRES, y no se procederá a la apertura de éste hasta que se hayan valorado los criterios evaluables mediante fórmulas.

## 9. Ofertas anormalmente bajas

Si una o varias de las ofertas incurrir en presunción de anomalía conforme a los criterios establecidos al efecto en el Cuadro que encabeza este Pliego de Condiciones, se seguirá el procedimiento establecido al efecto en el artículo 149 de la LCSP.

## 10. Desempate

En caso de empate entre ofertas se aplicarán los criterios de desempate previstos en el artículo 147.2 de la LCSP, al efecto, se requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas.

## 11. Clasificación de las ofertas

La Comisión de valoración clasificará las ofertas por orden decreciente para elevar su propuesta al órgano de contratación.

Aceptada la propuesta de la Comisión de valoración, se requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que en el **plazo de 10 días hábiles**, a contar desde el siguiente al requerimiento, presente la documentación justificativa de las circunstancias de capacidad y solvencia requeridas para el contrato:



FORMAS DE REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Es posible la combinación de varias de ellas:

- Certificación del ROLECE de los extremos inscritos junto a una declaración responsable de su vigencia. (Salvo autorización de acceso).
- Para los documentos aportados con anterioridad a la Autoridad Portuaria, una referencia al expediente en el que se aportaron **y declaración de su vigencia**.
- Remisión de copia de los documentos requeridos junto a una declaración responsable de su veracidad que relacione la identificación de cada documento. Cabe su remisión por correo electrónico con declaración de veracidad firmada digitalmente.
- Originales o testimonio de los documentos.

#### DOCUMENTOS A REMITIR:

**A) Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad.** Si la empresa fuese persona jurídica, su personalidad se acreditará mediante las escrituras en las que consten las normas por las que se regula su actividad (estatutos vigentes), debidamente inscritas en el correspondiente Registro oficial.

**B) Documentos que acrediten, en su caso, la representación.** D.N.I. y la escritura de poderes, debidamente inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil, del firmante del contrato y, de ser persona distinta, también, del firmante de la oferta.

#### **C) Acreditación de la solvencia requerida en el Cuadro.**

La solvencia de la U.T.E. se determina mediante la acumulación de las características de cada uno de los asociados conforme a lo establecido en el artículo 69 LCSP.

**D) Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental. (Si se requiere en el Cuadro).** El licitador deberá aportar los certificados, que operarán como criterio de solvencia a acreditar incluso cuando se aporte el certificado acreditativo de la clasificación.

**E) Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato** Si resulta legalmente exigible como condición de aptitud para contratar, deberá aportarse la documentación que acredite la correspondiente habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación que constituya el objeto del presente contrato.

**F) Certificaciones positivas de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** (salvo que se autoricen los accesos correspondientes)



**Impuesto sobre Actividades Económicas:** Alta y último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto, o, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

**G) Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios** que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

#### **H) Constitución de la garantía definitiva**

**I) Documentación acreditativa de la subcontratación** con aquellas empresas con las que el adjudicatario tenga previsto subcontratar. Tendrá que aportar según corresponda, una declaración la que indique la parte contrato que va a subcontratar, señalando el importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización, firmada por ambas partes junto con el resto de documentación que se solicite por la Administración.

### **12. Adjudicación**

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la correcta recepción de la documentación.

La adjudicación deberá producirse en el plazo máximo de tres meses desde la apertura de las proposiciones, si se demora, los licitadores podrán retirar su proposición con devolución de la garantía provisional, si la hubiera.

La resolución de adjudicación que se motivará con la argumentación de la propuesta de la Comisión de valoración, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante (Plataforma de Contratación del Sector Público) en el plazo de 15 días.

### **13. Formalización**

En el caso de contratos susceptibles de recurso especial, no podrá efectuarse la formalización hasta que transcurran quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación a los licitadores.

Para la formalización, se requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en el plazo de los cinco días siguientes

En los restantes casos, la formalización deberá efectuarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.



Si se tratara de una Unión Temporal de Empresas su representante deberá presentar ante el órgano de contratación la escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se formalizase el contrato en plazo, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación neto, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido; incurriendo en la prohibición de contratar prevista en el artículo 71.2.b) de la LCSP. Y, previa presentación de la documentación correspondiente, se adjudicará el contrato al siguiente licitador en orden de clasificación.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante.

#### **14. Desistimiento del procedimiento o renuncia a la celebración del contrato**

Solo será posible el desistimiento del procedimiento o la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato, antes de su formalización y conforme a lo previsto en el artículo 152 LCSP.

### **EJECUCIÓN**

#### **15. Ejecución de las prestaciones**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas y conforme a las instrucciones que con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación, dicte el responsable del contrato (Art. 62 LCSP).

#### **16. En los contratos de obras, comprobación del replanteo**

En los contratos de obras, la ejecución comenzará con el acta de comprobación del replanteo, que se realizará dentro del plazo indicado en el Cuadro que encabeza este Pliego de Condiciones, contado desde la fecha de la formalización

La comprobación del replanteo hecho previamente a la licitación, se efectuará por el Director facultativo en presencia del contratista, extendiéndose el acta del resultado que será firmada por ambas partes.

#### **17. Facturas**

El pago del trabajo o servicio se efectuará a la realización del mismo previa presentación de factura debidamente conformada.



Las facturas deberán contener los datos correspondientes al DIR3 y deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público. En estos casos la presentación de la factura en el Punto General de Acceso equivale a la presentación en un registro administrativo.

Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad de las prestaciones con lo dispuesto en el contrato, dentro de los treinta días siguientes a la prestación.

### **18. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente**

El personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de ésta, sin vinculación con la Autoridad Portuaria.

El contratista estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa.

Singularmente, la empresa adjudicataria deberá garantizar a las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato y durante toda su vigencia, la aplicación y mantenimiento estricto de las condiciones laborales que establezca el convenio colectivo de aplicación: El contratista deberá pagar a sus trabajadores el salario correspondiente, cuyo importe y modalidades será el establecido en el convenio colectivo de aplicación, así como mantener dichas condiciones mientras dure la ejecución del contrato y sus eventuales prórrogas.

El mismo compromiso se exigirá, en su caso, a las empresas subcontratistas, siendo responsabilidad del contratista principal asegurar su cumplimiento frente a la entidad contratante.

El incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de las condiciones laborales será causa de resolución de los contratos. Si quien incumpliera el compromiso fuera un subcontratista, el adjudicatario, a requerimiento del órgano de contratación, resolverá el subcontrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

El contratista responderá de los salarios impagados a los trabajadores afectados por la subrogación, así como de las cotizaciones de la Seguridad Social devengadas, aunque se resuelva el contrato y los trabajadores sean subrogados a un nuevo contratista que no asumirá estas obligaciones en ningún caso.



## REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL.

(Según modelo de la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de 28 de diciembre de 2012).

1. Corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria la selección del personal que, reuniendo los requisitos de capacidad exigidos en los Pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Autoridad Portuaria de Melilla del cumplimiento de aquellos requisitos.

2. La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo, y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3. La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los Pliegos como objeto del contrato.

4. Por las propias características del objeto del contrato resulta ineludible autorizar a la empresa adjudicataria a prestar sus servicios en las dependencias portuarias ya que resulta imposible la totalidad de la prestación en sus propias dependencias.

5. La empresa adjudicataria deberá designar al menos un 'Encargado-responsable' de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones, las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria ante la Autoridad Portuaria de Melilla, canalizando la comunicación entre la empresa adjudicataria y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Autoridad Portuaria, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones relacionadas con la ejecución del contrato.





b) Distribuir el trabajo entre el personal adscrito a la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo, a tal efecto, coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la Autoridad Portuaria, a fin de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la Autoridad Portuaria acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

#### OTRAS OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Autoridad Portuaria, podrá solicitar al contratista, así respecto a su empresa como respecto a los subcontratistas autorizados, tanto al inicio de las actividades como durante el desarrollo de las mismas, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social. A tal efecto el contratista o subcontratista deberá demostrar que todo su personal está dado de alta en la Seguridad Social, está al corriente en el pago de sus cuotas y posee la documentación oficial necesaria.

**Para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social, con carácter previo a la realización del primero de los pagos, y como condición expresa al efecto, el contratista deberá autorizar en el sistema RED de la S.S. a la Autoridad Portuaria de Melilla en el epígrafe denominado "Autorización certificado artículo 42 Estatuto de los Trabajadores".**

2. Que tiene asegurado al personal contra los riesgos de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales en la Seguridad Social o en una entidad gestora y colaboradora de la misma (Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales).

3. No tener pendientes con sus trabajadores deudas de tipo salarial.

4. Comunicar previamente los cambios de altas y bajas del personal que presta servicios en las instalaciones, centros y lugares de trabajo de la Autoridad Portuaria.

5. Garantizar que todo el personal bajo su responsabilidad es apto para realizar su trabajo.



## **19. Subcontratación**

La celebración de subcontratos por el contratista estará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 215 LCSP, y, en todo caso, el contratista habrá de comunicar a la Autoridad Portuaria, con carácter previo:

- a) Los datos de identificación del contratista y su cualificación para la ejecución de las unidades en cuestión.
- b) Objeto, duración y ubicación de la ejecución de la subcontrata.
- c) Número de trabajadores de la subcontrata que prestan servicios en el centro de trabajo o instalaciones de la Autoridad Portuaria.
- d) Medidas previstas para la coordinación de actividades desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

## **20. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones**

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas para el inicio y ejecución del servicio, solicitando a la Autoridad Portuaria los documentos que para ello sean necesarios.

## **21. Obligaciones de transparencia.**

El contratista deberá suministrar a la Autoridad Portuaria, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título II de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana. Una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, la Autoridad Portuaria podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas por importe de 1.000 euros, reiteradas por periodos de quince días hasta el cumplimiento, y hasta alcanzar la cantidad al 5% del precio de adjudicación, o del presupuesto de licitación en el caso oferta por precios unitarios.

## **22. Derechos de propiedad intelectual o industrial**

Todos los resultados de la ejecución del contrato, incluso los resultados descartados y los provisionales serán de la propiedad intelectual o industrial, según corresponda, de la Autoridad Portuaria de Melilla.



### **23. Modificaciones**

Las modificaciones previstas, en su caso, en el Cuadro que encabeza este Pliego de Condiciones serán obligatorias para el contratista.

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado anterior por razones de interés público, cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del artículo 205 LCSP.

### **24. Recepción y liquidación**

La recepción y liquidación de la ejecución del contrato, se regulará conforme al artículo 243 LCSP, siendo de aplicación, en su caso, lo previsto en los dos apartados del último párrafo del artículo 242.4 LCSP sobre el exceso de mediciones de obras ejecutadas y constatadas en la medición final de la obra y posibilidad de nuevos precios.

### **25. Devolución de la garantía y liquidación de las obras**

Dentro del plazo de quince días anterior al cumplimiento del plazo de garantía, el director facultativo de la obra, redactará un informe en los términos y con los efectos previstos en el artículo 243 LCSP.

### **26. En contratos de obras. Responsabilidad por vicios ocultos**

Si la obra se arruina con posterioridad a la expiración del plazo de garantía por vicios ocultos de la construcción, el contratista responderá de los daños y perjuicios ocasionados durante el plazo de quince años desde la recepción de la obra en los términos previstos en el artículo 244 de la LCSP.

### **27. CAUSA DE RESOLUCIÓN**

Serán causas de resolución del contrato las previstas en la LCSP, artículos 211, 313 y con el procedimiento y efectos previstos en los artículos 212, 213 y concordantes.



## ANEXO I

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN

1) La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS especificados en el pliego para participar en este procedimiento de licitación.

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el **Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016** que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye.

2) **Formulario normalizado DEUC.**

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la dirección: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es> Importando la plantilla 'xml' facilitada al efecto con el anuncio de licitación.

3) **Instrucciones.**

Los **requisitos** que en el documento se declaran **deben cumplirse**, en todo caso, el **último día de plazo de licitación** y subsistir hasta la perfección del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar **firmada** por quien tenga poder suficiente para ello.

En caso de que la **solvencia** o **adscripción de medios** exigidas se cumpla con **medios externos** al licitador, deberá presentarse un DEUC por el licitador y por cada uno de los medios externos.

Cuando el pliego prevea la **división en lotes** del objeto del contrato y los requisitos de solvencia varieran de un lote a otro, se aportará un DEUC por cada lote o grupo de lotes al que se apliquen los mismos requisitos de solvencia.



Si varias empresas concurren constituyendo una **unión temporal**, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC.

Además del formulario o formularios normalizados del DEUC y del compromiso de constitución de la UTE, en su caso, en el sobre n ° UNO deberá incluirse la declaración de los licitadores de su pertenencia o no a un grupo empresarial.

Las **empresas** que figuren **inscritas** en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia en el formulario normalizado del DEUC. En todo caso, es el licitador quien debe asegurarse de qué datos figuran efectivamente inscritos y actualizados y cuáles no. Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no conste en los Registros de Licitadores citados o no figure actualizado en los mismos, deberá aportarse mediante la cumplimentación del formulario.

Sobre la utilización del formulario normalizado DEUC los licitadores **podrán consultar** los siguientes **documentos**:

- Reglamento (UE) n ° 2016/7 disponible en la página web:  
<https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>

- Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado de 6 abril de 2016, disponible en:  
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2016-3392>

Deberán **cumplimentarse, además de los generales obligatorios, los siguientes apartados: Parte II. D: INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SUBCONTRATISTAS**



**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Don ....., con residencia en .....  
provincia de....., calle ....., nº  
....., con Documento Nacional de Identidad Nº ....., actuando en  
nombre de ..... (propio o de la empresa  
que representa. En el caso de que el firmante actúe como Director, Apoderado, etc.,  
de una Empresa o de un tercero, hará constar claramente el apoderamiento o  
representación), enterado del anuncio de licitación y de las condiciones y requisitos  
que se exigen en los Pliegos de la contratación del servicio de **“ADQUISICIÓN DE  
SOFTWARE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ASOCIADOS  
PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA”**, declara aceptarlos de manera  
incondicional, haciendo constar que no ha presentado más de una proposición a la  
misma licitación, ya sea individualmente ya en unión temporal con otro empresario,  
comprometiéndose a tomarlos a su cargo con estricta sujeción a los expresados  
requisitos y condiciones por la cantidad de .....  
..... (que se desglosa en ..... euros de principal y ..... euros  
correspondientes al I.P.S.I.).

Declarando conocer las obligaciones del impuesto específico sobre la importación,  
producción y servicios en la Ciudad Autónoma de Melilla, así como la normativa  
general, en todos los aspectos relativos a la gestión, liquidación, inspección,  
recaudación y revisión de ese y de los demás tributos aplicables a la ejecución del  
contrato.

....., a ..... de ..... de .....  
(Fecha y firma del proponente)



### ANEXO III.

#### OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL

D. ...., d.n.i.: ....., en representación de ....., c.i.f.: ....., en virtud de poderes otorgados ante ....., en fecha ....., nº ..... de su protocolo:

Se compromete a cumplir estrictamente la normativa de prevención de riesgos laborales y medioambiental, incluidas las instrucciones o disposiciones acordadas por la Autoridad Portuaria en ambas materias, en cuantos trabajos y actividades realice en el Puerto de Melilla, con singular referencia al Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Declarando conocer la evaluación de riesgos laborales del Puerto de Melilla y las Directrices Ambientales publicadas por la Autoridad Portuaria en su Web corporativa: [www.puertodemelilla.es](http://www.puertodemelilla.es), y que, salvo indicación específica contraria, el medio general de coordinación en materia preventiva entre la Autoridad Portuaria y otras empresas que operen en el Puerto de Melilla es: El intercambio de información y comunicaciones.

Comprometiéndose a informar sobre los riesgos que el desarrollo de su actividad añade a la evaluación de riesgos de la Autoridad Portuaria, referida. Inicialmente mediante la evaluación correspondiente, y de forma inmediata cuando se produzca cualquier cambio en la situación de riesgos. Y a mantener a disposición de la Autoridad Portuaria, en el centro de trabajo, los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones así en materia de prevención de riesgos laborales, como ambiental.

Y para que así conste, lo suscribo en..... a.....  
(Fecha y firma del proponente)