



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

**CONTRATO DE SERVICIOS**

**IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS**

En Villafranca de los Barros, a fecha de firma electrónica.

**REUNIDOS**

De una parte, don Francisco Jiménez Araya, Sr. Alcalde-Presidente del **AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS** (Badajoz), con DNI \*\*\*8311\*\*, asistido de la Sra. Secretaria General del Ayuntamiento doña Inmaculada Jiménez Llanos, con DNI \*\*\*7585\*\*, y que da fe del acto.

De otra parte, don Carles Castilla Ordériz, con NIF \*\*\*86978\*\*, en representación de **CARLOS CASTILLA INGENIEROS, S.A.**, con CIF A43066299, domicilio en Calle Informática PG "El Prat" num. 5 CP 43330, Riudoms (Tarragona) y dirección de correo electrónico a efecto de notificaciones: [infor@grupocastilla.es](mailto:infor@grupocastilla.es)

Manifestando ambos tener plena capacidad para contratar y no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad e incapacidad que determinen las disposiciones vigentes en esta materia, y reconociéndose mutuamente legal capacidad para obligarse DICEN:

**ANTECEDENTES**

**1. Pliego de Cláusulas Administrativas.**

Mediante Decreto de la Alcaldía 2024/907, se aprobó el expediente de contratación del servicio de implantación y mantenimiento de un sistema informático para la gestión integral de recursos humanos del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, según memoria justificativa del órgano de contratación de fecha 12/04/2024, visto el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por la Gestora de Recursos con fecha 19/04/2024, así como el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, redactado por el Servicio Jurídico con fecha 20/05/2024; y según memoria económica de fecha 13/05/2024 elaborada por la Intervención

Municipal donde se establece un valor estimado del contrato es de 139.590,50 euros, IVA a parte, y el presupuesto base de licitación es de 168.904,51 €, IVA incluido.

### **2. Mesa de Contratación y Adjudicación.**

El Alcalde, tras haberse cumplimentado por el licitador el requerimiento de documentación preceptivo, adjudicó el contrato mediante Decreto 2024/1212 de 26 de julio, vista la clasificación elevada por la Mesa de Contratación en su sesión de 10/07/2024.

### **3. Garantía.**

Conforme a lo dispuesto en el pliego, el adjudicatario presentó aval con fecha 17/07/2024 por importe de 5.241,60 €, en concepto de garantía definitiva, que no será cancelado hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del contratista.

Y conviniendo a ambas partes, en calidad de adjudicante y adjudicatario, el presente contrato de suministro, lo formalizan en el presente documento administrativo, con arreglo a las siguientes:

## **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** Don Carles Castilla Ordériz, en representación de **CARLOS CASTILLA INGENIEROS, S.A.**, se comprometen a prestar servicio para la implantación y mantenimiento de un sistema informático para la gestión integral del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros. Sus características y ejecución serán en la forma y con las condiciones que establece en su oferta, en el pliego de prescripciones técnicas particulares (PPT-ANEXO I) y en el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP -ANEXO II), documentos contractuales que aceptan incondicionalmente y sin reserva alguna.

**SEGUNDA.** El precio del contrato es de CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS EUROS (104.832,00 €), IVA no incluido. El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de conformidad con lo establecido en el PCAP y siempre que, con anterioridad, presente la correspondiente factura.

**TERCERA.** El contrato tendrá una duración de cuatro años a contar desde el día siguiente al que se formalice en documento administrativo la adjudicación. El contrato deberá ejecutarse en los plazos parciales previstos en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y en la oferta. No se contemplan prórrogas.

**CUARTA.** Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares, y para lo no previsto en ellos será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Y para la debida constancia de todo lo convenido, las partes firman este contrato en la forma y fecha indicada en el encabezado; ante mí la Secretaria que doy fe.

EL ALCALDE,

EL CONTRATISTA,

LA SECRETARIA GENERAL



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA  
INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS (BIS)**

**TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I. RÉGIMEN JURÍDICO**

**CLÁUSULA 1. OBJETO DEL CONTRATO**

1.1. El objeto del contrato es servicio para la implantación y mantenimiento de un sistema informático para la gestión integral del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, según pliego de prescripciones técnicas particulares redactado por la Gestora de Recursos Humanos, así como los factores de todo orden a tener en cuenta.

1.2. Atendiendo a las peculiaridades del servicio, y manifestando el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que se trata de un servicio integral, el mismo no es susceptible de dividirlo en lotes.

**CLÁUSULA 2. CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

2.1. El código que corresponde al contrato es el siguiente:

- Nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV):

48450000-7 Paquetes de software de contabilización del tiempo o recursos humanos

**CLÁUSULA 3. NECESIDAD ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO**

3.1. Este Ayuntamiento tiene la obligación de gestionar las nóminas y seguros sociales de los empleados públicos. Ello implica una pluralidad de gestiones a realizar tales como gestión de altas, bajas y variaciones en la SS; confección de contratos de trabajo; confección de finiquitos, confección de recibos de salarios y su envío por mail, cálculos de IRPF, gestiones de IT's, confección de ingresos a cuenta de retenciones IRPF y resumen anual de retenciones, todo ello en interoperabilidad con los sistemas actuales (RED de la TGSS, AEAT, Contrat@ del SEPE, etc.).

Asimismo, es necesario un programa de gestión de tiempo, gestión de plantillas y RPT, control de presencia, Portal de Empleado Público.

**CLÁUSULA 4. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

4.1. Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares, y para lo no previsto en ellos será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante, RD 817/2009), y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009 (RGLCAP); supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

4.2. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares. Ambos pliegos tienen carácter contractual junto con la oferta del adjudicatario, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

4.3. En todo caso, las normas legales y reglamentarias citadas anteriormente serán de aplicación en todo lo que no se oponga a la LCSP.

## **CLÁUSULA 5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y RESPONSABLE DEL CONTRATO**

### **5.1. Órgano de contratación:**

De conformidad con el art. 61 LCSP, la representación de las entidades del sector público en materia contractual corresponde a los órganos de contratación, unipersonales o colegiados que, en virtud de norma legal o reglamentaria o disposición estatutaria, tengan atribuida la facultad de celebrar contratos en su nombre.

La disposición adicional segunda de la LCSP dispone que las competencias del órgano de contratación se ejercerán por la Alcaldía cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

### **5.2. Responsable del contrato:**

Al responsable del contrato que designe el órgano de contratación le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 62.1 LCSP, supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya. El Responsable del contrato ejercerá sus funciones sin perjuicio de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinario del contrato que figure en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

Además, son funciones del responsable del contrato:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo del contrato.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- f) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo del suministro/servicio y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

La Administración tiene la facultad de inspeccionar y de ser informada del proceso de fabricación o elaboración de los productos que hayan de ser entregados como consecuencia del contrato, pudiendo ordenar o realizar por sí misma análisis, ensayos y pruebas de los materiales que se vayan a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

#### **CLÁUSULA 6. PERFIL DEL CONTRATANTE**

6.1. El Ayuntamiento de Villafranca de los Barros tiene alojado su perfil de contratante en la página web de la Plataforma de Contratación del Estado (<https://contrataciondeestado.es>), que cuenta con el dispositivo que permite acreditar fehacientemente el momento de inicio de la difusión pública de la información que se incluye en el mismo, al amparo del art. 347 LCSP.

#### **CAPITULO II. DEL CONTRATO**

##### **CLÁUSULA 7. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN**

- 7.1. El presupuesto base de licitación es de 168.904,51 euros, IVA incluido.
- 7.2. Su cálculo, de conformidad con la Memoria económica del contrato, debe haber sido elaborado de acuerdo con lo dispuesto en el art. 100 LCSP.

##### **CLÁUSULA 8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

- 8.1. El valor estimado del contrato es de 139.590,50 euros, IVA a parte.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

8.2. El valor estimado del contrato se ha calculado teniendo en cuenta los parámetros señalados en el art. 101 LCSP, es decir, el importe total del contrato, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, así como cualquier forma de eventual prórroga del contrato y la totalidad de las modificaciones al alza previstas en el PPT.

#### **CLÁUSULA 9. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

9.1. De acuerdo con el presupuesto base de licitación, referido con anterioridad, se comprueba que, en el presupuesto vigente para el ejercicio 2.024, teniendo en cuenta la estructura presupuestaria a nivel de programas y económica, referida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, existe crédito adecuado y suficiente al nivel de bolsa de vinculación con cargo a la partida presupuestaria 920.4/206, Administración de personal. Arrendamiento de equipos para procesos de información por importe de 65.000,00 euros.

Sin perjuicio, de que, al ser un gasto plurianual, las autorizaciones y compromisos de los gastos, se subordinan al crédito que para cada ejercicio presupuestario se consigne en los respectivos presupuestos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 174 Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 79.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Así las cosas, siendo los compromisos económicos por anualidades máximos los siguientes según el PPT:

Anualidad	2024	2025	2026	2027
Aportación económica	44.460,20€	57.210,30€	18.960,00€	18.960,00€

#### **CLÁUSULA 10. FORMA DE PAGO**

10.1. De acuerdo con el art. 301 LCSP el contratista tendrá derecho al abono del servicio efectivamente realizado, con arreglo al precio convenido y al plan de facturación recogido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. El abono del precio por parte de la Administración se hará una vez que el servicio se haya realizado de conformidad en base a la factura presentada por el contratista y conformada por el responsable del servicio y el Concejal delegado de Hacienda, debiendo acreditarse por dicha unidad la conformidad con el servicio prestado.

10.2. La facturación se realizará de acuerdo con la Ley 25/2013 de 27 de diciembre de Impulso de la factura electrónica.

10.3. Las facturas serán originales y se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, debiendo contener los datos que se relacionan en el art. 6 de dicho Real Decreto. A estos efectos, de conformidad con el apartado dos de la disposición adicional trigésima segunda de la LCSP, el contratista deberá hacer constar en cada factura presentada los siguientes extremos:



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

- a) Que el órgano de contratación es la Alcaldía.
- b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Alcaldía.
- c) Que el destinatario es el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

10.4. Las facturas de importe superior a 5.000,01 euros deberán ser electrónicas y se presentarán en la Plataforma "FACE-Punto General de entrada de Facturas Electrónicas".

10.5. Las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros deberán ser presentadas por Sede electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

10.6. El pago del precio se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 LCSP y demás normativa de aplicación.

#### **CLÁUSULA 11. PRECIOS Y REVISIÓN**

11.1. El precio de contrato será la contraprestación a percibir por el contratista adjudicatario del servicio según el precio ofertado más IVA, el cual será abonado en función de la prestación realmente ejecutada y acreditada. En el precio el Impuesto sobre el valor añadido se indicará como partida independiente.

11.2. No existe revisión de precios de acuerdo con el art. 103 LCSP.

#### **CLÁUSULA 12. PLAZO DE EJECUCIÓN**

12.1. El contrato tendrá una duración de cuatro años a contar desde el día siguiente al que se formalice en documento administrativo la adjudicación. El contrato deberá ejecutarse en los plazos parciales previstos en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y en la oferta.

12.2. No se contemplan prórrogas.

### **CAPITULO III. DEL LICITADOR**

#### **CLÁUSULA 13. EL CONTRATISTA. CAPACIDAD**

13.1. Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

13.2. La capacidad de obrar y la no concurrencia de prohibiciones de contratar se acreditará mediante la inscripción en el **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, o en el Registro Oficial de Licitadores de la Junta de Extremadura**.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acredita, a tenor de lo reflejado en él y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

13.3. Se excluyen expresamente de la licitación a las Comunidades de Bienes al carecer de personalidad jurídica.

13.4. De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, en este contrato no se exige clasificación del contratista.

#### **CLÁUSULA 14. SOLVENCIA**

14.1. La **solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares: 150.000,00 € (art. 87.1.b LCSP).

14.2. En el presente contrato, la **solvencia técnica** de los empresarios deberá acreditarse por los siguientes medios:

a) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación. (art. 90.1.h LCSP).

14.3. Los licitadores que opten a la adjudicación del contrato con la pretensión de integrar la solvencia y medios de otras entidades presentarán el compromiso por escrito de dichas entidades de que dispondrá de los recursos necesarios, siendo de aplicación lo dispuesto en el art. 75 de la LCSP

14.4. En el caso de que el licitador se presente a más de un lote deberá acreditar el importe de la solvencia financiera que corresponda a la suma de los que licite.

14.5. De no concretar en el presente pliego los medios para acreditar la solvencia técnica o profesional se aplicarán los establecidos con carácter supletorio en el artículo 90.2 LCSP.

#### **CAPITULO IV. DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

##### **SECCIÓN PRIMERA. Del procedimiento y criterios de adjudicación**

#### **CLÁUSULA 15. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

15.1. El expediente se tramita de forma ORDINARIA, sin reducción de plazos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

15.2. La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento **ABIERTO**, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

15.3. De conformidad con lo dispuesto en los arts. 131 y ss. LCSP, atendiendo a lo estipulado en el pliego de prescripciones técnicas el contrato se llevará a cabo aplicando varios criterios de adjudicación y donde los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor no superan el 25% de la ponderación total, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 145 y 146 LCSP.

15.4. Los interesados en el procedimiento de licitación podrán solicitar información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria con la antelación fijada en la cláusula 138.3 LCSP.

#### **CLÁUSULA 16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

16.1. Los criterios para la valoración de las ofertas y las fórmulas de puntuación son las establecidas en el pliego de prescripciones técnicas, a saber:

##### **A) Criterios evaluable mediante juicio de valor: hasta 45 puntos de 100.**

##### **A.1. Valoración del Programa de Migración, Parametrización, Implantación y Formación presentado (máx. 10 puntos):**

Se valorará atendiendo a los medios humanos con que cuente el licitador para la prestación del servicio, con especial incidencia en la cualificación profesional de éstos (formación y experiencia), a los procedimientos y metodología de actuación, así como a la planificación y organización de las distintas prestaciones a llevar a cabo hasta la completa implantación de la solución ofertada.

##### **A.2. Calidad técnica de la solución ofertada resultante de la propuesta técnica y de la demo descriptiva: (máx. 35 puntos). Se valorarán los siguientes aspectos:**

A.2.1. Se valorará conforme a la **Memoria Técnica** presentada, atendiendo a las características y calidad técnica, teniendo en cuenta su mayor adecuación a las necesidades del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, su nivel de ajuste y la adecuación de las soluciones técnicas y propuestas de servicio ofertadas a los requisitos específicos contenidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. (Máximo 5 puntos).

A.2.2. A nivel de demo descriptiva, serán objeto de valoración los siguientes epígrafes, con indicación de la puntuación máxima asignada a cada uno de ellos:

- a) Elaboración de una nómina de un funcionario grupo CI con el importe de las retribuciones fijadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en el momento e incluyendo distintos niveles de trienios (máx. 2 puntos).



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

- b) Funcionamiento y potencialidades del Cuadro de mandos conforme a los requerimientos del PPTP (máx. 6 puntos).
- c) Funcionamiento de la oficina on line, con acreditación de la integración obligatoria con otras plataformas en cumplimientos de normativas legales tales como TGSS, Agencia Tributaria, SEPE y otras con competencias a estos efectos (máx. 10 puntos).
- d) Funcionamiento del control, gestión e integración de ausencias y personas desde las siguientes vertientes: gestión de nóminas, control horario y gestión de ausencias (máx. 8 puntos).
- e) Funcionamiento básico del Portal del Empleado y su aplicación móvil (máx. 2 puntos).
- f) Funcionamiento del sistema de firma digital integrada (máx. 2 puntos).

Se valorará la adecuación y el alcance adicional a los requisitos específicos contenidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, así como el potencial de las funcionalidades que ofrezca a nivel de usuario y empleado. Se valorará igualmente la adaptación de la solución a las necesidades descritas en el PPTP, la sencillez de su implementación, la facilidad de manejo por el usuario, así como la agilidad y eficiencia en su gestión.

La puntuación total obtenida por cada proposición será la resultante del sumatorio de la obtenida en cada uno de los epígrafes objeto de evaluación. No serán objeto de valoración aspectos dudosos que no queden debidamente acreditados. Así mismo, serán objeto de exclusión aquellas proposiciones que incluyan una solución ofertada que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el PPTP.

**B) criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas: hasta 55 puntos de 100.**

**B.1. Oferta económica: máx. 40 puntos.**

Las ofertas económicas se puntuarán en un intervalo comprendido entre 0 y 40 puntos. Al licitador que presente la oferta más baja se le asignarán 40 puntos. Las ofertas económicas presentadas por el resto de los licitadores se puntuarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

**Puntuación obtenida = 40 x (Oferta más económica/oferta a valorar).**

La fórmula usada (proporcional inversa) para valorar la oferta económica ha sido escogida por haber demostrado su buen rendimiento conforme a los parámetros que deben inspirar el diseño de este tipo de fórmulas. Se trata de una fórmula clara y sencilla que asigna la mayor puntuación a la oferta más económica y la menor a la oferta más cara, repartiendo los puntos de una manera adecuada y proporcional al resto de ofertas intermedias. Frente a otro tipo de fórmulas, las proporcionales, tienen la ventaja de ser capaces de asignar puntos en toda la horquilla comprendida desde el máximo (la mejor oferta) como por la ausencia en sí de puntuación (para las ofertas que no reduzcan el presupuesto de licitación). No queda puntuación sin repartir ni desincentiva las bajas mediante umbrales de saciedad.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

**B.2. Reducción del plazo máximo previsto para la implantación de la solución ofertada (máx. 15 puntos)**

Se valorará la reducción del plazo de implantación de la solución ofertada sobre el máximo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares:

- Implantación en 24 semanas: 0 Puntos
- Implantación en 22 semanas: 3 puntos.
- Implantación en 20 semanas: 6 puntos
- Implantación en 18 semanas: 9 puntos
- Implantación en 16 semanas: 12 puntos
- Implantación en 14 semanas: 15 puntos

**SECCIÓN SEGUNDA. De las garantías**

**CLÁUSULA 17. GARANTÍA PROVISIONAL**

17.1. No procede la constitución de garantía provisional de conformidad con lo establecido en el art. 106.1) LCSP.

**CLÁUSULA 18. GARANTÍA DEFINITIVA**

18.1. El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa constituirá y acreditará en la Tesorería Municipal una garantía definitiva en cuantía equivalente al 5% del precio final ofertado, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

18.2. Esta garantía se constituirá en efectivo, valores de deuda Pública, mediante aval bancario, o por contrato de seguro de caución, en los términos y condiciones establecidos en los arts. 106 y 108 LCSP, así como lo dispuesto en los arts. 55, 56, 57 y 58 RGLCAP.

18.3. El aval y el contrato de seguro de caución deberán llevar el testimonio de conocimiento de firma, suscrito por Notario.

18.4 La garantía definitiva responderá de los conceptos aplicables establecidos en el art. 110 LCSP, se devolverá al adjudicatario previo informe técnico favorable, sobre el cumplimiento de las condiciones del pliego y legislación vigente aplicables, por el órgano competente, una vez cumplidas satisfactoriamente todas las condiciones. Art. 111LCSP.

18.5 En el plazo de 15 días contados desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades e indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo en caso contrario, en causa de resolución.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

## TÍTULO II. LICITACIÓN DEL CONTRATO

### CAPÍTULO I. DE LAS PROPOSICIONES

#### CLÁUSULA 19. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

19.1. Las proposiciones se ajustarán al contenido del **Sobre Electrónico** que, a tal efecto, han sido diseñado para el presente expediente, y cuyo acceso se realiza **a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de las Entidades Locales de la Diputación Provincial de Badajoz**, en la forma prevista en el presente pliego.

19.2. El límite en cuanto al tamaño de los archivos a incluir en el Sobre Electrónico es el siguiente:

- en caso de que se firmen electrónicamente, el límite es de 8MB por archivo.
- si no se requiere firma electrónica del archivo, el límite es de 30MB.

**El límite máximo del TOTAL de los archivos será 140 MB, de forma que el Sobre Electrónico no podrá superar dicho límite.**

19.3. La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la **aceptación incondicionada de las cláusulas o condiciones de los Pliegos, sin salvedad o reserva alguna**, así como la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

19.4. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisión de variantes en su caso. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

19.5. A efectos de licitación, a través de la Plataforma de Licitación **se presentará UNA SOLA OFERTA ELECTRÓNICA (comprensiva de todos los lotes a los que se licite)**. Mientras está abierto el plazo de presentación de ofertas, los licitadores podrán presentar cuantas ofertas estimen oportunas, rectificando la anterior. A efectos de licitación la única oferta que se tendrá en cuenta será la última presentada, de forma que las anteriores se tendrán por no presentadas.

- CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

Las empresas licitadoras **ÚNICAMENTE** deberán presentar la siguiente documentación:

1. Una **DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR**, ajustada al formulario de Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), siguiendo las instrucciones previstas en el **ANEXO I** correspondiente del presente pliego. **No obstante, en todo caso el órgano de contratación o la mesa de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

**recabar, en cualquier momento anterior a la adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.** El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

2. En el caso de los empresarios que deseen concurrir integrados en una **unión temporal (UTE)**, cada uno de los integrantes deberá aportar su propia Declaración Responsable. Igualmente deberán aportar el **compromiso** de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, indicando los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno.
3. En los casos en que el licitador **recurra a la solvencia y medios de otras empresas** (de conformidad con el art. 75 de la LCSP), cada una de ellas también deberá presentar una Declaración Responsable.

- CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO "CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR".

En dicho sobre SÓLO se incluirá el siguiente documento:

**1. MEMORIA TÉCNICA.** Documento descriptivo con toda la información especializada para el conocimiento y valoración del sistema informático de gestión integral de Recursos Humanos y, concretamente, debe contener la descripción y justificación de las soluciones técnicas adoptadas relativa a los criterios evaluable mediante juicio de valor y sus aspectos, a saber: programa de migración, parametrización, implantación y formación; así como las cuestiones a valorar relativas a la calidad técnica de la solución ofertada resultante de la propuesta técnica y de la demo descriptiva.

**2. DEMO DESCRIPTIVA.** Versión demostrativa del sistema informático de gestión integral de Recursos Humanos y, concretamente, debe contener la descripción y justificación de las soluciones técnicas adoptadas relativa a los criterios evaluable mediante juicio de valor y sus aspectos, a saber: programa de migración, parametrización, implantación y formación; así como las cuestiones a valorar relativas a la calidad técnica de la solución ofertada resultante de la propuesta técnica y de la demo descriptiva.

- CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO "CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS"

En este sobre se incluirá únicamente la proposición relativa a criterios cuantificables de forma automática, debidamente firmada. No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones o errores



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS

---

"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

que impidan conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese cualquiera de los precios unitarios máximos de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

Este Anexo deberá ser presentado por el empresario individual o por la persona que, en representación de persona jurídica, ostente los poderes suficientes a tales efectos.

En la **oferta económica** se entenderán incluidos los tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, **a excepción del I.V.A., que figurará en cuantía aparte** (en caso de no figurar separado el importe correspondiente al I.V.A., a la hora de valorar la oferta, se entenderá que el precio no incluye I.V.A.).

Concretamente se incluirán en el Sobre los siguientes archivos:

**1. Oferta en formato PDF**, conforme al modelo previsto en el presente pliego. Los licitadores deberán aportar un desglose de los productos ofertados conforme a los modelos **ANEXO II**, indicando la descripción del producto y el precio unitario ofertado. Los precios unitarios ofertados no podrán superar los precios unitarios contenidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

**2. Oferta en formato .xlsx**. Este documento es generado por la propia Plataforma al cumplimentar el Sobre Electrónico. En este caso, a la hora de introducir la oferta económica, deberá especificarse el importe sin IVA, señalándose en el campo "*Comentarios*" el porcentaje de IVA aplicable.

**\* *Los importes y demás condiciones ofertadas deberán ser iguales en ambos formatos.***

**En cualquiera de los Sobre Electrónicos el licitador podrá incluir cualquier otro documento/archivo que considere oportuno (añadiéndolo como "*Otro documento*"). De igual forma, en el caso de que el Sobre Electrónico no incluya por defecto alguno de los documentos/archivos señalados como "*obligatorios*" según la presente cláusula, podrá incluirlo como "*Otro documento*".**

#### **CLÁUSULA 20. PRESENTACIÓN DE OFERTAS. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES**

20.1 Los contratistas deberán presentar sus ofertas dentro del plazo de QUINCE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante. Si el último día coincidiera con un día inhábil (también se consideran inhábiles los sábados), el plazo de prorrogará hasta el día hábil siguiente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

20.2. En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP, la presentación de ofertas **se realizará exclusivamente de forma electrónica**, dentro del plazo habilitado al efecto, y a través de la **Plataforma de Licitación Electrónica LOCAL** de la Diputación, cuyo enlace es el siguiente:

<https://licitacionmunicipios.dip-badajoz.es/licitacion/UltimosExpte.do>

20.3. Para ello, con carácter previo a la presentación de una oferta, deberán estar dados de **alta en la Plataforma** (el alta se efectúa igualmente a través de la Plataforma de Licitación).

En el **enlace Soportes Empresas** disponible en la Plataforma **se recoge suficiente información sobre el proceso de Alta y sobre el proceso de cumplimentación y envío de Sobres Electrónicos**. No obstante, si la empresa tuviera cualquier **incidencia de carácter tecnológica** a la hora de tramitar el Alta de la Empresa o de cumplimentar el Sobre Electrónico deberá **reportarse la incidencia mediante el "Formulario de Soporte" disponible en la propia Plataforma**.

**EN CUALQUIER CASO, SE RECOMIENDA A LOS LICITADORES QUE VERIFIQUEN CON SUFICIENTES DÍAS DE ANTELACIÓN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS EXIGIDOS.**

20.4. En caso de que, por razones técnicas de comunicación no imputables al licitador, no pudiese hacer efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software genera un código específico de verificación (**huella electrónica**) que se almacena en un documento junto con el sobre electrónico, antes de realizar el envío. **Para que la oferta sea admitida, este documento con la Huella Electrónica de la oferta, deberá ser remitido por los siguientes medios alternativos:**

- por correo electrónico, a la dirección siguiente: [contratacion@dip-badajoz.es](mailto:contratacion@dip-badajoz.es)

**La Huella Electrónica deberá remitirse por dichos medios dentro del plazo de licitación establecido.**

**Posteriormente, dentro de las 24 horas siguientes al vencimiento del plazo debe hacerse entrega del sobre electrónico generado, por los siguientes medios:**

- por correo electrónico, a la dirección siguiente: [contratacion@dip-badajoz.es](mailto:contratacion@dip-badajoz.es)

20.5. En cuanto a las **notificaciones y comunicaciones** relativas al presente expediente (subsanción de ofertas, solicitud de aclaraciones, requerimientos de documentación, notificaciones de adjudicación, ...) se efectuarán igualmente **de forma electrónica**, a través de tres pasos:

- **Puesta a Disposición** del Destinatario (en el correo electrónico indicado por el propio licitador en el momento de efectuar el Alta en el Portal)
- **Aceptación** mediante firma electrónica por el destinatario.
- **Acceso al contenido de la notificación:** una vez aceptadas, se accederá (mediante comparecencia electrónica) al contenido de la misma.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS

---

"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

La suscripción al procedimiento de "Notificaciones Electrónicas" se efectúa **automáticamente** al darse de Alta en la Plataforma.

**Los plazos empezarán a contar desde el aviso de notificación** (si el acto objeto de la notificación se publica el mismo día en el Perfil del Contratante) **o desde la recepción de la notificación** (si el acto no se publica el mismo día en el Perfil del Contratante).

**Transcurridos 10 días naturales desde la Puesta a Disposición de la notificación, si el destinatario no la acepta o rechaza, se considerará expirada y se dará por cumplido formalmente el trámite de notificación.**

Los certificados de envíos y entrega de notificaciones quedan almacenados en el sistema de forma automática desde el momento de puesta a disposición de las mismas, con plenas garantías jurídicas.

#### **CLÁUSULA 21. JUSTIFICANTE DE ENTREGA**

21.1. El envío del Sobre Electrónico se efectúa a través de la Plataforma de Licitación Electrónica en dos fases:

- 1) En primer lugar se envía la Huella Electrónica del sobre generado.
- 2) En segundo lugar se envía el contenido del Sobre propiamente dicho.

21.2. Tras el envío de la Huella Electrónica, el sistema generará automáticamente el justificante de entrega, que podrá descargarse el licitador en su equipo informático.

#### **CLÁUSULA 22. VARIANTES, OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS Y EMPATES**

22.1. Se admiten variantes que mejoren las características del suministro/servicio sin sobrepasar el precio de licitación y que sean aceptadas por la Mesa de Contratación, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

22.2. Cuando en aplicación de los parámetros establecidos en los criterios de valoración de las ofertas, alguna de ellas esté incurso en presunción de anormalidad, se concederá a los licitadores afectados un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentar una justificación adecuada de las circunstancias que les permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones, con los criterios que se señalan al respecto en el art. 149.4 LCSP.

El carácter anormal de las ofertas se apreciará en función de los parámetros objetivos establecidos en los arts. 85 y concordantes del Reglamento y que, en todo caso, determinarán el umbral de anormalidad por referencia al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado, sin perjuicio de lo establecido a continuación.

Recibidas las justificaciones, la Mesa solicitará un informe técnico, generalmente al funcionario que haya realizado el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, el proyecto o el estudio económico del contrato, o a todos en conjunto, que analice detalladamente las motivaciones que haya argumentado el licitador para poder mantener su oferta.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

A la vista de las justificaciones de los contratistas cuya oferta haya sido clasificada como desproporcionada y del informe técnico municipal que las analice, la Mesa de Contratación, propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta o su exclusión.

22.3. En caso de empate, se resolverá en favor de la empresa que acredite mejor porcentaje de contratación de personal minusválido en la plantilla, a cuyos efectos se requerirá a los licitadores su acreditación, debiendo las empresas aportar a requerimiento de la Mesa, en todo o en parte la siguiente documentación:

- Declaración responsable del número de trabajadores discapacitados y porcentaje que éstos representan sobre el total de la plantilla.
- Documento TC2 (relación nominal de trabajadores) correspondientes a todo el personal de la empresa.
- Relación de los trabajadores fijos discapacitados acompañada de la resolución o certificación acreditativa del grado y vigencia de la discapacidad.
- Contrato de trabajo de los trabajadores fijos discapacitados.

De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

### CLÁUSULA 23. MESA DE CONTRATACIÓN

23.1. La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas por cada lote y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el art. 326 LCSP y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

23.2. La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda LCSP, tendrá la siguiente composición:

Presidencia:	D. Joaquín Rodríguez Soler, 2.º Teniente de Alcalde.
Presidencia suplente:	D. Emilio Sánchez González, Concejal Delegado de Deportes y Cementerio.
Secretaría de la Mesa:	D. Francisco Javier Durán García, Letrado Asesor Jurídico.
Secretaría suplente:	D <sup>a</sup> . Virtudes Flores Moreno, Aux. Adm. Servicio Jurídico.
Vocalías:	D <sup>a</sup> María del Pilar Lesmes-García Corrales, Interventora Municipal. D <sup>a</sup> Inmaculada Jiménez Llanos, Secretaria General. D. Manuela Pérez Hernández, Gestora de Recursos Humanos. D. Juan José Lavado Salmerón, Ingeniero Técnico Municipal.
Vocal suplente:	D. Juan Jesús Vera Carrasco, Arquitecto Municipal.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

23.3. Asimismo, podrán asistir como OBSERVADORES un representante de cada uno de los grupos políticos con representación municipal, en cumplimiento del acuerdo plenario de fecha 31/05/2010.

23.4. Su composición se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

#### **CLÁUSULA 24. CALIFICACIÓN, VALORACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

24.1. El segundo día hábil tras haber concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de los sobres por el orden que proceda de conformidad con lo establecido en los arts. 157 y 145 LCSP en función del método aplicable para valorar los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.

24.2. Apertura y calificación del sobre electrónico: **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (DA)**. Concluido el plazo de presentación de ofertas, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el denominado sobre DA, verificándose que constan los documentos o en caso contrario realizando el trámite de subsanación.

Finalmente, la Mesa de contratación procederá a determinar los licitadores admitidos, los rechazados y, en su caso, las causas de su rechazo.

24.3. Apertura y examen del sobre electrónico: **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (JV)**. En un plazo no superior a cinco días a contar desde la apertura de los sobres DA, se procederá a la apertura en acto público del sobre JV, al objeto de evaluar su contenido con arreglo a los criterios sujetos a juicio de valor. Dicho acto se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas por la mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y en este caso, las causas de su rechazo.

De conformidad con lo establecido en el art. 157.5 LCSP, la Mesa de Contratación podrá solicitar a los Servicios Técnicos la valoración de los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor en un plazo de cinco días desde apertura del sobre JV, debiendo ser suscrita por el técnico o técnicos que realicen la valoración. En todo caso, la valoración deberá estar efectuada con anterioridad al acto público de apertura del sobre SJ.

Se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos licitadores que incorporen en el sobre DA documentación que deba ser objeto de evaluación posterior (Sobre SJ).

24.4. Apertura y examen del sobre electrónico: **CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS (FM)**. En un plazo no superior a cinco días a contar desde la apertura de los sobres JV, en acto público y con carácter previo a la apertura pública de los sobres FM se dará a conocer el resultado del examen de los sobres JV.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

Seguidamente, la Mesa de contratación procederá a la apertura de los sobres FM, con la documentación criterios sujetos a fórmulas de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas. Finalizado el acto público, en la misma sesión, la mesa procederá a evaluar y clasificar las ofertas.

24.5. En el supuesto de que se identifiquen ofertas que se encuentran incursas en presunción de anomalía o en el caso de que se produzca el empate entre dos o más ofertas, se aplicará lo dispuesto en el presente pliego.

24.6. Finalizadas las actuaciones e incidencias, la Mesa elevará las proposiciones junto con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de adjudicación del presente pliego, en su caso referido a cada lote, al órgano de contratación.

#### **CLÁUSULA 25. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN**

25.1. La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público eximirá a los licitadores inscritos, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, de la presentación en las convocatorias de contratación de las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como de la acreditación de la no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en aquél.

25.2. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 139.1 LCSP, la presentación de las proposiciones supone la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos en un Estado miembro de la Unión Europea. Además, en el plazo de SIETE DÍAS HÁBILES, deberá presentar cualquier otra documentación que no figure inscrita en el Registro de Licitadores.

25.3. El Órgano de Contratación requerirá, mediante comunicación electrónica, al licitador que haya presentado la mejor oferta y dentro del plazo de SIETE DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento a la dirección de correo electrónica indicada a efectos de notificaciones, para que:

- a) en su caso, constituya la garantía definitiva.
- b) documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.
- c) documentación justificativa de la solvencia económica y financiera.
- d) En su caso, para que aporte el compromiso al que se refiere el art. 75.2 de la LCSP y la documentación justificativa de que dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 76.2 de la LCSP.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

25.4. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

## **CAPÍTULO II. DE LA ADJUDICACIÓN , PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

### **CLÁUSULA 26. EFECTOS DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

26.1. La propuesta de adjudicación del contrato no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto para cada lote, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.

### **CLÁUSULA 27. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

27.1. El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato de cada lote dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la recepción de la documentación requerida. La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante de acuerdo con lo dispuesto en el art. 63 LCSP.

27.2. En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al art. 153 LCSP.

### **CLÁUSULA 28. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

28.1. El contrato se perfecciona con su formalización. La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los QUINCE DÍAS HÁBILES siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

28.2. El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

28.3. De conformidad con lo establecido en el art. 153.4 LCSP, cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación de una anualidad, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva si se hubiera constituido.

28.4. Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquel tendrá la consideración de encargado del tratamiento y deberá formalizar el oportuno contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional 25 LCSP a fin de exigir las garantías suficientes al contratista para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del Reglamento (UE)



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

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) EDL 2016/48900, y garantice la protección de los derechos del interesado.

### TITULO III. LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

#### CAPÍTULO I. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### CLÁUSULA 29. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

29.1. Se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el art. 202 LCSP:

Tipo:	Consideraciones de tipo social o relativas al empleo
Descripción:	Que la empresa adjudicataria establezca medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal y laboral de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, tales como: flexibilidad de horarios laborales de entrada y salida en el trabajo y de las pausas o descanso para la comida, café, etc.; adecuación de los horarios a los ritmos cotidianos de las personas: medida de adecuación de los horarios laborales a los horarios de los transportes, de las escuelas, de los comercios, etc.; realización de la formación interna de la organización en horario laboral, o bien, en parte de éste; No establecer reuniones en tiempos límites de descanso.
Acreditación:	La acreditación de su cumplimiento podrá hacerse, al inicio de la ejecución del contrato, mediante informe de la planificación de las acciones a realizar en relación con el personal vinculado a la ejecución del contrato, así como su contenido. Antes de la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar a la persona responsable del contrato un informe detallado sobre las actuaciones realizadas con determinación de su alcance y destinatarios.

29.2. Asimismo en los contratos cuya ejecución implique la cesión de datos por las entidades del sector público al contratista se establece como condición especial la obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, advirtiéndose además al contratista de que esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con el art. 211.1.f) LCSP.

#### CLÁUSULA 30. OBLIGACIONES DE LAS PARTES DEL CONTRATO



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

**30.1. Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.**

a) Los derechos y obligaciones derivadas del presente contrato son los que se establecen en este pliego, en el de prescripciones técnicas particulares y en las normas reguladoras de la contratación de las Administraciones Públicas.

b) La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. El Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago del contratista a sus proveedores.

c) Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

d) Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos salvo lo establecido para el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

**30.2. Obligaciones laborales, sociales y de transparencia.**

a) El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social. Asimismo, está obligado al cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las normas que se promulguen durante la ejecución del contrato.

b) La empresa contratista está obligada a cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, si bien en todo caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

c) Asimismo, de conformidad con lo establecido en el art. 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, el adjudicatario del contrato está obligado a suministrar a la Administración, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada norma así como en aquellas normas que se dicten en el ámbito municipal.

**30.3. Deber de confidencialidad.**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

a) En relación con la confidencialidad será de aplicación lo dispuesto en el art. 133 LCSP.

b) El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá en el plazo establecido de 5 años.

c) No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial, y así haya sido acordado por el órgano de contratación. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial, fundamentando el motivo de tal carácter.

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

a) La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digital.

b) El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

c) El adjudicatario y su personal durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

d) Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésimo quinta de la LCSP .

#### **30.5. Obligaciones esenciales que pueden ser causa de resolución del contrato.**

Tendrán la condición de obligaciones esenciales de ejecución del contrato, las siguientes:

a) El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.

b) Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la subcontratación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

c) Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares en relación con la adscripción de medios personales y materiales a la ejecución del contrato.

d) El cumplimiento estricto de las medidas de seguridad y salud previstas en la normativa vigente y en el plan de seguridad y salud.

## **CAPÍTULO II. DE LA CESIÓN, DE LA SUCESIÓN Y DE LA SUBCONTRATACIÓN**

### **CLÁUSULA 31. CESIÓN DEL CONTRATO**

31.1. El contrato no podrá ser objeto de cesión en ningún caso.

### **CLÁUSULA 32. SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA**

32.1. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el art. 98 LCSP.

32.2. Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

32.3. Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

### **CLÁUSULA 33. SUBCONTRATACIÓN**

33.1. El contratista, podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que conforme a lo establecido en las letras d) y e) del apartado 2º del art. 215 LCSP, la prestación o parte de la misma haya de ser ejecutada directamente por el contratista y siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el apartado 2 del art. 215 LCSP.

33.2. La infracción de estas condiciones, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista, tendrá, entre otras previstas en la LCSP, y en función de la repercusión en la ejecución del contrato, alguna de las siguientes consecuencias:

- a. La imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50% del importe del subcontrato.
- b. La resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del art. 211 LCSP. Asimismo, y en cuanto a los pagos a subcontratistas y suministradores, quedará obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los arts. 216 y 217 LCSP.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

33.3. En todo caso, los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares, y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el art. 201 LCSP.

33.4. Los subcontratistas no tendrán acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

33.5. El contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, al órgano de contratación su intención de celebrar subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificándolo suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia.

33.6. Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el art. 71 LCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

33.7. El contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

33.8. El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

33.9. De conformidad con el art. 217.1 LCSP, el contratista deberá remitir al órgano de contratación, cuando éste 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 de la Administración justificante del cumplimiento de los pagos a aquellos una vez terminada la prestación, dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el art. 216 LCSP 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 tendrán la consideración de condiciones esenciales de ejecución del contrato y su incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, permitirá la imposición de las penalidades .

### **CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **SECCIÓN PRIMERA. De la ejecución, responsabilidad y Del riesgo y ventura**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

**CLÁUSULA 34. EJECUCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

34.1. El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y al Pliego de Prescripciones Técnicas, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Ayuntamiento.

34.2. El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo o de la normativa aplicable, no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.

**CLÁUSULA 35. RIESGO Y VENTURA**

35.1. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto en el art. 197 LCSP y sin perjuicio de lo establecido en el art. 197 LCSP.

**CLÁUSULA 36. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS**

36.1. El régimen de indemnización de daños y perjuicios será el establecido en el art. 196 LCSP, conforme al cual el contratista, será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que causen a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

36.2. En caso de incumplimiento por parte del contratista de la obligación de indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la incorrecta ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Administración procederá a la imposición de las penalidades.

**SECCIÓN SEGUNDA. Del cumplimiento del contrato.**

**CLÁUSULA 37. EJECUCIÓN DE PRESTACIONES**

37.1. Las prestaciones objeto de servicio serán entregadas en la forma indicada en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. De no recogerse ninguna indicación al respecto, la entrega se realizará de la manera habitual para productos del tipo de que se trate, en horario en el que las dependencias municipales en el que se hayan de ejecutar dispongan de empleados municipales para recibir dicha prestación y en el lugar indicado en la petición. Deberán en todo caso adoptarse todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar que los trabajos de carga y descarga, montaje e instalación, puedan ocasionar daños a los trabajadores encargados de dichas operaciones, a los empleados municipales, a los ciudadanos en general y a las propias instalaciones municipales que hayan de albergar los bienes/servicios en cuestión.

37.2. Si la ejecución y/o instalación de las prestaciones objeto del contrato requiere algún tipo de licencia, permiso o autorización, aunque fuese municipal, corresponderá al prestador la solicitud, gestión y obtención a su cuenta y cargo, incluso en los casos en los que fuese necesario cortar el tráfico o establecer medidas especiales de circulación o vigilancia, sin perjuicio de la colaboración de los servicios municipales que en



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

cada caso particular pueda concertarse al respecto, previa petición expresa y anticipada al respecto por parte del contratista.

37.3. Salvo que se disponga lo contrario, serán a cargo del contratista todos los gastos de transporte, desembalaje, montaje e instalación de los bienes/servicios objeto de contrato, así como la recogida de embalajes y residuos derivados de la instalación que deberán hacerse con separación de materiales para su reciclaje y los derivados de la adopción de medidas de seguridad necesarias para evitar daños a las personas o bienes.

37.4. Cualquiera que sea el tipo de servicio, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes/servicios antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos.

37.5. Cuando el acto formal de la recepción de la prestación sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

### **SECCIÓN TERCERA. De la ejecución defectuosa y demora**

#### **CLÁUSULA 38. EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA**

38.1. El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo fijado para la realización del mismo, así como los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

38.2. Si la prestación sufriera un retraso en su entrega, y siempre que el mismo no fuere imputable al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos si se le amplía el plazo inicial de ejecución, el órgano de contratación se lo concederá, dándole un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor, de acuerdo con lo establecido en el art. 195.2 LCSP, regulándose los requisitos y trámites conforme al art. 100 RGLCAP. El responsable del contrato emitirá un informe donde se determine si el retraso fue producido por motivos imputables al contratista.

38.3. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o parcial, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades.

38.4. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del presupuesto base de licitación, IVA excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. En este último supuesto, el órgano de contratación concederá la ampliación del plazo que estime necesaria para la terminación del contrato.

38.5. Asimismo, la Administración tendrá las mismas prerrogativas cuando la demora en el cumplimiento de los plazos parciales haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

38.6. De acuerdo con lo establecido en el art. 192 y ss. LCSP se considerarán las siguientes penalidades por incumplimiento parcial o defectuoso, se califican estas como incumplimientos leves, graves y muy graves:

a) Incumplimientos leves:

- Cualquier desobediencia a órdenes dadas por el supervisor del contrato siempre que lo anterior no conlleve ningún perjuicio económico para el Ayuntamiento y/o los ciudadanos. Del mismo modo, el incumplimiento injustificado de la tareas administrativas asociadas al contrato por plazo superior al establecido o, si no se especificase, superior a 15 días (lecturas y facturación, presentación de informes, etc.) podrá ser sancionado como falta leve.

Se podrá sancionar con hasta el 1% del presupuesto base de licitación, IVA excluido.

b) Incumplimientos graves:

- Se considera incumplimiento grave cualquier incumplimiento a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y en la oferta o la desobediencia a órdenes dadas por el supervisor del contrato, siempre que tenga algún tipo de consecuencia negativa para el objeto del contrato o un perjuicio económico para el Ayuntamiento.

- La comisión de tres incumplimientos leves en el plazo de tres meses puede ser considerado incumplimiento grave.

- Desviaciones en las mediciones de energía o en el cálculo de los importes a facturar, más allá de lo establecido en la normativa vigente.

Se podrá penalizar con hasta el 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido.

c) Incumplimientos muy graves:

- Es incumplimiento muy grave la comisión de dos incumplimientos graves sobre la misma incidencia, o tres incumplimientos graves consecutivos.

- No aportar el certificado a que se hace alusión en la condición especial de ejecución (Clausula medioambiental).

La comisión de dicho incumplimiento se podrá penalizar con hasta el 10 % presupuesto base de licitación, IVA excluido. También podrá ser motivo de resolución del contrato.

**SECCIÓN CUARTA. De la modificación y suspensión del contrato**

**CLÁUSULA 39. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

39.1. Atendiendo a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas particulares, durante todo el periodo de vigencia del contrato, a partir de la fecha de recepción, el adjudicatario estará obligado



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

a realizar las modificaciones, adaptaciones y mantenimiento del software que deban realizarse como consecuencia de cambios normativos, sin que ello suponga coste adicional para el ayuntamiento.

**CLÁUSULA 40. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

40.1. La Administración, por razones de interés público, podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, procederá la suspensión del contrato si se diese la circunstancia señalada en el art. 198.5 LCSP. A efectos de la suspensión del contrato se estará a lo dispuesto en el art. 208 LCSP, así como en los preceptos concordantes del RGLCAP.

40.2. De conformidad con el art. 208 LCSP, si la Administración acordase la suspensión del contrato o aquella tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el art. 198.5 LCSP, abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste.

**CAPÍTULO IV. EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

**SECCIÓN PRIMERA. De la resolución del contrato**

**CLÁUSULA 41. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

41.1. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los arts. 211 y 306 LCSP. Asimismo serán causas de resolución del contrato al amparo del art. 211 f) LCSP las establecidas como obligaciones esenciales y si sobreviene alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración del art. 71 LCSP.

41.2. La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de conformidad con lo dispuesto en el art. 212.1 LCSP, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida.

41.3. Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Administración.

41.4. Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en el art. 212 LCSP y para sus efectos a lo dispuesto en los arts. 213 y 307 LCSP, así como en su caso, a lo dispuesto en el desarrollo reglamentario.

**SECCIÓN SEGUNDA. De la terminación del contrato**

**CLÁUSULA 42. TERMINACIÓN DEL CONTRATO**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

42.1. El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando, transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, aquél haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración la totalidad de su objeto.

#### **CLÁUSULA 43. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

43.1. Dentro del plazo de treinta días a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse en su caso y cuando la naturaleza del contrato lo exija, y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonársele, en su caso, el saldo resultante. No obstante, si se recibe la factura con posterioridad a la fecha en que tiene lugar dicha recepción, este plazo de treinta días se contará desde su correcta presentación por el contratista en el registro correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente en materia de factura electrónica.

43.2. Si se produjera demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

#### **SECCIÓN TERCERA. Del plazo de garantía**

#### **CLÁUSULA 44. PLAZO DE GARANTÍA. DEVOLUCION Y CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA**

44.1. El plazo de garantía se establece por tres meses tras concluir el período de ejecución del contrato, sin perjuicio de los plazos legales que corresponda a cada tipo de prestación.

44.2. Terminado el plazo de garantía sin que el Ayuntamiento haya formalizado reparo o denuncia, el contratista quedará exento de responsabilidad.

44.3. La garantía definitiva, de existir, responderá de los conceptos mencionados en el art. 110 LCSP. Cumplidas por el contratista las obligaciones del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla (art. 111 LCSP).

#### **CLÁUSULA 45. VICIOS O DEFECTOS DURANTE EL PLAZO DE GARANTÍA**

45.1. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en las prestaciones, la Administración tendrá derecho a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos fuese suficiente. Durante este plazo de garantía tendrá derecho el contratista a conocer y ser oído sobre la aplicación de los bienes suministrados/servicios prestados.

#### **SECCIÓN CUARTA. Prerrogativas y facultades de la Administración y Recursos**

#### **CLÁUSULA 46. PRERROGATIVAS Y FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

---

*"Ciudad de la Música"*  
(BADAJOZ)

46.1. Las establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

46.2. Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

46.3. Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución del contrato, en los términos y con los límites establecidos en la LCSP para cada tipo de contrato. En ningún caso dichas facultades de inspección podrán implicar un derecho general del órgano de contratación a inspeccionar las instalaciones, oficinas y demás emplazamientos en los que el contratista desarrolle sus actividades, salvo que tales emplazamientos y sus condiciones técnicas sean determinantes para el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato, extremos que deberán quedar justificados de forma expresa y detallada en el expediente administrativo.

46.4. Los procedimientos para la adopción de acuerdos relativos a las prerrogativas establecidas anteriormente, se instruirán de conformidad con lo dispuesto en el art. 191 LCSP.

46.5. Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

**CLÁUSULA 47. JURISDICCIÓN COMPETENTE**

47.1. El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el art. 27.1 LCSP.

**ANEXOS**

ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

ANEXO II: MODELO DE OFERTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS

---

"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

**ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)**

**1) La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS PREVIOS especificados en el presente 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.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015.

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 las siguientes direcciones electrónicas:

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/esp-d-web/filter?lang=es>

**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** exigida se cumpla con **medios externos** al licitador, deberá presentarse un DEUC por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

Cuando el pliego prevea la **división en lotes** del objeto del contrato y los requisitos de solvencia variaran 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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS

"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

**ANEXO II**

**OFERTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS  
MATEMÁTICAS**

Tipo de contratación:	<b>CONTRATO DE SERVICIO</b>
Descripción del objeto:	SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS.

Nombre y apellidos			
NIF			
Calle/Plaza		Nº	
Población		C.P.	
Actuando en	<input type="checkbox"/> Nombre propio <input type="checkbox"/> Representación de la empresa: Denominación: NIF:		
Teléfono de Contacto	Fijo:	Móvil:	
<b>Correo Electrónico</b>			

**DECLARO RESPONSABLEMENTE:**

Que conoce y acepta de modo incondicional el contenido de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas Particulares que han de regir la contratación; y que, en la condición con que actúa, se compromete a la ejecución del citado contrato, para lo cual oferta las siguientes condiciones:

<b>PRECIO</b> mejora a la baja del tipo de licitación establecido inicialmente en 139.590,50€, IVA a parte.	
<b>PLAZO DE IMPLANTACIÓN</b> Reducción en semanas sobre las 24 semanas inicialmente previstas como plazo máximo para la implantación de la solución ofertada.	

Y para que conste, documento firmado y fechado electrónicamente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

**MEMORIA TÉCNICA - PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS.**

**1. SITUACIÓN ACTUAL Y ANTECEDENTES. -**

La Administración Pública, como organización dirigida a dar servicios a los ciudadanos y al interés general, se debe a los principios de eficacia y eficiencia. Esto conlleva cambios sustanciales en la estructura organizativa de la administración, en la forma en que se entiende la actividad administrativa y en el modo en que se gestionan los recursos humanos.

En este sentido, es necesario que la organización administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de los Barros se adecúe a los instrumentos organizativos y técnicos que la actual sociedad de la información ha puesto a su alcance.

Por ello, es necesario llevar a cabo una gestión innovadora y técnicamente avanzada del capital humano de este Ayuntamiento, por lo que se hace necesario contar con un programa informático para la gestión integral de los recursos humanos del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, en formato SAAS, que deberá incluir la GESTIÓN DE LA NÓMINA, LA GESTIÓN DEL TIEMPO, LA GESTIÓN DE LAS PLANTILLAS Y LA RRPT Y EL PORTAL DEL EMPLEADO.

El Ayuntamiento de Villafranca de los Barros actualmente gestiona aproximadamente un volumen medio de 300 empleados estables mensuales (funcionarios, laborales fijos y personal temporal).

El Ayuntamiento de VILLAFRANCA DE LOS BARROS dispone únicamente de una solución de software para realizar la gestión de nómina, GAE informática, Gestión interna de RRHH mediante solicitudes en papel y hoja Excel, controles de entrada y salida con huella y llavero exclusivamente en algunos servicios, aplicaciones no interrelacionadas y procedimientos que no satisface los requisitos necesarios para un correcto funcionamiento del Servicio de Recursos Humanos conforme a los actuales requerimientos previstos para una Administración digital, sin vinculación con el área económica encontrándose en la actualidad con múltiples problemas derivado de la falta de comunicación entre los diferentes aplicativos.

Para el resto de la gestión de Recursos Humanos (Administración de Plazas y Puestos, Presupuesto Capítulo I, gestión de procesos selectivos, Portal del Empleado, etc.), no se dispone de herramientas específicas y se trata de aspectos claves en la gestión.

Por otro lado, el Ayuntamiento gestiona su contabilidad con la solución contable SICALWIN, que no sincroniza ningún dato con la solución de gestión de nómina antes citada.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

Desde el año 2018 el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, como administración electrónica, gestiona todos sus expedientes electrónicamente a través de la plataforma FIRMADOC.

## **2. OBJETO DEL SERVICIO.**

El objeto del presente pliego de Prescripciones Técnicas, es establecer las condiciones técnicas que han de regir la contratación del suministros, implantación, mantenimiento y puesta en marcha de una aplicación informática que englobe la gestión integral de los RRHH, Nómina, Portal del Empleado y Control de presencia, dotando a la Gestión de Recursos Humanos y Personal de un instrumento abierto, flexible y automatizado para gestionar de forma integrada toda la información cumpliendo con las obligaciones y estándares legales aplicables por razón de la materia, con el que ahorrar tiempo, mejorar la gestión y reducir considerablemente el margen de errores gracias a pasar de elaboraciones manuales a automatizar, incluyendo la migración de datos de los sistemas actuales, así como la formación del personal especializado y de los usuarios y los servicios de consultoría para la implantación del sistema.

Obtener un sistema de información modular, parametrizable y flexible que permita, de forma sencilla, la implementación de nuevas necesidades, y la actualización de las ya existentes.

Obtener un sistema de información para la gestión de las plantillas orgánicas y presupuestarias y de la RPT y de su modificación, control, actualización y conexión/interacción con el programa de nóminas.

## **3. REQUISITOS.**

Los requisitos que debe cumplir el servicio para la implantación de un sistema informático integral para la gestión de nómina y Recursos Humanos serán los siguientes:

El Ayuntamiento de Villafranca de los Barros gestiona aproximadamente de forma estable 160 empleados. Además 145 trabajadores de carácter temporal sujetos a programas subvencionados. Por lo tanto, una estimación de 300 empleados que varían a lo largo de los meses, pero la licencia contratada deberá contemplar la posibilidad de gestionar hasta 400 empleados para poder absorber posibles puntas de contratación.

El sistema debe permitir una gestión integral de los recursos humanos del Ayuntamiento, integrada en el módulo de gestión de nóminas y seguros sociales, el módulo de gestión del tiempo y portal del personal y gestión de plantillas y RPT, que pueda ser empleado por 2 usuarios concurrentes pudiendo variar según las según necesidades del ayuntamiento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

El sistema informático integral para la gestión de la nómina y Recursos Humanos debe permitir incorporar de forma sencilla la implementación de nuevas necesidades, y la gestión de nuevas casuísticas específicas de la Administración Local.

Por lo tanto, debe ser una aplicación informática para la gestión de los recursos humanos de una administración local con todas las características funcionales y cumplir con los requisitos marcados por la legislación vigente, así como comunicarse con otras administraciones, como son el Instituto Nacional de la Seguridad Social, la Agencia Tributaria y el Servicio Público de Empleo.

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

Integración de la información, de manera que todos los módulos que componen el sistema se comuniquen entre sí, según una filosofía de dato único, es decir, que la información se introduzca desde un módulo pero que el resto pueda interactuar con esta información, sin tener que volver a ser introducida y que permitan homogeneizar la gestión y ahorrar tiempo.

Integrar la información manejada por el servicio con sistemas externos estándar de la administración, estableciendo los mecanismos y procedimientos para intercambiar información, los cuales deben permitir también la explotación de datos a través del portal del personal empleado integrado en la intranet del ayuntamiento.

Esta solución se ha de disponer bajo la modalidad de despliegue SaaS (Software as a Service) y dotará al servicio de Recursos Humanos de una solución modular, abierta y flexible para gestionar de forma integrada toda la información manejada por el servicio, con el fin de agilizar el trabajo diario, asegurando el cumplimiento las obligaciones legales pertinentes.

El acceso a los servicios SaaS ha de estar garantizado durante los 365 días del año y 24 horas al día (salvo los tiempos destinados al mantenimiento de la plataforma tecnológica), incluir el derecho de uso y utilización del programa para los usuarios con los permisos y accesos pertinentes, alojamiento de datos en la plataforma cloud, servicio de actualización de versiones del software y copia de seguridad de la base de datos por parte del adjudicatario, soporte de atención a usuarios, así como el mantenimiento legislativo, correctivo y evolutivo para todas las funcionalidades contratadas en la gestión de la nómina y recursos humanos.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que la solución se integre e intercambie datos de nómina con el programa de contabilidad pública existente en el Ayuntamiento en el momento de la implantación del nuevo sistema, que en la actualidad es SICALWIN.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

La solución debe ser un Sistema Integral para la Gestión de Personas, uso y acceso al software con tecnología SaaS, asegurar la migración de datos desde el sistema actual, que incluya los Módulos que se detallan, formación a usuarios, y el soporte y mantenimiento posterior de las siguientes funcionalidades del software:

- Organigrama y Gestión de la Relación de Puestos de trabajo.
- Gestión de Plantillas: orgánica y presupuestaria incluidas las aplicaciones
- Gestión de los empleados públicos, cualquiera que sea su régimen jurídico.
- Gestión del Ciclo de Nómina completo, incluidas liquidaciones de las cuotas de la seguridad social.
- Gestión de Contratos.
- Oficina Online: para la tramitación directa, desde la aplicación, de los movimientos de afiliación con la TGSS y el registro de los contratos con el SEPE.
- Partidas presupuestarias.
- Simulación, cálculos y seguimiento presupuestario (Capítulo I).
- Préstamos/anticipos y embargos.
- Simulaciones y presupuestos.
- Portal del Empleado, que incluya como mínimo: Visualización de recibos de nóminas y certificados, gestión de solicitudes de ausencias, permisos y vacaciones.
- Gestión del tiempo o de presencia con fichajes del personal a través, de APP del móvil o del portal del personal
- Herramientas y utilidades:
  - Generador de consultas, listados e impresos.
  - Seguridad y Confidencialidad de la Información.
  - Módulo de traspaso de datos. (Migración)
- Sistema de Business Intelligence para analítica de indicadores.
- Interface con la contabilidad pública existente, en la actualidad SICALWIN
- Administración de Puestos y Plazas.
- Gestión de la Ayuda Social.
- Servicios de consultoría para la implantación y puesta en marcha.
- Copias de seguridad.

Pero que a la vez permita ampliarse en el futuro con otras funcionalidades.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

#### **4. FUNCIONALIDADES.**

Esta aplicación debe permitir la gestión y seguimiento de las diferentes incidencias y situaciones de cada una de las personas al servicio del Ayuntamiento, cualquiera que sea su régimen jurídico, así como el histórico de los datos de las mismas. Además, permitirá el traspaso de los datos del actual programa de nóminas al nuevo programa.

A continuación, se explican y especifican cada una de las funcionalidades indicadas que deben incluirse en esta aplicación de la gestión integrada de RRHH:

##### 4.1. Funcionalidades Genéricas

El Sistema propuesto debe cubrir las siguientes funcionalidades:

- Será multientidad y multiusuario.
- Contará con un calendario que permita trabajar a fechas pasadas, visualizando información ya generada, o a futuro, sin que interfiera con la explotación del sistema.
- Dispondrá de una herramienta para generar informes, sencilla e intuitiva, que no precise de conocimientos técnicos. Estos informes podrán tener un único propietario o ser compartidos con otros usuarios, en modo consulta o modificación por permisos. Deberá permitir la generación de plantillas que, almacenadas en la propia base de datos del Sistema, permitan su utilización posterior. - Contará con funcionalidades de edición de windows (copiar, pegar, etc.).
- Permitirá salidas de documentos en formato Excel, Word, PDF, etc., así como extracción de datos en formatos abiertos, como CSV o JSON.
- El idioma del Interface de la solución completa será configurable por el usuario, traducido en castellano.

##### 4.2. Funcionalidades específicas:

###### **4.2.1. GESTIÓN DE EMPLEADOS, CUALQUIERA QUE SEA SU RÉGIMEN JURÍDICO**

El software informático para la gestión integral de recursos humanos debe permitir la gestión de todas las personas que trabajan en el ayuntamiento, cualquiera que sea su régimen jurídico (laboral temporal o fijo, funcionario interino, funcionario de carrera, -funcionarios integrados-, personal eventual, concejales con dedicación exclusiva o parcial, etc.).

Comprenderá la creación del registro general de personal para su posterior gestión y mantenimiento con inclusión de las anotaciones, actos y resoluciones relativas al historial administrativo de la persona



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

empleada. Datos personales, familiares, académicos y profesionales, puestos de trabajo desempeñados, contratos, formación recibida y situaciones administrativas a lo largo de su carrera profesional, antigüedad, servicios previos reconocidos, grado personal consolidado, etc. Gestión y mantenimiento unificado del Registro de personal (expediente de personal) como recopilación de toda la información histórica del personal vinculado a la administración.

La aplicación deberá contemplar adicionalmente, las siguientes funcionalidades:

· Historial de Situaciones Administrativas , donde se recojan todas las relaciones de servicio de un trabajador, con el desglose de situaciones administrativas vividas en cada una de las relaciones (excedencias, sanciones, reducciones de jornadas, etc.) y con la posibilidad de incluir casos derivados de las comisiones de servicio, y el reconocimiento de servicios prestados en otros organismos, orientado al cálculo de antigüedad, y a la obtención de los Certificados de servicios prestados.

- Gestión de múltiples relaciones de servicios y múltiples ocupaciones de los trabajadores del ayuntamiento (empleo, reserva, provisión, etc.).
- Cálculo del grado consolidado .
- Gestión de la antigüedad de los empleados de forma automática, con el reconocimiento de trienios de forma diferenciada a personal funcionario y laboral, con su repercusión en la gestión económica, así como en los históricos de situaciones administrativas de los empleados, por lo que siempre se conozca el número de trienios de cada trabajador, su fecha de último vencimiento, y la fecha del próximo.
- Posibilidad de obtener Certificados del Trabajador, como consecuencia de la Gestión del histórico de las situaciones administrativas del personal empleado:
  - Certificado de Servicios Prestados, Certificado de Servicios Previos, Certificado de Liquidación de Trienios y Otros Certificados.
- Gestión del absentismo totalmente personalizada y orientada a la administración Pública:
  - Configuración de Tipología Propia de Ausencias (vacaciones, permisos, licencias, asuntos propios, vacaciones y AP por antigüedad, I.T., horas sindicales, ...).
  - Incompatibilidad de ausencias entre sí (no poder juntar días de permiso de vacaciones y asuntos propios).
  - Planificación de disponibilidad de personas por centro/departamento/servicio.
  - Indicadores de absentismo por centro/departamento/servicio/puesto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

#### 4.2.2. GESTIÓN DEL CICLO DE NÓMINA. -

La gestión de nóminas y seguros sociales comprende la tramitación y gestión de todos los expedientes, actos y documentos que integran el sistema retributivo, hacienda y de seguridad social del personal del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

En este apartado se debe cumplir como mínimo las siguientes características funcionales:

- Gestionar la nómina de todo el personal que trabaje en el Ayuntamiento y que serían:
  - a. Funcionarios:
    - De carrera.
    - Funcionarios integrados, de nuevo ingreso, policías locales integrados y policías locales de nuevo ingreso
    - Interinos
    - En prácticas.
  - b. Laborales
    - Fijos
    - Fijos discontinuos
    - Indefinidos no fijos
    - Temporales (atendiendo a los diferentes tipos de contrato: por circunstancias de la producción, mejora de la ocupabilidad, interinidad, etc ...). Han de figurar todos los tipos de contratos.
  - c. Cargos Electos y Altos cargos.
  - d. Becarios.
  - e. Profesionales.
  - f. Personal eventual (cargos de confianza o asesoramiento especial)
- Disponer de una Base de datos de RRHH totalmente integrada, en la que la gestión realizada en el módulo de gestión del tiempo o de presencia y en el de RPT y plantillas se traspase al módulo de la nómina, mediante un módulo de comunicación, en el que los responsables de la nómina puedan revisar la información que va a formar parte de la nómina, decidiendo en cada caso si se incorpora a la nómina y en qué momento.
- Contemplar el proceso de gestión de cualquier nómina del Ayuntamiento (normal, retrasos, atrasos, atrasos como consecuencia de la LPGE, cumplimiento de sentencias, excedencias sin retribuciones, suspensión de empleo y sueldo, ayudas sociales, etc. ...), efectuando el cálculo de la nómina, la



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

gestión de las cotizaciones a la SS, el cálculo del IRPF, elaborando la documentación justificativa de la misma a efectos contables y presupuestarios, etc. Listados de seguridad social, listado de IRPF, etc.

- Disponer un módulo de generación de nóminas basado en una estructura absolutamente parametrizable, donde se puedan componer diferentes tablas salariales, definir diferentes tratamientos de los conceptos que componen la nómina a efectos de cotización, tributación, etc .., así como tratamientos de I.T., pagas extras, etc .. según la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- Facilitar una definición parametrizable de los comportamientos y formulación de conceptos retributivos, que permite además establecer condiciones para la aplicación de estas fórmulas. Esta definición deberá permitir incorporar nuevos conceptos de una forma ágil y sencilla, de manera que un usuario de la aplicación pudiera definirlos sin necesidad de incluir programación alguna salvo en casos excepcionales, justificados por cambios legales.
- Disponer de herramientas de actualización de los importes definidos en la estructura retributiva del organismo. El sistema debe permitir la actualización automática anual sencilla de incrementos de retribuciones, datos contables y porcentajes de S. Social en virtud de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- Disponer de cierres que impidan la modificación de la información de nómina que se haya dado por definitiva.
- Emitir resúmenes funcionales de nóminas y llevar al certificado mensual de nóminas junto con los ficheros.
- Registro Salarial.
- **Diseño** de nóminas. Poder definir los formatos de impresión de los recibos salariales de forma gráfica y visual, incluyendo los datos precisos para la correcta impresión de la nómina

Contará con las siguientes funcionalidades todas ellas ampliamente configurables y parametrizables, por lo que dispondrá de los datos auxiliares precisos, tales como calendarios laborales, convenios colectivos, etc., todo ello para satisfacer las necesidades del ayuntamiento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

### Cálculo de Nómina

- Permitir la **generación** de las diferentes nóminas de un mes **para todo el personal o por grupos** (de empleados, de centros, etc.), así como poder realizar todos los recálculos que se quiera mientras la nómina correspondiente al grupo no esté cerrada; teniendo en cuenta que la gestión para el cálculo de cotizaciones a la SS y del IRPF, exige la refundición de la información contenida en las diferentes nóminas mensuales en un único documento, siguiendo el criterio del DNI.
- Generar **finiquitos y liquidaciones**, teniendo en cuenta que, si se liquidaran vacaciones, debería realizarse una liquidación complementaria L13 de Liquidación de vacaciones, según se establece en la legislación vigente.
- Calcular **nóminas de atrasos** que tengan efectos con carácter retroactivo, incluso con posibles intereses, incluyendo cotizaciones.
- Gestionar adecuadamente la **antigüedad** (habitualmente trienios en sus distintos grupos), que se reconocerían de forma automática a partir de la fecha de cómputo de antigüedad, que se introdujera a cada trabajador.
- Calcular automáticamente las **pagas extras**, atendiendo a las diferencias existentes entre personal funcionario y laboral, según la Orden de confección de nóminas vigente, que establece el pago de las pagas extras, y considerando los casos fuera de convenio; prestando especial atención al cómputo de los meses de alta y de baja del trabajador.
- Gestionar las **retribuciones en especie** teniendo en cuenta los ingresos y las retenciones a cuenta correspondientes.
- Facilitar la **introducción de conceptos retributivos variables**, aplicables durante períodos de tiempo concretos (desde fecha hasta fecha), tanto a nivel individual como masivo, admitiendo que los correspondientes importes sean fijos (aunque diferentes para cada individuo) o bien sean el resultado de un cálculo.
- Gestión de Acción Social (pago de **Ayudas Sociales**).
- Subida salarial automática en cada ejercicio presupuestario.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

### Anticipos, Préstamos y retenciones judiciales

El objetivo de esta funcionalidad es gestionar las diferentes retenciones judiciales, fiscales y de seguridad social etc. admitiendo que pueden existir de diferentes tipos (según los diferentes tramos del SMI establecidos en la ley de Enjuiciamiento Civil: por porcentaje del líquido, cuota fija, etc.) y teniendo en cuenta que pueden coexistir varios embargos al mismo tiempo. El sistema deberá tener en cuenta el importe total a retener, para realizar un control del saldo pendiente de retener de forma automática

Las características que deben cumplirse en este ámbito son:

- Cálculo de los embargos según tramos SMI.
- Gestionar todo lo relativo a descuentos de retenciones judiciales y anticipos de nómina reintegrables. En esta gestión se podrá alterar las condiciones y cuadros de amortización, pudiendo amortizar el anticipo o préstamo en nómina, o fuera de la misma como un pago de caja.
- Tratamiento específico para la gestión, control y contabilización de los préstamos/anticipos concedidos al personal a través de los cuadros de amortización.
- Cálculo de forma automática del importe total a retener, y control del saldo pendiente de retener.
- Pago de transferencias a través de diferentes cuentas bancarias del propio trabajador o a cuentas bancarias de otras personas o entidades distintas al trabajador estableciendo una cantidad fija por mes o estableciendo un porcentaje sobre el neto.
- Flexibilidad para ajustar los pagos a los requerimientos del personal empleado.

### Abono de Nómina

Generar los archivos de transferencias según las normas de la AEB, permitiendo la posibilidad de generar **pagos a diferentes cuentas bancarias**, según el concepto que estemos transfiriendo en cada caso, ya que con ello se resolverían situaciones como los embargos judiciales, las aportaciones al Plan de Pensiones, cuotas sindicales, etc.

### Procesos de Incapacidad Temporal IT y permisos por conciliación

- Gestionar adecuadamente las **bajas por enfermedad común o profesional, accidente laboral o no laboral, la maternidad, las situaciones de bajas** por riesgo por embarazo, etc. en general de todas las clases de Incapacidad Temporal tanto a nivel retributivo, como a efectos de Seguridad Social, como de gestión, según se indica a continuación:
- A nivel de Seguridad Social (Sistema Liquidación Directa)
- A nivel de gestión de partes médicos: el sistema deberá notificar al gestor las fechas en que se tendrán que ir presentando los partes médicos correspondientes, para ayudar a realizar un control de estas



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

ausencias.

Así como de permisos derivados de situaciones de maternidad, paternidad, conciliación de la vida familiar y laboral, etc.

### **Seguridad Social y Cotización**

- Elaborar los ficheros AFI para efectuar la comunicación a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de las incidencias relativas a la afiliación: altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores, así como consultas de trabajadores y empresas, eliminación de movimientos comunicados con anterioridad. Permitir al usuario señalar la afiliación online realizada desde fuera del sistema.
- Contemplar la realización de diferentes tipos de liquidaciones de seguridad social complementarias entre las que cabe destacar por su importancia para el ayuntamiento:
  - Atrasos de Convenio (L03) a todo el personal o bien a un grupo determinado del mismo, realizando las liquidaciones complementarias de los seguros sociales correspondientes.
  - Liquidación complementaria por incremento de bases (L90)
  - Liquidación complementaria por nuevos tramos o nuevos trabajadores.
- Generar los archivos CRA.
- Elaborar los archivos (Sistema Liquidación Directa) para efectuar la comunicación a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de la cotización, pudiendo así realizar la presentación de documentos así como la tramitación de saldos acreedores e incluso la domiciliación del pago de las cuotas.

### **Agencia Tributaria**

- Gestión completa IRPF. tanto para empleados como Profesionales Libres (que emitan facturas al ayuntamiento) o terceros.
- Calcular los **tipos de IRPF** de acuerdo a las normas de la Agencia Tributaria, tanto a principio de ejercicio, como las correspondientes regularizaciones y la regularización final en el último periodo del ejercicio.
- Emitir el **modelo 190** así como los **modelos mensuales 111** y los



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

correspondientes certificados de retenciones de IRPF. Se deberá poder reimprimir estos certificados, por selección del usuario, para perceptores de ejercicios anteriores. Hay que tener en cuenta que además de la información de la nómina deberá recoger la información de cualquier otro módulos.

### **Incidencias**

- Disponer de un módulo de gestión de cargas de **incidencias externas** masivas para poder recoger la información del control de presencia (vacaciones, AP y especialmente las horas consideradas extras que se realicen fuera de la jornada normal de trabajo), o de otros sistemas que contengan información de incidencias que tengan relevancia a efectos retributivos.
- Resolver y regularizar las **incidencias que se produzcan entre el día de pago de la nómina hasta el último día del mes.**
- Resolver las incidencias producidas por la llegada de información posterior al cierre de una nómina, tanto dentro como fuera del ejercicio (incapacidad temporal, incapacidad permanente, licencias, modificación o eliminación de información introducida por error).

### **Generador de Consultas e Informes.**

- Disponer de informes de modificaciones por conceptos, de forma que se puedan identificar fácilmente las unidades de estos conceptos que se han ido modificando mes a mes.
- Disponer de consultas, listados y generación de ficheros (en hoja de cálculo y en procesador de texto) con información de la nómina por conceptos retributivos, meses, nóminas, personas; y por deducciones, meses, nóminas, personas, con el nivel de desagregación variable y decidido por el usuario en el momento de la generación. con la posibilidad de elegir datos de la ficha del personal empleado o de su nómina (cualquiera de estas combinada o en exclusiva).
- Poder reimprimir toda la documentación de una nómina del histórico, incluidos los recibos, a petición del usuario.

### **Gestión del histórico.**

- Consulta del histórico contractual y salarial de un trabajador de forma cronológica. Posibilidad de utilización de valores fijos y variables tanto para un solo proceso como para varios procesos, mediante fecha de inicio y fin de aplicación (conceptos multifuncional).



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

- Poder **reimprimir** toda la documentación de una nómina del histórico, incluidos los recibos, a petición del usuario.

#### 4.2.3.-GESTIÓN DE CONTRATOS.

Este módulo debe posibilitar la generación automática de contratos, prórrogas, adendas, copias básicas y cartas de fin de contrato en formato Microsoft Word. Además, debe permitir la gestión y tramitación de altas y bajas masivas.

- Confeccionar todos los modelos oficiales de los contratos del SEPE actualizados, en formato de documento de "Microsof Word para Windows", permitiendo la personalización y actualización de estos modelos, tanto en el contenido a incluir como en el formato de presentación de los mismos.
- Reflejar los vencimientos de los contratos por fechas y tipos, o individualmente, así como las prórrogas, las renovaciones, las suspensiones, los períodos de prueba, etc., así como el modelo de notificación de fin de contrato.

#### 4.2.4.- OFICINA ONLINE: PARA LA TRAMITACIÓN DIRECTA, DESDE LA APLICACIÓN, DE LOS MOVIMIENTOS DE AFILIACIÓN CON LA TGSS Y EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS CON EL SEPE

Comprende la tramitación directa de los movimientos de afiliación con la TGSS y la tramitación directa de los registros de los contratos con el SEPE, desde aplicación informática del programa de nóminas, con los datos informados del personal empleado, sin necesidad de volver a informar los datos por el sistema red online o por el sistema contrat@. Debe permitir con la grabación única de los datos a la aplicación informática y envío automático de los datos para la gestión de los movimientos de afiliación y de los registros de los contratos.

#### 4.2.5. ORGANIGRAMA Y GESTIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)

Comprenderá la gestión de todas las actuaciones derivadas del mantenimiento de la estructura organizativa (organigrama) y de la relación de puestos de trabajo.

Debe permitir efectuar simulaciones de organigrama y de creación de puestos de trabajo nuevos. Todos los movimientos de la RPT y del organigrama deberán quedar registrados en el histórico



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

---

La RPT se ajustará a la estructura del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, debe comprender todos los puestos de trabajo vigentes con todas sus características: código, descripción, tipo de puesto de trabajo, modalidad de contrato, conceptos retributivos, tipo de jornada, sistema de provisión, horario, titulación específica para desempeñar el puesto, formación necesaria para la provisión, , unidad, nivel de complemento de destino, complemento específico, grupos de adscripción, , , formación relevante para su provisión, adscripción a cuerpos y escalas.

Los datos de la RPT deberán estar relacionados con la persona que lo ocupa en cada momento, con la plantilla orgánica (plaza vinculada al sitio), con la plantilla presupuestaria (para saber en cada momento si está dotada o no económicamente) y con la estructura organizativa (organigrama) y permitirá la relación con la partida presupuestaria a nivel orgánico, funcional, económico y cuenta del PGC.

La gestión de la estructura de la empresa permitirá la creación, modificación y simulación del organigrama, con la grabación de los datos históricos. A través del organigrama se podrá efectuar la asignación de puestos de trabajo y del personal empleado dentro de la organización. Deberá permitir la impresión del organigrama, estableciendo el usuario el nivel de detalle que se quiere imprimir.

La aplicación deberá contemplar adicionalmente, las siguientes funcionalidades:

- Definición genérica de Plantillas de Puestos, a partir de las cuales se pueden crear todos los puestos de trabajo de la administración. Creación, transformación y amortización de puestos de trabajo
- A nivel de puesto podrán definirse atributos relacionados con todo el sistema retributivo (C.E., C.D., Nivel, Complementos, ...), misión, funciones y tareas del puesto, requisitos de acceso, etc. Existirá un versionado de Puestos, para disponer de un histórico con la evolución y cambios en la definición de estas estructuras.
- Aplicación multi-organigrama, con históricos de movimiento y creación de estructuras y asignaciones a empleados.
- Confección de borradores y diferentes versiones de la Relación de Puestos de trabajo, orientada a la confección del Presupuesto, y a partir de su aprobación, repercusión en los puestos de trabajo incluidos en esta RPT.
- Enlace con la Nómina, de las características retributivas de los lugares, a partir de una Bandeja de Comunicaciones.
- Posibilidad de impresión del organigrama en formato ofimático.

#### 4.2.6. GESTION DE PLANTILLAS

Se incluirán los procesos necesarios para crear, modificar, consultar y, en su caso, dar de baja, la información relativa a las plazas de la plantilla. Los cambios deben quedar reflejados en el histórico.

Los datos mínimos a contener son el código de la plaza, denominación, número de orden, escala, subescala, clase, categoría y grupo, forma de ingreso, sistema de selección, tipo de personal y situación de



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

la plaza. Estos datos deberán estar relacionadas con la persona que lo ocupa, con la relación de puestos de trabajo (puesto de trabajo al que se encuentra vinculada la plaza) y con la estructura organizativa (organigrama).

Debe incluir:

- Definición de las Plazas, con atributos orientados a gestión presupuestaria, así como un histórico de las personas ocupantes (sea en propiedad o de forma interina) a lo largo de la vida de la plaza.
- Gestión de las diferentes situaciones de las Plazas, según las diferentes opciones de empleo (ocupadas, en provisión, vacantes, a extinguir, etc.)
- Histórico para cada plaza de las personas que la han ocupado y de la manera en que se han provisto estos empleos.
- Extracción de informes de Plantilla Orgánica, orientados a conocer las dotaciones existentes en el ayuntamiento, así como para realizar la propuesta de Oferta de Empleo Público en función de las vacantes.

#### 4.2.7. GESTIÓN DE LA AYUDA SOCIAL.

El sistema permitirá:

- Recibir y registrar las solicitudes por parte de los empleados del Ayuntamiento.
- Gestionar la aprobación / denegación de las solicitudes por parte del / los responsables del proceso - Guardar registro de las solicitudes realizadas por los empleados.
- Imputar a nómina las solicitudes aprobadas para su abono.

#### 4.2.8. PORTAL DEL EMPLEADO

Con el objetivo de descentralización, automatización y optimización de los procesos administrativos de gestión de personal, se requiere una solución basada en tecnología Web que permita a los empleados gestionar solicitudes, cambios de sus datos personales y acceder a documentación e información de empresa, como circulares, normativas, nóminas, certificados, noticias, etc., mejorando la comunicación interna en la empresa.

Puede ser ofrecido totalmente integrado con la aplicación de nómina y recursos humanos, o como una aplicación independiente, siempre que se garantice que la interacción de los datos entre ambas soluciones se realice de forma transparente, automatizada, y en tiempo real.

Este módulo permitirá acceder a todos los empleados con las medidas de seguridad adecuadas (como doble factor de autenticación, etc.), a toda la información que existe en el sistema de información sobre sí mismo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

Se requieren las siguientes funcionalidades:

- Tiene que ser completamente accesible desde navegadores web en las versiones más actuales de cualquiera de los navegadores estándar, ya sean existentes en el momento de la licitación o desarrollados posteriormente (Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox y Safari, etc)
- El diseño se deberá adaptar a la visualización correcta y adecuada tanto en navegadores de ordenador, como en dispositivos móviles funcionando en Android o iOS, con independencia del tamaño o resolución de la pantalla, y facilitando su uso en dispositivos pequeños.
- El Portal debe disponer de una herramienta para gestión de procesos (Workflow) de tal manera que se puedan definir diferentes flujos de validación en función del tipo de solicitud que se realiza (vacaciones, formación, etc.). Dentro del flujo se definirán los usuarios que podrán realizar las autorizaciones correspondientes a las solicitudes presentadas por los empleados que tienen a su cargo.
- El sistema de Workflow debe realizar notificaciones a través de e-mail, e internas dentro del portal, para que los solicitantes y autorizadores puedan estar informados del proceso.
- El Portal debe disponer de un módulo de administración independiente que permita gestionar niveles de seguridad, alta de usuarios, gestión de contenidos, personalización, etc.
- Acceso por parte del empleado a las siguientes gestiones, integradas en el Workflow de procesos:
  - Solicitudes genéricas indicadas en texto.
  - Cambio de datos personales, de contacto y de domicilio.
  - Cambio de datos familiares (cónyuge, hijos y ascendientes) comunicados a la empresa.
  - Solicitudes de cambio de descanso y de cambio de vacaciones.
  - Solicitud de vacaciones.
  - Solicitud de permisos y licencias.
  - Notificación de ausencias e incidencias.
  - Inscripción a cursos.
- Acceso a documentos electrónicos referidos al empleado, para su consulta, impresión o archivo, en formato PDF:
  - Nóminas calculadas.
  - Certificado de Retenciones.
  - Contratos de trabajo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

- Otras certificaciones y documentos específicos del empleado.
  
- Acceso a información sobre datos de empleado:
  - Datos personales, de contacto y de domicilio.
  - Datos familiares.
  - Situación de Solicitudes (pendientes, aceptadas, rechazadas, etc.).
  - Tablón de anuncios.
  - Consulta de saldos de vacaciones y permisos, disfrutados y pendientes.
  - Consulta de calendarios de descansos y de situación diaria.
  - Fichajes y saldos mensuales de control de presencia.
  - Formación realizada. Currículum, titulación, cursos.
  
- Acceso a información de empresa:
  - Noticias de empresa.
  - Avisos y circulares, clasificados por área de la empresa y fecha de publicación.
  - Normativas y Procedimientos, por categorías (laboral, calidad, ambiental, seguridad, etc.).

Además, dentro de la perspectiva del Portal del Manager, el/la responsable debe tener las siguientes posibilidades de gestión:

- Autorización de las solicitudes realizadas por las personas que dependen jerárquicamente de él y que sean definidas en el flujo de procesos como responsable.
- Consulta de los datos que se definan como visibles de las personas que dependen jerárquicamente de él.
- Consulta del calendario laboral de sus empleados, individual o en grupo.
- Publicación de avisos y circulares, documentos, noticias, etc.

#### 4.2.8. GESTIÓN DEL TIEMPO O DE PRESENCIA CON FICHAJES DEL PERSONAL A TRAVÉS DEL PORTAL DEL PERSONAL O APP DEL MÓVIL.

Puede ser ofrecido totalmente integrado con la aplicación de nómina y recursos humanos, u ofrecido como una aplicación independiente, siempre que se garantice que la interacción de los datos entre ambas aplicaciones se realice de forma transparente, automatizada, y rápida.

Se aplica a todos los empleados del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros.

Las funciones fundamentales que deberá contemplar será:

- Registro de los marcajes, que debe permitir fichar mediante dos sistemas: desde el portal del personal y



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

desde una App del móvil.

- Cómputo de horas trabajadas según la casuística de la organización. Tener en cuenta la posibilidad de informar diferentes tipos de jornadas fijas y flexibles, horarios y turnos y en todos los casos que de forma automática determine si hay horas realizadas por encima de la jornada "normal" de trabajo, es decir, horas extraordinarias, especialmente en las jornadas flexibles. En el caso de realización de horas extras debe poder incorporar, a elección de los usuarios de la aplicación en el aplicativo de nóminas para su cálculo y abono en la nómina.

Se tratarán horarios con las siguientes características:

- Horarios fijos de entrada y salida.
  - Horarios flexibles (con hora mínima y máxima de entrada y/o salida).
  - Horarios flexibles con control de saldo mensual.
  - Cambios de turno semanales, o por periodos.
  - Asignación de horarios especiales, diferentes al habitual, en determinados días.
  - Horarios asociados a puestos de trabajo.
- Actualización del calendario automáticamente anualmente con festivos incluidos.
  - Registros de los fichajes y adecuación de casuísticas especiales por su jornada laboral (policía local, personal con jornadas especiales, mayor dedicación, etc.)
  - Registros de marcajes que diferencien las horas extraordinarias de las horas ordinarias.
  - Consulta y análisis de la información relacionada con la gestión de RRHH.
  - Tener en cuenta la posibilidad de comunicar al trabajador de forma automática cualquier incidencia en materia de cumplimiento de jornada laboral.
- Se podrán obtener los siguientes informes:
    - Presentes y ausentes en un determinado momento, y entre fechas.
    - Fichajes por centro de trabajo.
    - Saldos de personal con horario flexible, por fecha y entre fechas y centros de trabajo.
    - Horas trabajadas a fecha concreta y entre fechas.
    - Horas diarias, semanales, mensuales, anuales.
    - Horas de ausencia.
    - Incidencias diarias y entre fechas.
    - Listados de horas extraordinarias realizadas por los trabajadores que indiquen que exceden la jornada laboral ordinaria.

Los datos relativos a calendarios, vacaciones, permisos, incidencias, cambios de descanso o de turno, absentismo (IT, liberaciones, huelga, ausencias, etc., por días o por horas), puestos de trabajo y horarios de



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

los empleados se compartirán de forma automatizada entre este software y el de Nómina y Recursos Humanos, sin que ello implique su mantenimiento por duplicado en ambas aplicaciones. De la misma forma se compartirán los datos de los empleados y de la estructura de áreas y centros de trabajo.

Toda la información que esté recogida en el módulo de gestión del tiempo de trabajo o de presencia debe poder, a elección de los usuarios de la aplicación, ser transferida al módulo de gestión de las nóminas que puedan influir en sus retribuciones.

#### 4.2.9. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Se pretende que la aplicación en cuestión pueda gestionar y contabilizar aritmética y automáticamente, en el software de contabilidad, el presupuesto del ayuntamiento destinado a Recursos Humanos, en función del régimen económico que tenga cada trabajador.

La aplicación debe gestionar y contabilizar los gastos de personal de acuerdo con la estructura presupuestaria del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros en función de su naturaleza, permitiendo separar los diferentes conceptos retributivos, la seguridad social, las dietas y desplazamientos y otros (planes de pensiones, FA, formación de personal, etc.) en función del acuerdo/convenio que se aplique en el Ayuntamiento.

Las características que se demandan son:

- Clasificar los diferentes tipos de personal en la administración y la de los componentes de las partidas contables (Clasificación orgánica, programa y económica y correspondencia)
- Definir y asignar el empleado a la Clasificación Orgánica y Programa que le corresponda.
- Definir las diferentes aplicaciones presupuestarias tanto presupuestarias como no presupuestarias y establecer las correspondencias entre los conceptos salariales de nómina y la partida económica.
- Asignación de presupuestos a unidades organizativas.
- Tratamiento de excepciones por centro de coste (obras, proyectos).
- Tratamiento de excepciones por empleado.
- Confeccionar de forma automática los documentos contables de cada cuerpo de nómina que se emite en cada mes, contemplando los necesarios Anexos. Disponer de herramientas de gestión del gasto para la nómina, contrastando el importe efectivamente gastado con lo presupuestado. Posteriormente, sería necesario poder simular las situaciones de nómina posibles hasta final de año e ir indicando donde se podrán producir desviaciones tanto en positivo como en negativo.
- Generar una serie de listados contables para funcional y partidas presupuestarias para poder repasar y cuadrar las diferentes partidas presupuestarias.
- Parametrización de las partidas presupuestarias al Plan General de Contabilidad Pública.
- Resúmenes funcionales llevados a los certificados de nóminas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

#### 4.2.10. SIMULACIONES Y PRESUPUESTOS

El objetivo de esta funcionalidad es realizar el anteproyecto de presupuestos (masa salarial) y la gestión de los costes de personal, calcular e imprimir la masa salarial real de un determinado ejercicio, la valoración parcial de una plantilla/RPT teóricas, o incluso las propuestas de nuevas contrataciones. Finalmente se ha de poder obtener un resumen de efectivos presupuestado para conceptos salariales.

El alcance de esta funcionalidad debe incluir las siguientes características:

- Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la solicitud de la masa salarial del ejercicio siguiente.
- Permitir simular un cálculo aproximado de la cuantía del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta la posibilidad de simular diferentes escenarios presupuestarios, indicando las dotaciones existentes para cada uno de los períodos presupuestados, y con la posibilidad de la variación de determinadas circunstancias.
- El usuario puede aplicar porcentajes de incremento o disminución para cada concepto salarial y calcular porcentajes de aumento o disminución sobre una o varias partidas presupuestarias. Evidentemente también puede manipular libremente cualquier importe de conceptos o partidas presupuestarias.
- Gestionar las propuestas de gasto para nuevas contrataciones, simulando su coste según diferentes variables (tipo de contrato, tiempo de contratación, conceptos personales, etc.).
- Permitir desglosar los presupuestos en función de las estructuras presupuestarias preestablecidas (clasificación orgánica y clasificación funcional o programas).
- Poder obtener listados de resumen de nómina por funciones, por aplicaciones, relación nominal por AAPP, y resumen presupuestario

#### 4.2.11. SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE PARA ANALÍTICA DE INDICADORES

La aplicación de administración de personal tendrá que disponer de una herramienta de gestión de explotación de los datos de la nómina, dotando al usuario de una visión global de la información almacenada en la base de datos y permitiéndole interactuar con ellos.

Funcionalidades mínimas:

- Todos los indicadores se deben poder dimensionar por características del empleado (tipo de empleado, grupo, categoría, puesto de trabajo, antigüedad, sexo, etc.).
- Debe permitir la obtención de los datos de manera personalizada, en base a las métricas y dimensiones disponibles en cada cuadro.
- KPI's basados en sexo, tipo de personal, antigüedad de la entidad y rango de edad de los empleados.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

- Debe permitir la exportación a Excel y guardar los informes elaborados.
- Elaboración de presupuestos y proyecciones presupuestarias.
- Indicadores, entre otros:
  - De Absentismo.
  - De rotación en función a la plantilla.
  - Encuestas del INE.
  - Análisis de la Masa Salarial
  - Plan de igualdad.
  - Prevención de riesgos laborales.

La herramienta deberá contemplar la posibilidad de incorporar nuevos indicadores por si el Ayuntamiento de Villafranca de los Barros a futuro contempla el despliegue de nuevas funcionalidades sobre la herramienta de gestión de administración de personal, y éstas tengan reflejo en el cuadro de mando.

#### **4.3.- Funcionalidades tecnológicas**

##### **Requisitos de integración con otros sistemas**

Los mecanismos de integración del sistema deben contemplar el uso de estándares de integración XML, SOAP y HTTP a través de Servicios Web.

La aplicación dispondrá un sistema que permita exportar en cualquier momento toda la información alojada en la base de datos en un formato tratable y documentado por completo.

El Adjudicatario dispondrá de una copia de seguridad que permita garantizar la seguridad e integridad de los datos.

Los sistemas con los que debe integrarse el nuevo sistema de información de RRHH, son los siguientes, con:

- La SS (Sistema Liquidación Directa) aprovechando las funcionalidades ofrecidas vía extranet por la SS (RED). Permite cargas masivas de incidencias, generación de altas/bajas/modificaciones
- La Agencia Tributaria.
- Las entidades bancarias, planes de pensiones, seguros de vida.
- El sistema DELT@.
- El sistema Contrat@ del SEPE, para el registro de contratos de trabajo.
- El sistema financiero contable que utilice el ayuntamiento (actualmente SICALWIN), aunque debe ser una integración estándar que permita la integración con otros sistemas, frente a un posible cambio del sistema financiero contable. En cualquier caso incluido en el importe de este contrato.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

### **Traspaso de Datos.**

El adjudicatario deberá realizar la migración de histórico de datos personales, económicos y laborales que tengan impacto en el cálculo de nómina existentes en la solución actual hasta la fecha de puesta en marcha de la nueva herramienta.

Se incluirá el traspaso de los datos, que actualmente tiene el ayuntamiento al nuevo sistema de información, teniendo en cuenta:

- Existencia de un diccionario de datos, debidamente documentado y actualizado, de manera que el personal de informática del ayuntamiento tenga acceso al diseño de tablas de la aplicación.
- Mecanismos para alimentar, cada vez que se requiera, desde sistemas externos a opciones concretas de la aplicación, de manera que sea sencillo activar estos procesos por parte de los usuarios.
- Documentación orientada a poder construir los archivos origen para poder alimentar a la aplicación (en este caso destino de la información).
- Debe permitir tanto cargas iniciales de datos, como cargas periódicas.
- Debe permitir el traspaso de los datos de los períodos de prestación de servicios de los empleados generados manualmente en un documento de Excel al nuevo programa informático de nóminas.

El adjudicatario disponiendo de los consultores necesarios deberá realizar las tareas de traspaso de todos los datos del programa de nóminas actual GAE LABORAL con su actual configuración, parametrizaciones, formulas etc., así como con los formularios y todos los documentos ya existentes. La extracción de la información desde los sistemas anteriores y la generación de los ficheros adecuados al formato establecido y requerido por la nueva aplicación, se realizará con la colaboración del personal del ayuntamiento.

Será necesario realizar un análisis previo para que los datos a traspasar sean precisos, fiables y coherentes. Este análisis se hará conjuntamente con el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Se ha de prever que los dos programas funcionen a la vez durante un periodo de tiempo para comprobar el traspaso de datos. El licitante asimismo describirá la metodología que utilizará para este proceso.

### **Consideraciones Técnicas.**

La plataforma SaaS a ofertar deberá cumplir las especificaciones y requisitos técnicos de la solución software propuesta, garantizando la absoluta operatividad entre ambas. Cuando el proveedor de ambas soluciones sea el mismo, se entiende que dicha compatibilidad estará garantizada.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

La infraestructura tecnológica que de soporte al sistema informático la facilitará el propio adjudicatario, de manera que el nuevo sistema informático dispondrá en la modalidad de acceso CLOUD con servicios "SaaS" (Software as a Service), siendo a cargo del adjudicatario el alojamiento y disposición de servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas ofimáticas o de reporting, y otros programas necesarios, así como la conexión a internet de los servidores y las medidas de seguridad para dar el servicio adecuadamente.

## 5. EQUIPO DE TRABAJO

El ayuntamiento, por su parte, deberá asegurar la colaboración de funcionarios y empleados responsables en las diferentes fases del proyecto.

El ayuntamiento **designará un Director de proyecto, que coincidirá con el responsable del contrato**, con capacidad suficiente para realizar labores de dirección, seguimiento y coordinación, el cual podrá incorporar al proyecto durante su realización, a las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones.

Los técnicos del ayuntamiento podrán **solicitar informes** resumen de situación cada vez que lo consideren oportuno, que les permitan disponer de un conocimiento permanentemente actualizado del desarrollo de los trabajos.

Después de las revisiones técnicas, el Director de proyecto podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida en que no respondan a lo especificado o no superen los controles de calidad acordados.

Con el objeto de supervisar los trabajos, existirá un **Jefe de Proyecto** por parte de la empresa adjudicataria, representante de la misma e interlocutor y responsable de los trabajos ante el ayuntamiento.

El adjudicatario deberá:

- Informar al ayuntamiento de la **marcha de los trabajos** encomendados.
- **Corregir o modificar** los diferentes trabajos realizados si no fueran de conformidad con el Director de proyecto por parte del ayuntamiento en base a los criterios técnicos que rigen el presente pliego.

La realización de reuniones y entrevistas necesarias para el desarrollo del proyecto se desarrollarán de forma remota o presencialmente, o mediante una combinación de ambas modalidades, en las instalaciones del Ayuntamiento de VILLAFRANCA DE LOS BARROS, sito en Plaza de España, 11, VILLAFRANCA DE LOS BARROS (Badajoz) siempre de mutuo acuerdo entre el adjudicatario y el equipo técnico del Ayuntamiento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

## **6.-METODOLOGIA**

La implantación, parametrización y formación a usuarios de los módulos según el alcance del proyecto se delimitará por el Ayuntamiento junto con la empresa adjudicataria.

El proyecto deberá estar documentado en todas sus fases, de acuerdo con la situación actual del Ayuntamiento de Villafranca De Los Barros, se hará una planificación general del proceso de implantación y disposición, que comprenderá las diferentes fases, un cronograma y objetivos a cumplir, así como la composición del equipo implicado. Se podrá aplicar por módulos o grupos de módulos.

La planificación se hará en base al conocimiento del contratista en cuanto a la mejor forma de implantación, la situación actual de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, así como las prioridades que establezca esta.

Esta planificación se acordará con el Ayuntamiento como máximo dos meses antes del inicio de la ejecución del contrato.

El proceso de Implantación se llevará a cabo de manera coordinada, ateniéndose a criterios de parametrización y al establecimiento de las funcionalidades, de conformidad con las especificaciones del personal técnico del ayuntamiento. de conformidad con las especificaciones del personal técnico del Ayuntamiento.

El plazo de implantación del nuevo sistema de gestión de RRHH será de 6 meses a contar a partir de la formalización del contrato.

## **7.- FORMACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO.**

El número de horas de formación para la implantación del sistema incluidas dentro del precio de licitación será de 8,5 jornadas. Se debe entender por jornadas días de trabajo de 8 horas, por lo que, supondría un tiempo total de formación de 68 horas. Esta formación deberá realizarse por técnicos especialistas de la empresa adjudicataria. Estas actividades de formación deberán comprender todos los aspectos del servicio contratado y deberá realizarse por los usuarios de la aplicación y para todos los responsables de los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros. También se impartirá formación a todos los empleados públicos relativa al uso del portal del personal.

Otros Servicios:



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

✓ **Servicio de atención al usuario especializado.**

El adjudicatario pondrá a disposición de los usuarios del ayuntamiento un servicio de atención al usuario especializado (bolsa de horas) que cuente con personal técnico formado y con experiencia. Este servicio deberá suministrarse mediante teléfono, correo electrónico y/o por conexión remota y permitirá responder y resolver las dudas sobre las aplicaciones informáticas contratadas. También permitirá recibir posibles errores detectados en el uso del programa y sugerencias de mejora de las aplicaciones.

✓ **Manuales Y/U Otra Documentación Sobre El Uso Y Manejo**

El adjudicatario se compromete a entregar toda la documentación relativa a manuales y/u otra documentación sobre el uso y manejo de las aplicaciones informáticas contratadas. Entre esta documentación se incluirá un manual sencillo y muy intuitivo del uso del portal del personal para entregar a los empleados públicos que incluya cómo realizar las solicitudes mediante los formularios aportados por la empresa adjudicataria (de permisos, licencias, vacaciones, Asuntos particulares, compensaciones, etc.), como realizar los fichajes y como visualizar la jornada y las horas de trabajo realizadas. En este manual se incluirá un apartado específico destinado a los responsables de cada departamento encargados de firmar y autorizar las solicitudes de los empleados a su cargo, que explique cómo realizar dicha tarea y cómo comprobar la jornada de trabajo realizada y la no realizada pendiente de justificar por parte de estos empleados y si tienen horas de trabajo a compensar o a devolver.

Durante el periodo de vigencia del contrato, el adjudicatario deberá suministrar al ayuntamiento las nuevas versiones de la documentación que se vayan produciendo.

## **8. GARANTÍA Y MANTENIMIENTO**

El adjudicatario deberá garantizar el servicio de las aplicaciones informáticas contratadas durante toda la vigencia del contrato, obligándose a realizar durante este período los cambios necesarios para solucionar las deficiencias detectadas imputables a la firma adjudicataria, sin coste adicional.

Esta garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones, o que se descubran mediante pruebas o cualquier otro medio, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias. Los productos originados como consecuencia de la enmienda de fallos deberán entregarse sin coste adicional.

Durante todo el periodo de vigencia del contrato, a partir de la fecha de recepción, el adjudicatario



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

estará obligado a realizar las modificaciones, adaptaciones y mantenimiento del software que deban realizarse como consecuencia de cambios normativos, sin que ello suponga coste adicional para el ayuntamiento.

## 9. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal a los que pudiera tener acceso, no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a terceros ni siquiera a efectos de conservación.

Todas las aplicaciones estarán obligadas a proteger los datos que se manipulan. Es por ello que las aplicaciones informáticas contratadas deben incorporar una herramienta de gestión de usuarios y accesos garantizando el cumplimiento de la siguiente Legislación, en especial en lo referente a:

- \* Ley Orgánica de Protección de Datos y Gestión de Derechos Digitales y la LOPDGDD 3/2018 de 5 de diciembre y RD 1720/2007 por el que se aprueba el desarrollo de la Ley 15/1999.
- \* Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD) 25 mayo 2018.
- \* Reglamento Europeo de Protección de datos personales: Reglamento 2016/679 de 27 de abril.
- \* Esquema Nacional de Seguridad (ENS) (RD 3/2010) de 8 de enero.

La empresa adjudicataria será responsable de daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Las características de la herramienta de seguridad deben ser:

- Diferenciación entre usuarios administradores del sistema, y usuarios de la aplicación.
- Gestión de usuarios orientada a las personas que accedan a la herramienta.
- Caducidad de contraseñas, y requisitos adicionales a establecer por el ayuntamiento.
- Bloqueo de usuarios en caso de errores repetidos cuando intentan acceder, con la posibilidad de activar/desactivar este bloqueo por parte de un administrador de la herramienta.
- Registro de acciones realizadas por los usuarios (inserción, modificación, eliminación).
- Registro de acceso de los usuarios a cada una de las áreas de la herramienta.
- Encriptación de las contraseñas de acceso de cada usuario, dentro del sistema.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

En relación al **tratamiento de datos personales** el adjudicatario queda sujeto a las siguientes obligaciones:

- El contratista y todo el personal que intervengan en la prestación objeto del contrato quedan obligados por el deber de secreto a que se refiere la normativa de protección de datos. Este deber perdurará aún después de que el contrato se haya extinguido bien por su cumplimiento bien por su resolución.
- Una vez concluida la prestación de servicios, el contratista deberá devolver al Ayuntamiento los datos de carácter personal objeto de tratamiento almacenados en sus equipos y/o soportes, al igual que cualquier soporte o documento en que consten, en el formato y condiciones en los que se encuentren en la fecha de dicha resolución, procediendo, acto seguido, a su eliminación. No obstante, en caso de existir obligación legal de custodia de la información o ser necesaria su conservación para hacer frente a posibles responsabilidades legales, el contratista no procederá a su destrucción, sino que conservará copia bloqueada de los mismos hasta que finalice el periodo correspondiente.
- Además de las obligaciones anteriormente indicadas, el contratista se compromete a suscribir cuantos documentos le requiera el Ayuntamiento con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos. Si el contratista incumpliese alguna de estas obligaciones, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido. El contratista indemnizará al Ayuntamiento por las pérdidas, reclamaciones, responsabilidades o procedimientos, incluyendo multas y penalizaciones, que éste pueda sufrir como resultado del incumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal por parte de aquél.

## **10. PROPIEDAD INTELECTUAL Y PORTABILIDAD DE LOS DATOS.**

El licitador consignará en la oferta la propiedad intelectual del software.

En cualquier caso, el adjudicatario se comprometerá a realizar un depósito notarial del código fuente de la aplicación suministrada al ayuntamiento, si así se considera necesario (cuyos gastos correrían por cuenta del ayuntamiento).

Los datos tratados con este contrato de servicios referentes a los empleados del Ayuntamiento de Villafranca De Los Barros y su estructura organizativa y económica serán propiedad, en cualquier caso, del Ayuntamiento. A la finalización del contrato, sea por la causa que sea, el adjudicatario ha de facilitar estos datos sin coste adicional en formato electrónico estructurado como base de datos relacional estándar de mercado.

A fin de que se pueda hacer la portabilidad de los datos a otro sistema, el adjudicatario entregará tres meses antes de que finalice el contrato, y también sin coste, una primera copia de los datos en el formato antes indicado para hacer las pruebas de migración al nuevo sistema, y entregará la copia final con los datos



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

actualizados en el último momento de vigencia del contrato.

El adjudicatario habrá de certificar que los datos del Ayuntamiento han sido borrados del sistema informático, como máximo un mes después de la finalización del contrato. Esta copia de los datos la podrá solicitar el Ayuntamiento también en cualquier momento durante la vigencia del contrato, de forma periódica o puntual, con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas o medidas de seguridad establecidas por el propio Ayuntamiento.

El Ayuntamiento también podrá solicitar la exportación, en cualquier momento, de una o más tablas del sistema informativo en formato CSV o equivalente. Todos los informes, estudios y documentos elaborados durante el desarrollo de alguna/s funcionalidad/es objeto del presente pliego serán propiedad del Ayuntamiento de Villafranca De Los Barros y deberán ser entregadas por el adjudicatario en el formato que el Ayuntamiento estime oportuno.

## 11. CÁLCULO DEL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El importe de licitación para la realización de los trabajos incluidos en el presente pliego de prescripciones técnicas será el siguiente:

- Servicio de instalación, porting, migración, parametrización y formación (IVAexcluido) 63.750,50€
- Servicio de mantenimiento del software (precio mensual) 400 empleados y 2 usuarios (IVA excluido) 1480€/mensual
- Usuario Adicional 70€/mes (IVA excluido)
- Usuario Adicional Cuadro de Mandos 60€/mes (IVA excluido)
- Servicio de soporte técnico para consultas de incidencias (IVA excluido)1.200€/anual.

Con respecto al servicio de mantenimiento del software, el precio unitario por empleado/ mes es de 3,70 euro/empleado /mes (IVA no incluido). Se abonará mensualmente a mes vencido, donde solo se cobraran las nóminas calculadas al mes.

Para la **implantación** del nuevo sistema de gestión integrado de RRHH, donde se incluye Nómina, cuadro de mando, portal del empleado y gestión del tiempo **incluida** la formación durante la implantación e **incluido** el servicio posterior de atención al usuario durante todo el periodo de duración de este contrato:

**139.590,50€ (IVA no incluido).**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

AÑO 1:	AÑO 2:	AÑO 3:	AÑO 4:	TOTAL:
44.460,20€	57.210,30€	18.960,00€	18.960,00€	<b>139.590,50€</b>
				<b>IVA(21%):29.314,01€</b>
<b>TOTAL IVA INCLUIDO</b>				
<b>168.904,51€</b>				

## 12. PLAN DE FACTURACIÓN

Hito 1: Se factura los servicios de Migración una vez implantado.

Hito 1: Se facturan los servicios de Nómina una vez implantada.

Hito 2: Se facturan los servicios de Plantilla y RPT una vez implantado.

Hito 3: Se facturan los servicios de Portal Empleado una vez implantado.

Hito 4: Se facturan los servicios de Gestión del Tiempo una vez implantado.

Cuota mensual: Se factura en el primer mes en paralelo.

## 13. CONTROL ECONÓMICO Y FACTURACIÓN

El adjudicatario tiene derecho al abono, conforme a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute. En virtud de ello, se atenderá al criterio establecido en la forma de pago.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

---

#### 14. CRITERIOS DE VALORACIÓN

La adjudicación de los contratos se realizará utilizando criterios basados en el principio de mejor relación calidad-precio, conforme al art. 145 de la LCSP.

Se otorgarán hasta **100 PUNTOS** en función de las proposiciones presentadas o mejoras ofrecidas, modulando la puntuación como sigue:

##### **A.- CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR**

La puntuación máxima correspondiente a los criterios de adjudicación cuya ponderación dependen de un juicio de valor es: **45 puntos**

##### CRITERIOS DE VALORACIÓN Y PUNTUACIÓN MÁXIMA ASIGNADA:

1.- Valoración del Programa de Migración, Parametrización, Implantación y Formación presentado:( Máximo 10 puntos).

Se valorará atendiendo a los medios humanos con que cuente el licitador para la prestación del servicio, con especial incidencia en la cualificación profesional de éstos (formación y experiencia), a los procedimientos y metodología de actuación, así como a la planificación y organización de las distintas prestaciones a llevar a cabo hasta la completa implantación de la solución ofertada.

2.- Calidad técnica de la solución ofertada resultante de la propuesta técnica y de la demo descriptiva: (Máxima 35 puntos). Se valorarán los siguientes aspectos:

2.1.- Se valorará conforme a la **Memoria Técnica presentada**, atendiendo a las características y calidad técnica, teniendo en cuenta su mayor adecuación a las necesidades del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, su nivel de ajuste y la adecuación de las soluciones técnicas y propuestas de servicio ofertadas a los requisitos específicos contenidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. (Máximo 5 puntos).

2.2.- A nivel de demo descriptiva, serán objeto de valoración los siguientes epígrafes, con indicación de la puntuación máxima asignada a cada uno de ellos:

- a) Elaboración de una nómina de un funcionario grupo CI con el importe de las retribuciones fijadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en el momento e incluyendo distintos niveles de trienios ( 2 puntos).
- b) Funcionamiento y potencialidades del Cuadro de mandos conforme a los requerimientos del PPTP (6 puntos).
- c) Funcionamiento de la oficina on line, con acreditación de la integración obligatoria con otras plataformas en cumplimiento de normativas legales tales como TGSS, Agencia Tributaria, SEPE y otras con competencias a estos efectos (10 puntos).



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

- d) Funcionamiento del control, gestión e integración de ausencias y personas desde las siguientes vertientes: gestión de nóminas, control horario y gestión de ausencias (8 puntos).
- e) Funcionamiento básico del Portal del Empleado y su aplicación móvil (2 puntos).
- f) Funcionamiento del sistema de firma digital integrada (2 puntos).

Se valorará la adecuación y el alcance adicional a los requisitos específicos contenidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, así como el potencial de las funcionalidades que ofrezca a nivel de usuario y empleado. Se valorará igualmente la adaptación de la solución a las necesidades descritas en el PPTP, la sencillez de su implementación, la facilidad de manejo por el usuario, así como la agilidad y eficiencia en su gestión.

La puntuación total obtenida por cada proposición será la resultante del sumatorio de la obtenida en cada uno de los epígrafes objeto de evaluación. No serán objeto de valoración aspectos dudosos que no queden debidamente acreditados. Así mismo, serán objeto de exclusión aquellas proposiciones que incluyan una solución ofertada que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el PPTP.

**B.- CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA MERA APLICACIÓN DE FÓRMULAS (MÁXIMO 55 PUNTOS)**

**CRITERIO 1: PROPOSICIÓN ECONÓMICA: MÁXIMO 40 PUNTOS.**

Las ofertas económicas se puntuarán en un intervalo comprendido entre 0 y 40 puntos. Al licitador que presente la oferta más baja se le asignarán 40 puntos. Las ofertas económicas presentadas por el resto de los licitadores se puntuarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

**Puntuación obtenida = 40 x (Oferta más económica/oferta a valorar).**

La fórmula usada (proporcional inversa) para valorar la oferta económica ha sido escogida por haber demostrado su buen rendimiento conforme a los parámetros que deben inspirar el diseño de este tipo de fórmulas. Se trata de una fórmula clara y sencilla que asigna la mayor puntuación a la oferta más económica y la menor a la oferta más cara, repartiendo los puntos de una manera adecuada y proporcional al resto de ofertas intermedias. Frente a otro tipo de fórmulas, las proporcionales, tienen la ventaja de ser capaces de asignar puntos en toda la horquilla comprendida desde el máximo (la mejor oferta) como por la ausencia en sí de puntuación (para las ofertas que no reduzcan el presupuesto de licitación). No queda puntuación sin repartir ni desincentiva las bajas mediante umbrales de saciedad.

Se considerarán, en principio, anormalmente bajas, las ofertas que se encuentren en los supuestos establecidos en el artículo 149 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLAFRANCA DE LOS BARROS \_\_\_\_\_  
"Ciudad de la Música"  
(BADAJOZ)

**CRITERIO 2: REDUCCIÓN DEL PLAZO MÁXIMO PREVISTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA SOLUCIÓN OFERTADA (MÁXIMO 15 PUNTOS)**

Se valorará la reducción del plazo de implantación de la solución ofertada sobre el máximo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares:

- Implantación en 24 semanas: 0 Puntos
- Implantación en 22 semanas: 3 puntos.
- Implantación en 20 semanas: 6 puntos
- Implantación en 18 semanas: 9 puntos
- Implantación en 16 semanas: 12 puntos
- Implantación en 14 semanas: 15 puntos

Y para que así conste y surta los efectos donde proceda, Firmado electrónicamente, en fecha del encabezado, por la Gestora de RRHH, Manuela Pérez Hernández.