



Puerto de Vigo

Autoridad Portuaria de Vigo

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “IMPLANTACIÓN Y
MANTENIMIENTO SOLUCIÓN INFORMÁTICA PARA LA
GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA
AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO”**

AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO

ENERO 2024

Contenid



1. 0

1.ANTECEDENTES, CONTEXTUALIZACIÓN Y CONCEPCIÓN DEL PROYECTO.....5

2.OBJETO DEL CONTRATO.....5

3.LEGISLACIÓN APLICABLE.....6

4.FASES DEL CONTRATO.....6

4.1 FASES DE IMPLANTACIÓN.....7

4.2 FASE DE MANTENIMIENTO.....8

4.2.1 Servicio Integral de Mantenimiento, Soporte y Gestión.....8

4.2.2 Mantenimiento Preventivo.....9

4.2.3 Mantenimiento correctivo:.....9

4.2.4 Mantenimiento evolutivo.....9

4.2.5 Nuevos Desarrollos e Integraciones.....9

4.2.6 Mantenimiento adaptativo.....10

4.2.8 Soporte funcional plataforma de Gestión de RRHH.....10

4.2.9 Asistencia y soporte técnico ante incidencias de la plataforma.....11

4.2.10 Medios de Soporte.....11

5. NIVELES DE SERVICIO (ANS).....12

5.1 PLAZOS DE IMPLANTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.....12

5.2 DISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA.....12

5.3 PLAZOS DE ASISTENCIA ANTE INCIDENCIAS (MANTENIMIENTO CORRECTIVO).....12

5.4 SOPORTE A USUARIOS.....13

5.5 CUMPLIMIENTO DEL LOS ANS.....13

5.6 FORMACIÓN A USUARIOS/AS DE LA APVIGO.....14

6. GESTIÓN DEL SERVICIO.....14

6.1 EQUIPO DE TRABAJO.....14

6.2 MEDIOS HUMANOS MÍNIMOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....16

6.3 DIRECCIÓN POR PARTE DE LA APVIGO.....17

7. REQUISITOS DE SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.....17

7.1 REQUISITOS DE SOLVENCIA TÉCNICA.....17

7.2 REQUISITOS DE SOLVENCIA PROFESIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO.....17

8. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....18

8.1 PLATAFORMA SaaS.....18

8.2 SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DEL DATO.....19

8.3 INTEGRACIÓN CON EL DIRECTORIO ACTIVO DE LA APVIGO.....20

8.4 INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS.....20

9. MÓDULOS FUNCIONALES.....21

9.1 ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....23

9.2 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....23

9.2.1 Gestión de Personas.....23

2



- 9.2.2 Gestión de Contrato Laboral..... 24
- 9.2.3 Simulaciones y Presupuestos..... 24
- 9.2.4 Sistema Delta..... 25
- 9.3 GESTIÓN DE NÓMINAS..... 25
 - 9.3.1 Estructura retributiva de la Nómina..... 25
 - 9.3.2 Estructura retributiva de la Nómina..... 29
 - 9.3.3 Sistema de verificación de la Información..... 29
 - 9.3.4 Prestamos y Embargos..... 29
 - 9.3.5 Gestión de Profesionales..... 30
 - 9.3.6 Adaptación al Convenio Colectivo..... 30
- 9.4 GESTIÓN DEL TIEMPO Y CONTROL DE PRESENCIA..... 30
 - 9.4.1 Configuración de Ausencias y Presencias..... 31
 - 9.4.2 Definición de Calendarios..... 31
 - 9.4.3 Anotación de Ausencias..... 32
 - 9.4.4 Definición de horarios..... 32
 - 9.4.5 Gestión de Ausencias y Gestión del Tiempo..... 32
 - 9.4.6 Notificación a la Gestión de Nómina..... 33
 - 9.4.7 Listados Gestión de Ausencias y Presencias..... 33
 - 9.4.8 Fichajes..... 33
 - 9.4.9 Envío de Correos..... 33
 - 9.4.10 Integración con el Sistema de Fichajes..... 33
- 9.5 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN..... 33
- 9.6 GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... 34
 - 9.6.1 Definición de Competencias..... 34
 - 9.6.2 Perfiles Competenciales de Ocupaciones..... 35
 - 9.6.3 Convalidación de competencias Curriculares y Genéricas..... 35
 - 9.6.4 Evaluación del Desempeño..... 36
- 9.7 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..... 36
- 9.8 PORTAL DEL EMPLEADO Y EL ADMINISTRADOR. APP MÓVIL..... 38
 - 9.8.1 Portal del Empleado/a..... 38
 - 9.8.2 Portal del Administrador..... 40
 - 9.8.3 Aplicación móvil..... 40
- 9.9 CUADRO DE MANDO..... 41
- 9.10 HERRAMIENTAS Y UTILIDADES..... 42
 - 9.10.1 Generador de Consultas, listados e Impresos..... 42
 - 9.10.2 Módulo de Traspaso de Datos..... 43
- 10. DESARROLLOS ADICIONALES..... 43
- 11. DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO..... 43
 - 11.1 DOCUMENTACIÓN DURANTE LA VIGENCIA DEL PROYECTO..... 43
 - 11.2 INFORMES..... 44
 - 11.2.1 Informe de incidencias..... 45
 - 11.2.2 Informe de seguimiento de los ANS..... 45
 - 11.2.3 Otros informes..... 45
- 12. CUMPLIMIENTO LABORAL..... 45
- 13. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL, DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO..... 46
- 14. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS (ENS Y LOPDGD)..... 46
 - 14.1 Acceso a los sistemas de la Autoridad Portuaria de Vigo..... 49



14.2 Incidentes de seguridad de la información.....	50
14.3 Derecho de auditoría.....	50
14.4 Clausula adicional para caso de subcontratación.....	50
14.5 Contratos de servicios críticos en disponibilidad o que afecten a servicios críticos en disponibilidad de la Autoridad Portuaria de Vigo. Cláusula adicional de disponibilidad.....	50
14.6 Control del Software de Producción.....	50
14.7 Datos de Prueba y código fuente.....	51
14.8 Metodología del desarrollo software.....	51
15. DURACIÓN DEL CONTRATO.....	51
16. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.....	51
16.1 Resumen presupuesto por Anualidades.....	52
16.2 Valor Total Estimado del Contrato.....	53
17. FACTURACIÓN DEL SERVICIO.....	54
18. OMISIONES.....	55
19. CRITERIOS DE VALORACIÓN, OBTENCIÓN DE PUNTUACIONES.....	55
19.1 Criterios de valoración de carácter cualitativo (PT).....	55
19.1.1 Memoria Técnica (A- Hasta 60 puntos).....	56
19.1.2 Otros criterios evaluables mediante fórmula.....	56
19.2 Criterios de valoración de carácter cuantitativo (PF).....	57
19.2.1 Precio (PE).....	58
20. CONCLUSIÓN.....	59



1.ANTECEDENTES, CONTEXTUALIZACIÓN Y CONCEPCIÓN DEL PROYECTO.

En los últimos años, la Autoridad Portuaria de Vigo, en adelante APVigo, está realizando una apuesta decidida por la modernización y digitalización de su gestión administrativa, incorporando herramientas informáticas que ayuden en la consecución de ratios de eficacia y eficiencia acordes a los tiempos actuales, en los cuales es necesaria una gestión ágil de los procedimientos administrativos que permitan, al tiempo que un ahorro de los costes de tramitación una mayor eficiencia de los procesos.

Fruto de esta apuesta es, por ejemplo, la puesta en marcha en el año 2022 de una plataforma de administración electrónica que permite gestionar todos los expedientes administrativos de una manera telemática, desde su inicio, bien a petición de terceros a través de la sede electrónica o por iniciativa interna, incluyendo la solicitud de documentación o subsanaciones, y las resoluciones y comunicación de estas, obteniendo unos niveles de agilidad y transparencia considerables.

Pues bien, con la firme voluntad de seguir en este camino, es el momento de que toda la operativa administrativa asociada a los recursos humanos propios, deje de realizarse en islas de procesos y se englobe en una única herramienta que haga de paraguas a todas las operativas, y que de una manera transversal permita tener en un único punto de acceso toda la información asociada a cada empleado público de la APVigo, siempre dentro del marco regulador del empleado público y la observancia de los principios de eficacia y eficiencia en este ámbito.

2.OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este pliego es la contratación de una asistencia técnica que se encargará de la puesta a disposición, implantación, configuración, parametrización y mantenimiento de un sistema integral de Gestión de Recursos Humanos, en modo SaaS, para la Autoridad Portuaria de Vigo.

En este sentido, la suite de Gestión Integral de Recursos Humanos deberá abordar de manera uniforme todos los procesos inherentes a estos, de tal manera que, bajo un mismo paraguas funcional, se contemplen tanto los procesos económicos (ciclo completo de nómina), como los de administración de personal (contratos, control de presencia, portal del empleado, formación, gestión por competencias...), haciendo hincapié en el proceso de medición y capacitación.

Igualmente, se desea modernizar la función de *reporting*, mejorando y dotando al personal de RR.HH. de una herramienta de fácil manejo, con el objetivo de tener un acceso directo a las principales métricas relativas a la gestión de los recursos.

De la misma manera, la herramienta debe incluir APIs o Web Services bidireccionales que permitan intercambiar datos desde o hacia otros aplicativos utilizados en la APVigo, agilizando la interoperabilidad entre ellos.

Concretamente, el alcance de este contrato engloba las siguientes prestaciones:

- El estudio, consultoría, implantación, configuración, parametrización, pruebas de validación y funcionamiento de todos los módulos integrantes del sistema.
- La instalación y configuración del entorno SaaS, para acceso a la plataforma por parte de los usuarios.
- La realización de la migración a la nueva aplicación de los datos desde los aplicativos o herramientas actuales.



- La puesta en operativa del portal del empleado y su gestión.
- La impartición de formación para los diferentes perfiles.
- El asesoramiento presencial/remoto durante la implantación.
- El mantenimiento, actualización, adaptación normativa y soporte del sistema de gestión integral de recursos humanos durante la vigencia del contrato.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades e integraciones para adaptar el sistema a las nuevas necesidades que surjan durante la duración del contrato y sus prórrogas.
- La exportación e importación de datos desde/hacia herramientas ofimáticas.
- La puesta a disposición de la APVigo de los conectores (APIs/Web Services) que permitan de una manera bidireccional integraciones con otras herramientas informáticas corporativas.

Por su naturaleza, el objeto de este contrato, visto lo plasmado en el capítulo 2 de este pliego, sólo puede ser prestado por **un único contratista**, ya que no es posible la división por lotes desde un punto de vista técnico y funcional dado el carácter transversal de la herramienta y su concepción holística, que hace que no se pueda abarcar cada servicio a implantar como una isla inconexa o a las que haya que tender puentes, sino contemplándolo desde una visión global de piezas armonizadas, entrelazadas entre sí con una única base de datos relacional, con el fin de que aporten el mayor valor posible al fin automatizador y digitalizador. Es por lo tanto necesaria que la oferta sea única para que en ella se pueda plasmar ese concepto globalizador y no aislado de las soluciones propuestas.

Las características técnicas y funcionales de los servicios descritos en este documento tienen carácter de mínimos y la ausencia involuntaria de aquellos requisitos necesarios para la correcta puesta en marcha y consecución de objetivos no exime a las empresas ofertantes de su inclusión.

3.LEGISLACIÓN APLICABLE.

Serán de aplicación a esta licitación, su contrato y la ejecución de este las siguientes normas y todas aquellas, aunque no relacionadas sean de aplicación al ámbito de esta contratación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del anterior, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS), en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.



- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cualquier otra normativa en vigor no relacionada en este punto y aplicable a cualquiera de los módulos funcionales referidos en el presente pliego, o a la gestión administrativa que como Organismo Público realiza la APVigo.

4.FASES DEL CONTRATO.

Para la correcta consecución de los objetivos marcados, el contrato se organizará en fases que permitan la consecución y seguimiento de los hitos marcados en cada una de ellas. A la vista de los requisitos plasmados, **los planes que se redacten dentro de las fases incluidas en la oferta servirán como elementos evaluadores para la adjudicación de la misma**. No obstante, previa a la puesta en marcha de la ejecución del proyecto se realizará un replanteo conjunto entre La adjudicataria y el personal que la Autoridad Portuaria asigne al mismo, para analizar la situación particular de las herramientas que se están utilizando en la actualidad y consensuar las distintas fases y planes una vez adaptadas a las necesidades particulares y funcionales de la APVigo, permitiendo así garantizar la máxima integración de los sistemas actuales en la nueva solución. La planificación definitiva de los trabajos y el seguimiento de estos.

4.1 FASES DE IMPLANTACIÓN.

Como primer paso en esta fase, al inicio del contrato se realizará la fase de análisis técnico y funcional para ajustar, en la medida de lo posible, la parametrización de la herramienta e importación de datos actuales, con ello se pretende que la puesta en marcha sea lo más optimizada posible y ajustada a las necesidades operativas.

Este análisis se realizará mediante reuniones entre el/la Jefe/a de Proyecto nombrado por la empresa adjudicataria, en adelante “la adjudicataria” y el/la directora/a de Proyecto nombrado por la APVigo. A la finalización, la adjudicataria hará llegar a la APVigo un documento de planificación donde se recojan las acciones a llevar a cabo para una correcta importación de datos y parametrización de la aplicación, dicho documento será validado por la APVigo previo a la puesta en marcha del plan de implantación. Durante la fase de implantación definitivo, la adjudicataria pondrá en marcha todos los servicios objeto del contrato en las condiciones definidas en el presente pliego ajustadas en la fase de análisis previo, de forma que a su finalización estén plenamente operativos.

La duración de esta fase **no podrá superar los 12 meses**, contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

Las licitadoras presentarán en su Memoria Técnica un Plan de Implantación para todos los servicios ofertados, adaptado a las necesidades aquí expresadas, independientemente del plan de implantación definitivo, incluyendo **todos aquellos detalles que permitan tener un conocimiento claro y poder realizar una valoración objetiva de los trabajos que se van a ejecutar**.

- Planificación: Cronograma de actuaciones y detalle de ejecución de cada una de ellas.
- Integración: Metodologías utilizadas para la integración de los datos actuales vinculados a los distintos módulos a implantar en la nueva herramienta, en cuanto al módulo de Nómina cabe resaltar que la herramienta actual utilizada por la APVigo es



- A3Nom, que la herramienta actual de Gestión por Competencias es GPCN de la empresa API y la de control de presencia es Galipres.
- Formación: Deberá detallarse un plan de formación suficiente para la correcta utilización de la herramienta por parte del personal que la APVigo asigne para el uso de la misma, deberán especificarse como mínimo los formatos:
 - o Conocimientos de la interoperabilidad de los distintos módulos de la herramienta.
 - o Conocimientos individuales de cada módulo.
 - o Administración de la plataforma.
 - Puesta en marcha: Incluirá un plan de pruebas para comprobar que todos los módulos están operativos, la interoperabilidad entre ellos y que su usabilidad es correcta. La puesta en marcha comprenderá la puesta a disposición de la APVigo. de las infraestructuras y servicios necesarios para la correcta operativa de la plataforma incluyendo:
 - o Comunicaciones con la plataforma.
 - o Implantación de módulos
 - o Migración de datos
 - o Integración con las aplicaciones corporativas de la APVigo.

El servicio se considerará operativo y recibido cuando así se constate en la firma del Acta de puesta en marcha por parte de la empresa adjudicataria y de la APVigo.

Se valorará la metodología y los procedimientos de trabajo propuestos a fin de garantizar la transición más sencilla posible al usuario final entre la operativa actual y la nueva.

Todos los gastos necesarios para la puesta en marcha del proyecto objeto de este Pliego con plena operatividad, incluyendo los costes de las licencias durante esta fase y cualquier otro coste derivado de la implantación de los servicios solicitados, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

El plazo de ejecución se iniciará el día siguiente al de la firma del contrato.

4.2 FASE DE MANTENIMIENTO.

4.2.1 Servicio Integral de Mantenimiento, Soporte y Gestión.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar un servicio integral de mantenimiento y soporte para garantizar la disponibilidad del servicio objeto de este contrato y su uso durante la vigencia del mismo, incluyendo por lo tanto todos los elementos necesarios para la prestación de este **en modo SaaS**.

Las empresas licitadoras incluirán en su oferta la propuesta de Plan de Mantenimiento para tener conocimiento y evaluar el grado de satisfacción del mismo.

Esta Fase comenzará una vez firmada el Acta de Recepción de la Fase de Implantación de cada uno de los módulos que componen la plataforma.

El servicio integral incluirá:

- Mantenimiento:
 - o Preventivo.
 - o Correctivo.
 - o Evolutivo.
 - o Adaptativo.



- o Perfectivo.
- Soporte.
- Gestion.

Para los servicios de mantenimiento y soporte, la empresa adjudicataria pondrá a disposición de la APVigo diferentes modos de acceso para el reporte de incidencias y consultas:

- o un acceso Web.
- o una dirección de correo.
- o un número de teléfono con atención personalizada (ventanilla única).
- o Un canal de soporte 24 horas x 7 días a la semana para el registro de incidencias y peticiones.

de manera que se disponga de un soporte en modalidad 24 horas x 7 días a la semana, a través del que se podrán canalizar las peticiones de servicio.

Para el servicio de gestión, la empresa adjudicataria asignará un/a técnico/a a esta Autoridad Portuaria, interlocutor/a único/a, que realizará el seguimiento de este contrato y prestará asistencia personalizada en los casos en que los canales de comunicación no resuelvan de manera satisfactoria las incidencias o consultas.

4.2.2 Mantenimiento Preventivo.

La adjudicataria, durante todo el periodo de duración del contrato, será la encargada con los medios necesarios, de realizar las labores de mantenimiento de todos los sistemas informáticos que dan soporte a la plataforma, así como a los elementos software que la componen.

El objetivo de estas labores es asegurar el funcionamiento optimizado de la plataforma, concretamente, en términos generales se deberán realizar las siguientes tareas:

- Tareas consistentes en la vigilancia constante del software, sistemas operativos y elementos hardware que soportan la plataforma para detectar posibles focos de problemas que puedan surgir en el futuro y anticiparse a ellos resolviéndolos previamente.

4.2.3 Mantenimiento correctivo:

Son aquellos cambios precisos para corregir errores del producto, servicios asociados a este o anomalías de los sistemas que lo soportan, bien detectados por el personal de la APVigo o por la propia prestadora del servicio, consistirá en dar respuesta y resolver las averías/anomalías que se puedan producir y que repercutan en el funcionamiento normal de los servicios contratados.

4.2.4 Mantenimiento evolutivo.

Son las incorporaciones, modificaciones o eliminaciones necesarias en un producto tanto a nivel software como hardware para cubrir la expansión o cambio en las necesidades funcionales o físicas del sistema. El servicio de mantenimiento evolutivo incluye tres tipos de acciones a realizar:

- Optimización de los sistemas y servicios implantados, tanto la adjudicataria como la propia APVigo podrán proponer actuaciones en este sentido.
- Adaptación del aplicativo a todos los cambios legales que se produzcan en la



legislación relacionada con la gestión de los recursos humanos durante la vida del contrato, incluyendo los cambios reglamentarios impuestos por las distintas Administraciones Públicas relacionadas con estos procedimientos.

- Actualización del software, con instalación de las nuevas versiones de la aplicación, la validación de la nueva implantación, y el correspondiente soporte frente a las incidencias de la nueva instalación.

4.2.5 Mantenimiento adaptativo.

Son las modificaciones que afectan a los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo, modernización del entorno funcional, adaptaciones a entornos de ciberseguridad, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, certificados electrónicos, firmware etc. Asimismo, se incluyen las adaptaciones necesarias para el correcto funcionamiento de todas las integraciones actuales o futuras establecidas con herramientas de terceros fabricantes o propios de la APVigo.

4.2.6 Mantenimiento perfectivo.

Son las acciones llevadas a cabo para mejorar la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos: reestructuración del código, definición más clara del sistema y optimización del rendimiento y eficiencia. El servicio de mantenimiento perfectivo realizará cambios en el sistema para mejorar rendimiento de procesos, optimización de índices o servidores, etc. Incluye el despliegue de nuevas versiones que optimicen problemas de rendimiento o lentitud en la realización de determinadas tareas por parte del usuario.

En cuanto a la herramienta en si y a modo de resumen, se incluye en el mantenimiento el despliegue de nuevas versiones del producto, sin cargo alguno, desarrolladas durante el periodo de mantenimiento vigente y relativo a los siguientes aspectos:

- Nuevas versiones derivadas de cambios normativos que afecten a la forma en la que están definidos en el sistema desplegado.
- BugFix detectados por el control de calidad del producto.
- Mejoras adicionales incorporadas a las funcionalidades desplegadas en el sistema realizadas por La adjudicataria e incorporadas en la plataforma.
- Las mejores solicitadas por la APVigo se gestionarán según se indica en el punto 4.2.5.

4.2.8 Soporte funcional plataforma de Gestión de RRHH.

Mediante el servicio de soporte funcional, la empresa adjudicataria facilitará asistencia a las consultas funcionales de los usuarios que la APVigo designe.

Para la prestación del soporte en el ámbito del presente contrato la empresa adjudicataria orquestrará el servicio según las siguientes premisas.

- Se recogerán las consultas a través de los canales establecidos para tal efecto por la adjudicataria, preferiblemente mediante teléfono de atención personalizada, en ese momento se intentará resolver la consulta o petición realizada. (Ventanilla única y aplicación de *ticketing*). Este nivel de soporte inicial es responsable de las consultas e incidencias básicas del usuario.
- Si no es posible solucionar la consulta en primera instancia, esta será escalada a un nivel superior y será el personal de la adjudicataria quien se ponga en contacto con la APVigo para dar respuesta.
- Independientemente del canal que la adjudicataria ponga a disposición de la APVigo, siempre existirá un número telefónico de asistencia personalizada



para la atención al usuario.

Este servicio de soporte debe incluir todo el entorno funcional de la plataforma y sus servicios, incluyendo cualquier consulta relacionada con el funcionamiento y uso de esta, incluidas las recuperaciones de datos ante pérdidas ocasionadas por cualquier motivo.

Para la prestación de este servicio, la adjudicataria deberá contar con técnicos/as especializados/as en el manejo de todos los módulos y funcionalidades, para garantizar respuestas ágiles y precisas ante las consultas realizadas.

4.2.9 Asistencia y soporte técnico ante incidencias de la plataforma.

Mediante esta tarea se deberá prestar servicio de asistencia y soporte técnico a los usuarios de la APVigo ante incidencias debidas al incorrecto funcionamiento de la herramienta. Para el correcto funcionamiento de este servicio, la APVigo designará un responsable de comunicación de incidencias, siendo en primera instancia, el único interlocutor entre el servicio de soporte y los usuarios finales internos. Si se estima oportuno, será este responsable quien ponga en contacto al/la usuario/a final y al servicio de soporte para aclarar conceptos sobre las incidencias comunicadas. El servicio de soporte se prestará por personal propio de la adjudicataria según los siguientes niveles:

- **Nivel 1:** Recogerán las incidencias o consultas a través de los canales propios establecidos a tal efecto, (teléfono, correo electrónico, herramienta de ticketing), nivel de soporte inicial, responsable de las incidencias básicas. Disponibilidad de personal especializado preparados para recibir las comunicaciones y, si es posible, resolverán la incidencia en el momento de recibirla utilizando la experiencia o una base de conocimiento
- **Soporte Nivel 2:** Disponibilidad de personal especializado con conocimientos de la infraestructura tecnológica de la plataforma y las configuraciones o parametrizaciones de esta, atenderán y solucionarán las incidencias escaladas desde el nivel 1, en caso contrario escalarán el problema al nivel 3.
- **Soporte Nivel 3:** Atendido por personal experto, darán apoyo al equipo de técnicos especializados, aportando las soluciones y realizando los cambios que sean necesarios en los sistemas, módulos o funcionalidades, incluyendo posibles modificaciones de código fuente, objetos de base de datos o los temas relacionados con los sistemas base que soportan el sistema software.

Independientemente del canal que la adjudicataria ponga a disposición de la APVigo para este tipo de servicio, siempre existirá un número telefónico de asistencia personalizada para el seguimiento de las incidencias.

4.2.10 Medios de Soporte.

La empresa adjudicataria deberá establecer y definir en su oferta técnica los medios necesarios para hacerle llegar las incidencias y consultas que se generen por parte del personal de la APVigo relacionadas con el uso, configuración, operación o administración de la plataforma. La APVigo dispone de la herramienta OTRS para la gestión de incidencias y peticiones, se valorará que La adjudicataria pueda utilizar bien esta herramienta, o la integración de esta con una propia, para la centralización y seguimiento de las incidencias y peticiones reportadas.

Independientemente de lo anterior, La empresa adjudicataria deberá establecer un número de teléfono de soporte, con atención personalizada, con un horario mínimo de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 para dar soporte al personal de la APVigo que lo requieran, relacionadas con el uso, configuración, operación o administración del



sistema. Así mismo, deberá proponerse un canal 24 horas para la apertura de incidencias.

5. NIVELES DE SERVICIO (ANS).

Con el objeto de poder determinar las condiciones objetivas en las cuales se prestará el servicio por parte de la adjudicataria, se establecen los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS).

5.1 PLAZOS DE IMPLANTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

Los siguientes ANS afectan a la puesta en explotación definitiva de los módulos, definida por defecto en la planificación como el fin de la fase de **implantación en 12 meses**, aunque este plazo puede ser más corto si La adjudicataria así lo ha ofertado en su propuesta.

No se tendrán en cuenta a efectos del cómputo de tiempo y por lo tanto no computará como tiempo de desviación, el tiempo dedicado por terceros cuya responsabilidad no recaída en La adjudicataria por no mantener relación dentro del proyecto, o el de aquellos trabajos que sean responsabilidad de la APVigo y se dilaten en el tiempo (pruebas, validaciones de documentación...).

El máximo retraso permitido sobre la fecha de implantación ofertada será de 30 días naturales.

La penalización por retrasos superiores al permitido será de un 0,5% de las partidas correspondientes a la implantación por cada 30 días naturales.

5.2 DISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA.

Se define una ANS de Disponibilidad del servicio, entendida como la de la Solución completa con todos sus módulos operativos, sin incidencias reseñables en ninguno de ellos que impidan su correcto funcionamiento.

- El máximo tiempo de indisponibilidad continuo permitido será de 1 día al año.
- La penalización por tiempos de indisponibilidad anual mayor del establecido será del 0,5% de la partida anual asignada al mantenimiento y soporte.

5.3 PLAZOS DE ASISTENCIA ANTE INCIDENCIAS (MANTENIMIENTO CORRECTIVO).

Para el entorno de producción se deberá cumplir con los siguientes niveles de servicio tomando como “tiempo de respuesta” el periodo que transcurre entre la comunicación de la incidencia y el inicio de las operativas encaminadas a la resolución, y “tiempo de resolución” el transcurrido entre el tiempo de respuesta y la resolución final de la incidencia. En caso de no cumplir los tiempos establecidos se podrán derivar las siguientes penalizaciones. La penalización se refiere a cada incidencia cuyos tiempos no se cumplan y están referidos a periodos dentro del horario laboral establecido anteriormente.

Nivel de gravedad	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Resolución	Posible Penalización en Tiempo de Resolución
Crítica	Instantáneo	Antes de 6 horas	50€/hora retraso



Grave	Instantáneo	Antes de 12 horas	50€/hora retraso
Normal	Antes de 8 horas	Antes de 72 horas	10€/hora retraso
Leve	Antes de 24 horas	Antes de 120 horas	10€/hora retraso

- **Incidencia crítica:** la plataforma no responde. Implica una parada o una distorsión grave en la operativa normal de funcionamiento del sistema.
- **Incidencia grave:** la plataforma o uno de sus módulos o funcionalidades tiene una anomalía importante que paraliza o retrasa la gestión de alguno de los módulos importantes, pero no impide la operativa normal del resto de funcionalidades.
- **Incidencia normal:** la plataforma o una de sus módulos o funcionalidades tiene una incidencia puntual que impide su uso normal, pero no es un módulo o funcionalidad crítica y un porcentaje muy amplio de sus módulos y funcionalidades se puede utilizar con normalidad.
- **Incidencia Leve:** Pequeña incidencia detectada que no impide el normal funcionamiento, pero que es necesario corregir.

Las incidencias relacionadas con el módulo de Nómina se contemplarán siempre como incidencias críticas o graves.

5.4 SOPORTE A USUARIOS

Los siguientes ANS son de aplicación al soporte, es decir, a las consultas relacionadas con la asistencia funcional de todos los sistemas objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria cumplirá los tiempos de respuesta y resolución máximos recogidos en la siguiente tabla.

Tipo	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Resolución	Posible Penalización en Tiempo de Resolución
Consulta	Antes de 4 horas	Antes de 12 horas	50€/hora retraso

Los tiempos de respuesta y resolución de consultas e incidencias serán recogidos y medidos mediante el sistema de ticketing ofertado.

5.5 CUMPLIMIENTO DEL LOS ANS.

Salvo que la APVigo establezca otro plazo, el cumplimiento de los ANS se revisará mensualmente. Dicha revisión se llevará a cabo en las Reuniones del Comité de Seguimiento y estará basada en el Informe de Seguimiento de los ANS.

Las posibles penalizaciones se ejecutarán mediante importe negativo en la factura del siguiente periodo, correspondiente a la partida de mantenimiento y soporte del contrato.



5.6 FORMACIÓN A USUARIOS/AS DE LA APVIGO.

El personal integrante de la División de Recursos Humanos de la APVigo, o en su caso, las personas que la APVigo designe, deberán tener la formación suficiente para poder ser autónomos en las funciones de administración de la plataforma en cuanto a su configuración y parametrización, para ello se deberá ofertar un plan de formación específico de administración de esta, los conocimientos adquiridos no eximen a la adjudicataria de prestar el mantenimiento y soporte que se especifica en estas bases.

De la misma manera, **se deberá ofertar un plan de formación específico y suficiente para el manejo y conocimiento de los distintos módulos y funcionalidades** que la componen, dicha formación deberá realizarse sobre un entorno de pruebas y será impartida de manera presencial en las instalaciones de la APVigo.

Durante el primer año, a contar desde la finalización de la fase de implantación, la APVigo podrá requerir al adjudicatario para realizar sesiones formativas de refuerzo hasta que los usuarios tengan soltura suficiente en el manejo de esta.

La formación debe realizarse paulatinamente durante la fase de implantación de la plataforma con la finalidad de que el personal que vaya a utilizarla consiga familiarizarse con su manejo antes de la entrada en producción de esta.

Como medio de consulta y autoformación del personal de la APVigo, él adjudicatario entregará a la finalización de cada formación los manuales de formación asociados a cada una de ellas.

La formación contendrá las siguientes planificaciones:

- Fase 1: Conocimientos funcionales de nivel Administrador para conocer el manejo de configuraciones y parametrizaciones, así como las interacciones entre los distintos módulos. Conocimientos Técnicos destinados al conocimiento de la infraestructura de la plataforma por parte del personal técnico que la APV designe.
- Fase 2: Conocimientos funcionales de nivel “usuario final” de cada módulo y sus funcionalidades, así como las interacciones de cada módulo dentro de la plataforma.
- Fase 3: Formación continua, a medida que la plataforma tenga nuevos contenidos o actualizaciones, tanto funcionales como técnicas, se impartirá una jornada (máx. 8 horas), adaptada a las actualizaciones o nuevos elementos que se vayan incorporando a la misma.

6. GESTIÓN DEL SERVICIO.

El contrato incluirá la gestión y operación del servicio durante el periodo contratado, incluyendo todas las actuaciones solicitadas en este pliego.

6.1 EQUIPO DE TRABAJO.

La adjudicataria pondrá a disposición de la APVigo, como figuras relevantes dentro del proyecto, los siguientes recursos mínimos para la implantación y gestión del servicio:



- Un/a Responsable del proyecto, interlocutor/a directo/a y único/a con la APVigo, encargado del análisis de necesidades, planificación, seguimiento de implantación y seguimiento del servicio durante el periodo de vigencia una vez implantado, será el interlocutor/a directo/a cuando sucedan incidencias críticas o graves para la comunicación y seguimiento de las mismas de cara a la recuperación del servicio en el menor tiempo posible y participará en las reuniones que se puedan convocar para el seguimiento de la prestación.
- Mínimo un/a responsable técnico/a-consultor/a como responsable de las tareas de implantación, con conocimiento y experiencia suficiente en el aplicativo y las tecnologías asociadas, que dé garantías suficientes para la realización con éxito del proyecto, intervendrá en el análisis de necesidades de nuevos desarrollos y será el responsable de los procesos de la instalación e implementar, y de las integraciones y adaptaciones que la nueva herramienta necesita para su ajuste a las necesidades funcionales de la APVigo.
- Técnicos/as de soporte y mantenimiento suficientes para atender los requerimientos de mantenimiento y soporte ante consultas e incidencias tal como se especifica en este pliego.
- Un formador con experiencia y conocimientos suficientes de la plataforma para la impartición formativa especificada en este pliego.

Las dos primeras figuras deberán tener comunicación directa con el Director/a responsable del proyecto que la APVigo designe y podrán estar unificadas en una sola persona que reúna las características adecuadas para las funciones a desempeñar.

La empresa adjudicataria aportará el personal que sea necesario para el mejor cumplimiento del objeto del contrato, este personal contará con las competencias, conocimientos y cualificaciones necesarias según la vigente, y posterior si la hubiere, normativa al respecto. La APVigo podrá solicitar su relevo o sustitución debidamente motivado.

Las empresas licitadoras deberán describir en sus ofertas el equipo de trabajo propuesto para la prestación del servicio, basándose en los perfiles detallados en el punto 6.1, deberán presentar:

- Perfiles que forman parte del equipo de trabajo.
- Funciones específicas de cada uno de los perfiles dentro del equipo.
- Currículum de los perfiles propuestos, así como dedicaciones y funciones de los mismos.

Los perfiles propuestos por la adjudicataria deberán adecuarse a los servicios detallados en el presente pliego, y se incorporarán en la fecha de inicio de la ejecución del contrato, que se determinará de conformidad con lo establecido en la presente memoria.

Durante la ejecución del proyecto la adjudicataria no podrá modificar la composición del equipo encargado del proyecto sin el consentimiento explícito de la APVigo, que deberá evaluar la necesidad o conveniencia de cualquier modificación de este.



La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos de los perfiles que se incorporen, deducida del contraste entre la información especificada en la oferta y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará la no facturación de los trabajos realizados en estas condiciones y la sustitución del mismo y, en su caso, la resolución del contrato.

La no veracidad de los datos aportados en cualquiera de los documentos presentados en la oferta técnica, así como en la fase de adjudicación, causará la inmediata suspensión del proceso, no llevándose a efecto la adjudicación de este.

En el caso de que sea necesario realizar una sustitución de un recurso, la adjudicataria se compromete a reemplazar dicho recurso por otro de igual perfil y capacidades en un plazo no superior a 15 días laborables.

6.2 MEDIOS HUMANOS MÍNIMOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Perfil 1: Responsable de proyecto

Funciones:

- Encargado de la dirección, seguimiento y control del proyecto.
- Realizar el plan de implantación definitivo tras replanteo inicial.
- Generar la documentación de control del proyecto.
- Revisar los trabajos y la documentación realizada por el equipo de trabajo.
- Garantizar la calidad del producto final.
- Llevar a cabo la interlocución con la APVigo, como representante de la empresa adjudicataria, a todos los efectos.
- Colaborar directamente en la dirección de los trabajos en estrecha relación con la Dirección y responsables del proyecto.
- Estructurar el funcionamiento y las tareas del equipo de trabajo.
- Organizar las relaciones del equipo de trabajo con la Dirección del Proyecto.
- Analizar los informes de seguimiento de los trabajos y recomendar acciones preventivas y correctivas.
- Realizar la coordinación y asistencia a la Dirección en las reuniones de seguimiento general de los trabajos.
- Realizar la coordinación con el resto de los proyectos de digitalización e integraciones con la plataforma Smart_Viport de la APVigo.
- Realizar la coordinación de los recursos y seguimiento de las acciones ante la apertura de incidencias críticas o graves.

Perfil 2: Técnico/a - Consultor/a.

Funciones:

- Tareas de análisis funcional, integraciones e importaciones a desarrollar entre la nueva herramienta para la gestión de rhh y las herramientas existentes actualmente en la APVigo.
- Tareas de instalación, seguimiento, pruebas y puesta en marcha de las actuaciones incluidas en el plan de implantación.
- Tareas de comunicación con los/las responsables de la APVigo del seguimiento y estado de las labores de instalación de la herramienta e implantación de particularidades.
- Análisis, planificación y seguimiento de los nuevos desarrollos contemplados en el apartado 4.2.5.

Perfil 3: Técnicos/as de Soporte y mantenimiento.



Funciones:

- Tareas de soporte a usuarios/as, atención y resolución de consultas e incidencias.
- Tareas de ejecución de los distintos mantenimientos requeridos en este pliego.

Las licitadoras podrán incluir otros perfiles adicionales para la realización de las tareas específicas que crean conveniente, en este caso deben incluir las funciones a desarrollar dentro del proyecto.

El/la Responsable del proyecto, así como las personas asignadas a los diferentes perfiles, deberán ser aprobados previamente por la Dirección del Proyecto en la fase de adjudicación del contrato.

6.3 DIRECCIÓN POR PARTE DE LA APVIGO.

La APVigo designará un/a Director/a de proyecto que supervisará la ejecución de este. Sus funciones serán todas aquellas que le sean encomendadas por el Órgano de Contratación. Entre ellas, a modo enunciativo, pero no limitativo, se encuentran:

- Actuar como interlocutor/a con el/la Responsable del proyecto designado por la empresa adjudicataria.
- Supervisar y adoptar decisiones respecto a la ejecución del contrato dentro de las facultades otorgadas por el órgano de contratación.
- Realizar la propuesta de aplicación de penalidades por incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS).
- Velar por el adecuado cumplimiento del contrato y verificar la calidad de los trabajos realizados por la empresa adjudicataria.
- Aprobar por parte de la APVigo los trabajos y entregables definidos en el contrato.
- Determinar la necesidad de incorporar, retirar o sustituir el personal del equipo de trabajo que presta los servicios, previa comunicación con el/la Responsable del proyecto.
- Aprobar los desarrollos adicionales que sea necesario llevar a cabo para la optimización funcional de la herramienta.

7. REQUISITOS DE SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.

Serán requisitos indispensables de solvencia Técnica y Profesional para la aceptación de las ofertas técnicas los siguientes:

7.1 REQUISITOS DE SOLVENCIA TÉCNICA.

- Es condición indispensable para la aceptación de las ofertas que **el personal integrante del equipo de trabajo propuesto pertenezca a la plantilla laboral de la empresa licitadora en el momento de la presentación de la oferta**, dicha evidencia se realizará mediante declaración jurada, en ella se relacionará el perfil y nombre de las personas que se incorporarán al proyecto, la documentación acreditativa de esta situación será requerida en la fase de adjudicación.
- La adjudicataria debe disponer de las siguientes **certificaciones** en las siguientes áreas de actividad relacionadas con la prestación del servicio:
 - ✓ ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad.



- ✓ ISO 27001 Gestión de la seguridad de la información.
- ✓ ENS nivel medio o alto.
- **Debido al entorno específico y particularidades en la Gestión de los Recursos Humanos de las Autoridades Portuarias**, se deberá presentar relación de los principales servicios o trabajos similares en desarrollo, implantación y mantenimiento de plataformas de gestión integral de RRHH en el ámbito de la gestión operacional en al menos dos (2) puertos de interés estatal durante los últimos tres años.

7.2 REQUISITOS DE SOLVENCIA PROFESIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO.

Para el correcto desempeño de la prestación del servicio, los requisitos mínimos de solvencia profesional para cada perfil solicitado son los siguientes:

Perfil 1: Responsable de proyecto

- Titulación universitaria nivel MECES 2 o superior.
- Experiencia como jefe/a de proyecto en gestión de proyectos de gestión de rhh.

Perfil 2: Consultor/a senior.

- Todos ellos, titulación universitaria nivel MECES 2 o superior.
- Experiencia como consultor en proyectos similares.

Perfil 3: Analista programador/a - integrador/a.

- Todos ellos, titulación universitaria nivel MECES 2 (Grado) o superior en estudios relacionados con las TIC (informática/telecomunicaciones).
- Experiencia como analista programador en proyectos similares.
- Experiencia de al menos dos años como analista - programador/a en las herramientas de desarrollo utilizadas en la plataforma ofertada y en la utilización de conectores (APIs, Web Services).

Es condición indispensable para la aceptación de las ofertas la presentación de los currículos ciegos del personal asignado, la documentación acreditativa de los datos aportados podrá ser requerida en la fase de adjudicación.

La no veracidad de los datos aportados en cualquiera de los documentos presentados en la oferta técnica, así como en la fase de adjudicación, causará la inmediata suspensión del proceso, no llevándose a efecto la adjudicación de este.

8. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

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

8.1 PLATAFORMA SaaS.

Se precisa de una solución completa de RRHH con instalación selectiva de módulos con una infraestructura como servicio SaaS (*Software as a Service*) de forma que para la APVigo será transparente el hardware requerido, así como la instalación y actualización de la aplicación.

En las ofertas técnicas deberá incluirse un diseño gráfico de la infraestructura técnica sobre la que se albergará la herramienta informática donde se pueda apreciar el cumplimiento de los requisitos solicitados.



De la misma manera, **en la oferta técnica deberá incluirse la infraestructura software que compone la plataforma**, sus interacciones, la base de datos utilizada, así como las herramientas de desarrollo utilizadas en cada uno de sus módulos y funcionalidades.

Como características esenciales del servicio SaaS, se precisará que:

- Todos los servicios se encuentren en alta disponibilidad y redundancia, es decir, varios servidores ofrecerán el mismo servicio desde ubicaciones físicas distantes, de forma que repercuta en una mayor disponibilidad, ya que garantiza que si alguno sufre alguna incidencia, el resto sigue ofreciendo el servicio sin interrupciones.
- Disponga de un servicio de balanceo de carga, que garantice la prestación de un servicio estable y altamente disponible.
- La plataforma se actualice constantemente a las últimas versiones de sistema operativo, firmware y resto de software base que utilice (actualizado periódicamente con los parches de seguridad necesarios).

El servicio SaaS debe incluir:

- Servidores necesarios con roles específicos en hosting compartido para óptimo rendimiento.
- Servicio de monitorización.
- Servicio de recuperación frente a desastres y política de copias de seguridad albergadas en ubicaciones diferentes.
- Copias de seguridad con periodo de retención como mínimo anual.
- Privacidad entre usuarios.
- Todas las licencias hardware y software necesarias.
- Servicio de actualizaciones del aplicativo, fuera del horario laboral, actualización garantizada 24/48h después de su publicación.

8.2 SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DEL DATO.

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

Las licitadoras deberán proponer y detallar en sus ofertas, cual es el modelo de gestión de la seguridad y seguridad del dato a implantar, incluyendo en su caso:

- Alcance y límites del Sistema de Seguridad.
- Políticas del sistema de seguridad.
- Disaster recovery.
- Enfoque de la evaluación de riesgos.
- Identificación de los riesgos y su valoración.
- Revisión, mantenimiento y mejora del sistema.
- Documentación de Seguridad y del Sistema de Gestión.
- Programa de Auditoria.
- Política de backup y recuperación de datos.

De la misma manera, **en las ofertas debe especificarse la política concreta aplicada a la seguridad del dato (política de backups) y los procedimientos de recuperación ante pérdidas.**



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

La adjudicataria deberá tener implantado un proceso de Continuidad del Servicio que permita garantizar la disponibilidad dentro de los tiempos de recuperación requeridos por el proceso de negocio de la APVigo y probarse con periodicidad, al menos, anual.

Las licitadoras deberán proponer y detallar en sus ofertas, cuál será el procedimiento que garantice la Continuidad del Servicio.

Todos los activos de información, tanto aplicaciones como datos, que sean albergados en las instalaciones de la adjudicataria de este contrato deberán cumplir con lo establecido en el R.D. 3/2010 y el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del anterior, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica. El licitador deberá acreditar la **Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad en su CATEGORÍA MEDIA**; en el caso de que alguno de los módulos o sistemas empleados no tuviera dicha certificación, el licitador deberá explicar la equivalencia de las medidas de seguridad y salvaguardas implementadas en esos módulos o servicios, que de forma equivalente supongan un nivel de seguridad similar a dicha certificación.

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

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

- En el acceso al sistema, la identificación y autenticación del usuario se hará mediante un sistema de claves y contraseñas configurables. El sistema permitirá tanto renovar contraseñas como mantener las mismas sin límite temporal. En todo caso rechazará las que sean claramente vulnerables.
- El aplicativo debe incorporar la posibilidad de utilizar doble factor de autenticación para mayor seguridad de los accesos.

La seguridad del sistema se debe definir a dos niveles:

- Seguridad de acceso basada en roles que pueden ser asignados directamente a un usuario de la aplicación o que se pueden asignar en base a reglas de selección de roles en función de criterios basados en los datos de la aplicación misma.
- Seguridad de datos. Debe ser posible filtrar módulos, funcionalidades, campos y filas que puede ver o editar cada usuario.

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

Todas las comunicaciones electrónicas se deben realizar mediante protocolos de comunicación seguros (HTTPS, SSH, SFTP), entre estas comunicaciones se incluyen,



sin ánimo de exhaustividad:

- El acceso a la aplicación por parte de todas las personas que la usen.
- La comunicación de integración con otros aplicativos y sistemas.
- Las comunicaciones y accesos realizados por La adjudicataria a los sistemas de la APVigo.

Las licitadoras incluirán en su Memoria Técnica un Documento de Seguridad del Servicio, donde se especifique el enfoque de seguridad como sistema seguido, acceso a los sistemas, módulos y sistema de registro para auditorías, así como las salvaguardas implementadas.

8.3 INTEGRACIÓN CON EL DIRECTORIO ACTIVO DE LA APVIGO.

La herramienta a implantar debe permitir que todo el personal que acceda a la misma se pueda autenticar usando el sistema de *Single Sign-On* de la APVigo y no directamente en el sistema de RRHH, para ello se hará uso del LDAP (*Lightweight Directory Access Protocol*), evitando así la introducción de credenciales en otros sistemas que no sea el sistema centralizado de autenticación de la Autoridad Portuaria.

8.4 INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS.

El sistema deberá incorporar mecanismos de integración con terceros mediante estándares como XML, SOAP y HTTP a través de APIs o servicios web. Estos mecanismos se utilizarán tanto para la integración con los aplicativos ya implantados o a implantar en la APVigo como para la integración obligatoria con otras plataformas en cumplimiento de normativas legales con entidades como TGSS, Agencia Tributaria, SEPE y otras con competencias a estos efectos. La integración deberá ser en algunos casos bidireccional de manera que el software permita leer información de otros sistemas para la gestión de los recursos humanos del Organismo y que otros sistemas puedan extraer datos de este para otros fines que la APVigo establezca.

La solución debe ser flexible y fácilmente adaptable a la configuración de los sistemas operativos existentes en la APVigo. La herramienta debe garantizar, en todo momento, el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información aplicable a la APVigo.

Por otro lado, la solución propuesta ha de ser compatible con un alto nivel de integración con MS Office 365, compatibilidad entendida tanto en entrada como en salida, de forma que se permita, de manera sencilla, la importación y exportación de datos y documentos.

Todas las actuaciones necesarias, tanto por parte de La adjudicataria como por la APVigo, se definirán en el análisis de necesidades previo a la aprobación del plan de implantación. Se incluirán aquellos datos existentes actualmente en otras fuentes y que deberán ser importados en la nueva herramienta para pasar a formar parte de esta.

Las empresas licitadoras deberán incluir en su Memoria Técnica una descripción de los mecanismos de integración disponibles y, en su caso, las experiencias de integración anteriores realizadas con otras entidades u organismos relevantes, los mecanismos de generación de consultas contra la base de datos y su facilidad de uso, y la compatibilidad de la solución con las herramientas ofimáticas disponibles actualmente en este Organismo. La APVigo usa como herramienta ofimática Office 365.



9. MÓDULOS FUNCIONALES

Antes de pasar a describir las necesidades funcionales que debe de contemplar la nueva herramienta y para tener una visión más precisa de estas, y con carácter meramente informativo, se realiza una breve descripción de los sistemas que actualmente se utilizan para la gestión de los recursos humanos de la APVigo.

- El aplicativo de nómina gestiona en la actualidad **220** nóminas mensuales aprox.
- La gestión de nóminas se realiza con el aplicativo **A3NOM**.
- El aplicativo en uso cuenta con los siguientes módulos:
 - ✓ Gestión de nóminas
 - ✓ Informes únicamente de datos de nómina
- La APVigo se encuentra incluido en el Régimen General de la Seguridad Social y en el REM.

La APVigo **no** dispone de un sistema de gestión de RR.HH. integrado, a continuación se enumeran algunos de los sistemas utilizados:

- Expedientes de personal: Se utilizan archivos en papel, herramienta Excel y documentos escaneados.
- Informes: Si son de datos que no figuran en la aplicación de nómina se utilizan libros Excel.
- Formación y gestión por competencias: Aplicación GPCN, no vincula datos a la nómina.
- Selección de personal: Se utiliza plataforma de Administración Electrónica (Gestiona) para llevar los expedientes, tramitación manual.
- Puestos de trabajo: Manual.
- Control de presencia: GALIPRES, únicamente para controlar las entradas y salidas (horarios fichajes), los permisos, vacaciones, etc., se gestionan con la herramienta Excel y no está vinculada a ninguna otra herramienta.

La aplicación objeto del presente concurso deberá satisfacer las especificaciones de carácter general, técnico y funcional especificadas en este capítulo.

Las licitadoras incluirán en su Memoria Técnica descripción de los módulos y funcionalidades ofrecidas en este capítulo, poniendo de relevancia mediante cuadro estructurado la inclusión o no en su producto de los requerimientos y condicionado de cada módulo aquí relacionado.

Su facilidad de uso y flexibilidad de modificación y/o ampliación de funcionalidades. Puede incluir diagramas, dibujos o capturas de pantalla, y cualquier otra información que el licitador considere que pueda facilitar la valoración a la APVigo o aporte valor más allá de lo solicitado en este pliego.

La aplicación de recursos humanos realizará la gestión de las personas que trabajan en la APVigo, cualquiera que sea su régimen jurídico (régimen general, régimen especial del mar, distintos tipos de contrato...).

La Plataforma deberá permitir gestionar y aplicar la estructura organizativa y ocupacional según las directrices del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias

El sistema debe contar con las licencias necesarias para la gestión de **250 empleados/as** para poder absorber posibles puntas de contratación. El sistema debe estar formado por una gestión integral de recursos humanos, incluyendo en ella, como mínimo, todos los módulos explicitados en este pliego, para un mínimo de **6 usuarios concurrentes** de gestión.



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

La herramienta debe integrar la información manejada con sistemas externos estándar (SILTRA, RED, CONTRAT@, DELT@, SEPE, CERTIFIC@2 etc.) de la Administración, estableciendo los mecanismos y procedimientos electrónicos para intercambiar información, los cuales deben permitir también la explotación de datos a través del portal del empleado integrado en la propia herramienta. Formará parte del ámbito de este contrato la incorporación de nuevas comunicaciones externas con otros organismos que intervengan o puedan intervenir en el futuro en cualquiera de los procesos de gestión, o aquellas adaptaciones necesarias para adecuar la herramienta a la normativa vigente en cada momento.

Así mismo, Se requiere del sistema ofertado que cuente con las siguientes funcionalidades, que se detallan en los siguientes subapartados:

- Estructura y Organización.
 - ✓ Organigrama.
 - ✓ Gestión de puestos de trabajo.
 - ✓ Gestión de Ocupaciones.
- Gestión de los Recursos Humanos
 - ✓ Gestión de Personas
 - ✓ Simulación y Presupuestos
 - ✓ Sistema DELT@
- Gestión de Nóminas
 - ✓ Retribución flexible
 - ✓ Gestión de Profesionales
 - ✓ Préstamos y Embargos
- Gestión de Contratos
- Gestión del Tiempo y Control de Presencia
- Gestión de la Formación
- Gestión por Competencias y Evaluación del Desempeño
- Prevención de Riesgos Laborales
 - ✓ Evaluación de riesgos
 - ✓ Vigilancia de la salud
 - ✓ Vestuario, herramientas y equipos de trabajo
- Portal Web del empleado y del Manager
- Cuadro de Mando
 - ✓ Sistema de Indicadores para la Toma de Decisiones para la Dirección (*Business Intelligence*)
- Herramientas y Utilidades
 - ✓ Generador de Consultas, Listados e Impresos
 - ✓ Módulo de traspaso de datos
 - ✓ App móvil

9.1 ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

A través del módulo de la estructura organizativa, se definirá la estructura de la APVigo utilizando categorías de nivel para salvaguardar la homogeneidad en la información y en la explotación de datos.

El puesto de trabajo será una entidad más dentro de la estructura definida en la APVigo, donde se ubicarán a los trabajadores, el resto de las categorías de nivel, son estructuras creadas, y no son asignables a trabajadores, que servirán para segmentar la información a través de listados dentro del sistema.



Es importante que el puesto de trabajo se cree a través de las ocupaciones definidas dentro de la metodología de Puertos del Estado, tanto para el personal dentro como excluido de convenio. Se debe de utilizar el puesto-tipo (ocupación) asociado al puesto de trabajo.

El puesto-tipo es un elemento clave en el modelo de Puertos del Estado, para poder realizar simulaciones del empleado más apto para poder desempeñar un puesto de trabajo que no existe en la organización, se debe generar un puesto-tipo previamente.

9.2 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

La herramienta ofertada debe permitir la gestión y seguimiento de las diferentes incidencias y situaciones de cada una de las personas al servicio de la APVigo, cualquiera que sea su régimen jurídico, así como el histórico de los datos de las mismas. Se puede clasificar funcionalmente la gestión de los recursos humanos en los siguientes apartados o áreas relacionadas entre sí.

9.2.1 Gestión de Personas.

Gestión, mantenimiento e histórico del registro general de personal con inclusión de las anotaciones de actos y resoluciones relativas al historial administrativo de la persona empleada. Datos personales, familiares, académicas 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 con la administración.

La aplicación deberá contemplar adicionalmente, las siguientes funcionalidades:

- Gestión de la antigüedad de los empleados, con el reconocimiento de tramos de antigüedad de forma diferenciada según la clasificación del personal, con su repercusión en la gestión económica, así como en los históricos de situaciones administrativas de los empleados, de forma que siempre se conozca el tramo de antigüedad aplicable a cada trabajador, su fecha de último vencimiento, y la fecha del próximo.
- Posibilidad de obtener Certificados del Trabajador, como consecuencia de la Gestión del Histórico de Secuencias Administrativas del Empleado:
 - ✓ Certificado de Servicios Prestados.
 - ✓ Certificado de Servicios Previos.
 - ✓ Certificado de Liquidación de Trienios.
 - ✓ Otros Certificados.
- Gestión del Absentismo totalmente personalizada y orientada a la Empresa Pública.
 - ✓ Configuración de Tipología Propia de Ausencias (Vacaciones, IT, Horas Sindicales, etc.).
 - ✓ Configuración de Topes distintos según variables de la aplicación (Tipos de Personal, Incrementos por Antigüedad y Trienios, Tipos de Jornada, etc.).
 - ✓ Incompatibilidad de Ausencias entre sí (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.



9.2.2 Gestión de Contrato Laboral

La herramienta debe dotarse de una funcionalidad que permita la formalización del alta, de las modificaciones y de la baja de los diferentes contratos de trabajo para el personal laboral (temporal, eventual, interinidad, y similares), de las prórrogas y de otras situaciones administrativas similares.

Además, la funcionalidad anterior debe notificar, con suficiente antelación, avisos de finalización de contratos, de prórrogas y de otras situaciones con el objeto de disponer de un plazo suficiente para realizar las tramitaciones oportunas a estos efectos y de acuerdo con los términos y condiciones previstos en la legislación aplicable.

La aplicación debe permitir la posibilidad de confeccionar los modelos oficiales de los contratos y resto de documentos vinculados con las situaciones administrativas objeto de gestión, en formato de documento de Microsoft Word para Windows, incluida la personalización y actualización de dichos modelos, tanto en el contenido a incluir como en el formato de presentación de estos.

Del mismo modo, la aplicación debe permitir la posibilidad de firmar electrónicamente los documentos que lo precisen, para lo cual debe ser capaz de gestionar los formatos de documentos adecuados que permitan dicha firma electrónica por las partes, con una interfase de usuario amigable. La configuración y manual de uso de la firma debe estar claramente definido en la documentación.

La aplicación debe contar con un mecanismo que habilite las comunicaciones con los organismos competentes de tal manera que sea posible el envío y recepción de comunicaciones a Sistema RED, CONTRAT@ y similares, así como la interacción con dichos sistemas.

9.2.3 Simulaciones y Presupuestos

El objetivo de este módulo 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 de forma ajustada a modelo normalizado, la valoración parcial de una Plantilla teórica, o incluso las propuestas de nuevas contrataciones. Finalmente se debe poder obtener un resumen de efectivos presupuestados por conceptos salariales.

El alcance de este módulo debe abarcar las siguientes funcionalidades:

- Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la Solicitud de la Masa Salarial del ejercicio siguiente.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la Solicitud de la Masa Salarial del último ejercicio cerrado, en modelo normalizado, para su remisión a Puertos del Estado.
- Permitir simular un cálculo aproximado de la cuantía de presupuestos del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta la posibilidad de simular distintos escenarios presupuestarios, indicando las dotaciones existentes para cada uno de los periodos 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.



9.2.4 Sistema Delta.

El objeto de este módulo es cumplir con las obligaciones respecto del sistema Delt@, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. El alcance de esta área debe abarcar las siguientes funcionalidades:

- Gestión y tramitación de los partes de accidente, tanto en modalidad de baja médica, como sin baja médica
- Gestión y tramitación de los partes de enfermedad profesional
- Comunicación con el sistema telemático Delt@, en formato XML, tanto para el parte de accidente con baja médica, como de la relación mensual de accidentes sin baja médica
- Posibilidad de extracción de la información a través de informes.

9.3 GESTIÓN DE NÓMINAS

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

La adjudicataria debe cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Puesta a disposición de una herramienta de Gestión de Nóminas abierta y flexible para gestionar de forma integrada toda la información cumpliendo con las obligaciones y estándares legales aplicables.
- Dotación de un sistema de información modular, parametrizable y flexible que permita, de forma sencilla, la implementación de nuevas necesidades y la actualización en relación con la gestión de nóminas.
- Funcionalidad de integración de la información, de modo que todos los módulos que componen el sistema se comuniquen entre sí y que, del mismo modo, disponga de mecanismos de integración con aplicaciones de terceros ya implantadas en la empresa.
- Adaptabilidad a las actividades y condiciones laborales de la APVigo, reguladas por su Convenio Colectivo.
- Adaptabilidad a la normativa vigente aplicable en cada momento (laboral, fiscal, bancaria o cualquier otra que resulte relevante a los efectos del contrato).

9.3.1 Estructura retributiva de la Nómina.

Este apartado debe cumplir como mínimo las siguientes características funcionales:

- Gestionar la nómina según las relaciones laborales que se dan en la actualidad:
 - A.) Laborales
 - ✓ Fijos Regimen General Seguridad Social.
 - ✓ Fijos REgimen Especial del Mar.
 - ✓ Indefinidos.
 - ✓ Temporales (en los regimenes anteriores, eventuales, atendiendo a los diferentes tipos de contrato: por obra o servicio, por circunstancias de la producción, interinos, etc.)
 - B.) Altos Cargos (Contratos de alta dirección)
 - C.) Becarios
 - D.) Profesionales
- Disponer de una Base de Datos de RRHH totalmente integrada, en la que la gestión realizada en otros módulos, como por ejemplo en los módulos de gestión de Relaciones de Puestos de Trabajo, Convocatorias de selección, Expedientes administrativos, etc. se traspase al módulo de la nómina. De



esta forma, los responsables de la nómina podrán revisar la información que va a formar parte de la misma, decidiendo en cada caso si se incorpora a la nómina y en qué momento.

- Contemplar el proceso de gestión de cualquier nómina de la APVigo (normal, atrasos, ayudas sociales, etc.), efectuando el cálculo de la nómina, la gestión de las cotizaciones a la S.S., el cálculo del IRPF, elaborando la documentación justificativa de la misma a efectos contables y presupuestarios, etc.
- Permitir la generación de las distintas nóminas de un mes para todo el personal o por grupos (de empleados, de puestos, 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 distintas nominas mensuales en un único documento, siguiendo el criterio del DNI, siendo este documento en el primer caso mensual y en el segundo anual.
- Disponer un módulo de generación de nóminas basado en una estructura parametrizable, donde se puedan componer distintas tablas salariales, definir distintos tratamientos de los conceptos que componen la nómina a efectos de cotización, tributación, etc..., así como tratamientos de IT, pagas extras, etc.
- Facilitar una definición parametrizable de los comportamientos y formulación de conceptos retributivos, que permita además establecer condiciones para la aplicación de dichas fórmulas. Esta definición deberá permitir incorporar nuevos conceptos.
- Disponer de herramientas de actualización de los importes definidos en la estructura retributiva del Organismo.
- 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 on-line realizada desde fuera del sistema
- Estar dotado del nuevo sistema de cotización a la Seguridad Social SILTRA.
- Confeccionar los modelos oficiales de los contratos en formato de documento de Microsoft Word para Windows, permitiendo la personalización y actualización de dichos modelos, tanto en el contenido a incluir como en su formato de presentación.
- 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.
- Gestionar adecuadamente la antigüedad (según regulación aplicable en la empresa), 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 las distintas clasificaciones de personal, 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, que deberá hacerse como meses completos, a excepción de que la baja del trabajador haya sido por renuncia, despido, etc. en cuyo caso no se le computaría el mes completo, sino únicamente los días naturales trabajados.
- Calcular los tipos de IRPF de acuerdo con las normas de la Agencia Tributaria, tanto a principio de ejercicio, como las correspondientes regularizaciones y la regularización final en el último período del ejercicio.



- Gestionar las retribuciones en especie teniendo en cuenta los ingresos y las retenciones a cuenta correspondientes.
- En lo que afecta al cálculo de las retenciones a aplicar de conformidad con la legislación reguladora del IRPF la aplicación debe permitir para cada empleado la consideración de un porcentaje de retención concreto e individualizado.
- Aplicar así mismo el correcto porcentaje de retención para los excesos estipulados por ley para las dietas recibidas por parte de los trabajadores.
- A estos efectos, la aplicación permitirá emitir o generar los denominados modelos, así como los modelos mensuales 111, y trimestrales 110 y los correspondientes certificados de retenciones de IRPF. Con el modelo 190 se podrán obtener los certificados de retenciones individualizados. Se deberá poder reimprimir estos certificados, por selección del usuario, para perceptores de ejercicios anteriores. Es preciso tener en cuenta que además de la información de la nómina deberá recoger la información de otros módulos, como puede ser la información del *módulo de gestión de pagas a los profesionales*.
- Gestionar adecuadamente las bajas por enfermedad, común o profesional, la maternidad, las situaciones de bajas por riesgo durante el embarazo, tanto a nivel retributivo, como a efectos de Seguridad Social (sistema RED), como de gestión. Gestión de los ficheros FDI, para el envío a la Seguridad Social los partes de altas, bajas y confirmación de I.T., así como de los certificados de empresa necesarios para la gestión de las prestaciones de maternidad y paternidad, para aquellas empresas adscritas al Sistema RED.
- La aplicación debe permitir la posibilidad de operar en el ciclo de la nómina con anticipos y prestamos. Estos anticipos/prestamos deben de estar debidamente autorizados habilitándose un mecanismo que permita efectuar un seguimiento mensual de todas las operaciones autorizadas en el periodo de proceso, así como la emisión del fichero correspondiente a efectos de realizar la transferencia bancaria para su abono. La aplicación permitirá descontar, automáticamente, en la nómina siguiente, el anticipo/prestamo, según proceda, bien una única nómina o bien en nóminas sucesivas, de conformidad con lo que se haya autorizado; además debe indicar la periodicidad de las devoluciones, así como el concepto sobre el que se aplicará el descuento del anticipo/prestamo concedidos (nómina mensual o en las pagas extras). En todo caso, deberá contar con un mecanismo de control de todo el proceso de gestión de anticipos. 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.
- Facilitar la introducción de conceptos retributivos variables, aplicables durante períodos de tiempos 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.
- En relación con la Retribución de objetivos, permitir el abono en una única nomina, pero prorrateando su cotización en todo el ejercicio, habitualmente el año natural anterior.
- En relación con las pagas extraordinarias la aplicación debe permitir el cálculo, mediante la fórmula correspondiente de las citadas pagas.
- Disponer de un módulo de gestión de cargas de incidencias externas masivas para poder recoger información del control de presencia, 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.
- En lo que respecta a la tramitación y gestión de Incidencias por Incapacidad Temporal la aplicación debe contar con un canal de entrada específico para este tipo de incidencias. Este canal operará sobre la base de los siguientes conceptos: tipo, fecha de inicio y fecha de finalización, recaídas, hospitalización y otras eventualidades análogas. Asimismo, debe dotarse de un instrumento de control con relación a los partes de baja, alta y confirmación. Además, deberá valorar aquellos casos donde corresponde aplicar un complemento de enfermedad o no, según lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación, realizando el cálculo de la nómina en cada caso. Por último, ha de permitir la transferencia de información, así como la interacción con los organismos competentes a través de sus correspondientes sistemas tecnológicos (entre otros, Sistema Red, y Delta).
 - Resolver las incidencias producidas por la llegada de información posterior al cierre de una nómina, tanto dentro como fuera del ejercicio (Incapacidad permanente, licencias, modificación o eliminación de información introducida por error.
 - Calcular nóminas de Atrasos de Convenio, producidas por acuerdos a finales del ejercicio, con carácter retroactivo.
 - Contemplar la realización de distintos tipos de liquidaciones de seguros sociales complementarios entre los que cabe destacar por su importancia para la APVigo:
 - ✓ Atrasos de Convenio (L03) y otras liquidaciones complementarias (L09) a todo el personal o bien a un grupo determinado del mismo, realizando las liquidaciones complementarias de los seguros sociales correspondientes.
 - ✓ Salarios de tramitación (L02): Regularizaciones exigidas por sentencia judicial de los salarios de tramitación que se fijen en cada caso, teniendo en cuenta que habría que reconstruir toda la historia de dicho empleado, pudiendo existir otras contrataciones que se superponen a dicha regularización, pudiéndose tener que reconocer trabajos no realizados previos a la primera contratación.
 - ✓ Liquidaciones complementarias por nuevos tramos y/o trabajadores (L91): Cotización por nuevos trabajadores o por nuevos tramos de trabajadores ya incluidos en otras liquidaciones y que se han registrado en Afiliación con posterioridad al periodo de presentación en plazo.
 - ✓ Liquidaciones complementarias por incremento de bases (L90): Cotización por incrementos de bases de tramos de trabajadores ya existentes en la L00 y/o L91 no motivados por las causas previstas en la liquidación L03.
 - Generar finiquitos y liquidaciones, teniendo en cuenta que, si se liquidasen vacaciones, se debería realizarse una liquidación complementaria L13 de Liquidación de Vacaciones, según se establece en la legislación vigente.
 - Elaborar los ficheros FAN para efectuar la comunicación a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de la cotización, pudiendo así realizar la presentación de documentos de las series TC2, así como la tramitación de saldos acreedores e incluso la domiciliación del pago de las cuotas.
 - Generar los ficheros de transferencias según las normas del AEB, permitiendo la posibilidad de una generar pagos a distintas 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.
 - Disponer de mecanismos para controlar y gestionar las aportaciones realizadas por el promotor al Plan de Pensiones.



- Disponer de consultas, listados y generación de ficheros con información de la nómina por conceptos retributivos /meses /nominas /personas., y por deducciones /meses /nominas /personas, con el nivel de desagregación variable y decidido por el usuario en el momento de la generación.
- Disponer de informes de modificaciones por conceptos, de forma que se puedan identificar fácilmente las unidades, importes, incidencias y valores de dichos conceptos que se han ido modificando mes a mes.
- Disponer de cierres que impidan la modificación de la información de nómina que se haya dado por definitiva.
- Poder reimprimir toda la documentación de una nómina del Histórico, incluidos los recibos, a petición del usuario.
- Gestionar las soluciones de retribución flexible aplicables en cada momento según normativa vigente en cada momento.

9.3.2 Estructura retributiva de la Nómina.

Para efectuar el cálculo de la nómina la aplicación debe permitir realizar las siguientes actuaciones:

- El método de cálculo deberá contar con los mecanismos adecuados para verificar el correcto resultado final, así como la detección de incidencias en relación con el proceso de cálculo de la nómina.
- Realización de sucesivos procesos de cálculo de nómina, hasta que se obtenga un importe final correcto y debidamente verificado de la nómina al objeto de efectuar las transferencias de pago correspondientes.
- Cálculo concreto del importe por el concepto de Seguros Sociales. El fichero resultante deberá ser compatible tanto en su contenido como en su formato técnico con el sistema empleado por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- El cálculo que se realice deberá permitir conocer el dato origen de los conceptos indicados en la nómina.
- El cálculo deberá poder operar tanto para nóminas mensuales, como para pagas extraordinarias u otros conceptos tales como abono de atrasos.
- Introducción de variaciones en nóminas posteriores: El método de cálculo empleado debe permitir realizar, cuando proceda, ajustes en la nómina siguiente.
- El cálculo deberá posibilitar la introducción de conceptos tales como retenciones judiciales, cuotas sindicales, préstamos y embargos, entre otros.

9.3.3 Sistema de verificación de la Información.

El módulo debe contar con un sistema previo de verificación de exactitud de la información precisa para el cálculo de nómina, así como de los informes emitidos. A estos efectos, deberá disponer de una funcionalidad que habrá de configurarse como un módulo de incorporación y gestión de incidencias con eficacia general para el cálculo de la nómina pudiendo ser tratados los datos resultantes en formatos Excel, Access o similares. Además, este módulo habrá de parametrizarse de acuerdo con las necesidades de la APVigo y permitir la incorporación de cualquier incidencia con efectos en el cálculo de la nómina.

9.3.4 Prestamos y Embargos.

El objetivo de este módulo es gestionar las distintas retenciones judiciales, admitiendo que pueden existir de diferentes tipos (según los distintos tramos del S.M.I. establecidos en ley de Enjuiciamiento Civil: por porcentajes 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 debe cumplir:

- Cálculo de los embargos según tramos S.M.I. con dos sistemas distintos: mediante prorrateo del embargo (cuotas variables) o de forma independiente cada uno de ellos (cuotas fijas), a elección del usuario, y en función del salario, jornal, retribución o pensión de cada mes.
- Gestionar todo lo relativo a descuentos de retenciones judiciales y anticipos de nómina reintegrables.
- Tratamiento específico para la gestión, control y contabilización de los préstamos 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 distintas cuentas bancarias del propio trabajador neto 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 empleado.

9.3.5 Gestión de Profesionales.

Posibilidad de recibir y gestionar, desde la aplicación de contabilidad, los datos necesarios para el modelo 190.

9.3.6 Adaptación al Convenio Colectivo.

Respecto de la aplicación del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias se exigirá lo siguiente:

- Facilitar una definición parametrizable a los efectos de formulación de conceptos retributivos de tal manera que permita, además, establecer condiciones para la aplicación de dichas fórmulas.
- Parametrización de las tablas salariales, de forma que permita con facilidad el almacenamiento en la aplicación, así como la actualización de dichas tablas, todo ello con la finalidad de que consten como conceptos autónomos los siguientes: salario base, antigüedad y complementos en función de la categoría profesional del trabajador y la fecha de incorporación a la plantilla de la APVigo.
- Esta adaptación deberá permitir incorporar nuevos conceptos de una forma ágil y sencilla, de manera que un usuario de la aplicación pudiera definirlos y aplicarlos de forma autónoma y sin necesidad de asistencia por parte de La adjudicataria.
- Por otro lado, la parametrización para la APVigo deberá permitir la inclusión de determinados criterios de cotización (entre otros S.S. e IRPF), así como distintas formas de cálculo a emplear para determinar la estructura retributiva con siguientes conceptos:
- Unidades: días laborables, días naturales, días realmente trabajados, horas en cómputo semanal, mensual y anual y otras análogas.
- Precios: salario base (fijo), porcentajes a aplicar sobre el Salario Base y demás conceptos económicos similares con incidencia en la nómina.
- Conceptos de absentismo laboral: en esta categoría se incluyen, entre otros, las sanciones, ausencias no justificadas, permisos retribuidos y no retribuidos y otras situaciones similares.
- Conceptos que se abonan en meses concretos: Pagas extraordinarias y retribuciones variables no consolidables.
- Asimismo, la parametrización de la herramienta a las necesidades de la



APVigo deberá permitir la definición y el empleo de fórmulas de cálculo referenciadas a Vacaciones, Pagas Extraordinarias y Complementos de Incapacidad Temporal (IT).

- Por último, la adaptación de la aplicación deberá disponer de una funcionalidad que habilite la actualización de los precios/importes definidos en la estructura retributiva, tanto de manera genérica como por colectivos, por grupos de empleados o de forma individual.

9.4 GESTIÓN DEL TIEMPO Y CONTROL DE PRESENCIA.

Actualmente los datos capturados por los terminales de fichaje se gestionan mediante el aplicativo Galipres, desde el se realizan las exportaciones en formato excel para la incorporación manual al aplicativo de nómina, estos datos se encuentran almacenados en una base de datos Sql Server.

Se contempla en este proyecto la implantación de un nuevo sistema de control de presencia integrado en la suite de gestión de recursos humanos, incluyendo la instalación de seis (6) terminales de marcaje dentro de la red de datos de la APVigo, como mínimo debe contemplarse el registro mediante tarjeta de proximidad y contemplarse aquellos sistemas que faciliten el control de presencia sujetos a la normativa vigente en el momento de su instalación, en el apartado de mantenimiento y soporte de la herramienta debe contemplarse también el referido a los terminales de marcaje.

Este módulo deberá permitir la administración y la explotación de los datos capturados por los terminales de marcaje. Con respecto a los datos del personal sobre la gestión del tiempo provendrán de la misma base de datos desde donde se dan de alta y baja los trabajadores/as para la gestión de la nómina, por lo que la herramienta a implantar deberá disponer de una única base de datos para la gestión global dentro del marco del proyecto.

Contará con una interfaz gráfica e intuitiva que proporcionará la información necesaria para la toma de decisiones y el conocimiento de los fichajes e informes.

Permitirá definir todos los conceptos necesarios en un control exhaustivo del tiempo de presencia y/o ausencia del personal, será un sistema multiusuario que permitirá a todos ellos consultar sus marcajes y resultados a través del Portal del empleado y una aplicación para terminal móvil (*app*).

En particular deberá contemplar tanto el control permanente de las ausencias (tengan afectación en nómina o no) como la de las presencias desde varias vertientes:

- Gestión de nóminas: permitirá generar de forma automática las incidencias de nómina relacionadas con la presencia (horas extras, etc.) o con las ausencias (IT, etc.).
- Control de horarios (saldos pendientes de horario flexible o ausencias puntuales autorizadas).
- Gestión de ausencias y presencias por tipos (permisos, vacaciones, etc.).

9.4.1 Configuración de Ausencias y Presencias.

Debe permitir la creación de todos los tipos de ausencias, así como la configuración de todas las características de cada una de ellas; es decir, crear tipos de apunte por días u horas laborables por días u horas naturales, establecer topes, ya sean fijos o



definibles mediante una fórmula que permita la personalización dependiendo de ciertas características del empleado relacionadas con la nómina (por ejemplo, vacaciones, horas sindicales, permisos, IT...).

- Ausencias devengables.
- Ausencias no devengables.

Así mismo, permite definir aquellas presencias que se deben al desempeño normal del puesto de trabajo (por ejemplo, horas en exceso sobre la jornada laboral de determinadas categorías y/o empleados), aquellas que, de realizarse, se definen como trabajo extraordinario y aquellas que son fruto del horario flexible y por tanto compensables.

9.4.2 Definición de Calendarios.

Con objeto de determinar las ausencias, y como base para la gestión de los distintos horarios, se deberán configurar los diferentes calendarios existentes en la empresa.

Debe permitir:

- Carga de días festivos autonómicos/locales
- Copias de calendarios entre ejercicios
- Asociación de calendarios a los centros de trabajo

9.4.3 Anotación de Ausencias.

Respecto del control de ausencias por parte del empleado, se requiere una funcionalidad mínima:

- Introducción del periodo de ausencia.
- Control de días disfrutados y por tanto control de días pendientes de disfrutar.
- Para cada ausencia y para algunos absentismos predefinidos (asuntos propios, por ejemplo) debe calcular la duración automáticamente pudiéndose cambiar el periodo devengable al que se asocia la ausencia, controlar la notificación a nómina, etc.
- Introducir las ausencias por IT con efecto automático sobre la nómina.
- Deberá disponer de bolsas de compensación de tiempos con control de múltiples caducidades.
- El empleado podrá adjuntar la justificación de la ausencia a través de los portales y de la *app* de movilidad. Esta justificación quedará indexada a la ausencia en la base de datos del histórico de ausencias del trabajador.

9.4.4 Definición de horarios.

La aplicación deberá permitir controlar horarios de diversas índoles: Flexible, continuado, presencia obligada, fuera de horario, etc.

- Definición de turnos: Permitirá definir todos los posibles turnos existentes en la empresa: cerrado (tres turnos diarios, 365 días al año), continuado, etc., especificando los diferentes tipos de presencia asociados a los mismos.
- Asignación de horarios: Definidos los calendarios, turnos y las plantillas, se generarán los horarios que se asignarán a los trabajadores de forma individual o masiva.
- Delimitación de tramos de horario flexible y de presencia obligatoria.
- Visor de horarios: La aplicación permitirá la visualización de horarios, creados a partir de la fusión entre el calendario de trabajo y la plantilla horaria, puede ser de forma anual o mensualizada, en la que se mostrará la distribución de turnos. Sobre este visor se deberá de poder realizar las



modificaciones de turnos, mostrando las leyendas de color y siglas que identifiquen el mismo.

Estos turnos se deberán se publicarán en el portal del empleado y del manager, teniendo este ultimo la posibilidad de modificar el turno e insertar sobre la misma parrilla ausencias de los empleados a su cargo.

9.4.5 Gestión de Ausencias y Gestión del Tiempo.

El aplicativo permitirá la interacción de las ausencias y presencia para el cruce sobre el tiempo teórico definido y así poder:

- Gestionar de las ausencias laborales: vacaciones y determinados permisos establecidos en convenio colectivo relacionada a través de acumulados de trabajo.
- Gestionar ausencias no justificadas derivadas del incumplimiento horario.
- Anotación y gestionar horas extras, así como su vinculación con bolsas de horas o pagos de nómina.
- Saldos de horas fruto del horario flexible, o excesos.
- Índices de ausencias globales, por departamentos.
- Control de tiempos, agrupados o clasificados por criterios predefinibles (puesto, nivel de organigrama, etc.).
- El sistema permitirá compensar en tiempo poniendo a disposición del trabajador el saldo en positivo para la solicitud de su disfrute. Este se realizará una vez revisada la información en el sistema y cerrado el mes.

9.4.6 Notificación a la Gestión de Nómina.

Permitirá notificar a nómina todos aquellos tipos de absentismo que así estén configurados.

Asimismo, la generación de las presencias que llevan asociados complementos de puesto (nocturnidad, turnicidad, festivos, etc.) o por servicios extraordinarios deben permitir la inserción automática en nómina. El sistema deberá de contemplar la inserción en nómina conforme a las secuencias activas del mes, es decir que si un trabajador dispone de dos secuencias se deberá de repartir conforme a las fechas de las secuencias.

9.4.7 Listados Gestión de Ausencias y Presencias.

Deben de estar accesibles desde todos los accesos que se determinen (portal del empleado, portal del mánager, administradores y cuadro de mando de ausencias).

El cuadro de mando deberá contemplar la explotación de las ausencias conforme a grupo de personal, nivel de destino, rango de antigüedad y tipo de personal.

9.4.8 Fichajes

El sistema deberá de permitir el fichaje a través del portal del empleado y la *app* móvil, pudiendo activar o desactivar la geolocalización.

El trabajador podrá visualizar el registro de sus fichajes a través de la *app* y del portal pudiendo lanzar solicitudes cuando detecte que se olvidó fichar.

9.4.9 Envío de Correos

El sistema deberá de contemplar la automatización de correos electrónicos a los empleados que detecte que tienen anomalías de marcajes (olvidó fichar).



Recordatorios a los responsables sobre validaciones pendientes (autorización de vacaciones, permisos, etc.)

Así mismo, el sistema permitirá remitir correos electrónicos automatizados a los responsables basados en el cálculo de acumulados, para indicar, por ejemplo, excesos horarios en sus equipos de trabajo.

9.4.10 Integración con el Sistema de Fichajes.

El sistema capturaré los fichajes realizados en los relojes de presencia.

Los terminales de fichaje deberán ser instalados e integrados con el resto de módulos de la plataforma, dentro del objeto de este proyecto.

El sistema a través de la programación de tareas recogerá el fichero de marcajes para la interpretación dentro de la aplicación.

9.5 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN.

El sistema permitirá la gestión de planes formativos, a través de presupuestos y convocatorias, de manera que los gestores de la formación puedan cruzar el marco teórico registrado con la realidad de la ejecución del plan de formación.

Las convocatorias delimitarán el marco temporal para habilitar las solicitudes a través del portal.

Este módulo deberá tener una funcionalidad mínima que permita:

- Identificar cursos, clasificados por materia y submateria, que controle caducidades a la hora de generar necesidades formativas.
- Gestionar las acciones formativas, con los asistentes, horarios, certificados y costes para su correcta gestión, incluyendo coste hora de empleado.
- Gestión de plantillas de cuestionarios de formación, y la generación de múltiples encuestas por cada acción, compartiendo en los portales los cuestionarios a los asistentes.
- Gestionar los cursos bonificados en Fundae, generando las plantillas oficiales; listado de asistencia, cuestionarios de evaluación, diplomas, etc.
- Indexar documentación que se compartirá en los portales.
- Lanzar las convocatorias a los participantes a través de correo electrónico.
- Identificar formación a nivel de puesto de trabajo, puesto tipo e incluso vincular con planes formativos para detectar las posibles necesidades.
- Visualizar la información de los históricos de formación a través del portal
- Solicitar la inscripción a las acciones formativas por parte del empleado.
- Una vez finalizados los cursos y comprobado asistencia suficiente y aprovechamiento, trasladar al expediente personal del empleado correspondiente.

El cuadro de mando permitirá la explotación de la formación gestionada con el módulo junto con las dimensiones propias de nómina.

9.6 GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

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



Actualmente la APVigo usa la aplicación GPCN de la empresa Conektia para la gestión de las competencias y evolución del desempeño. Dentro de este proyecto se incluye la migración de los datos existentes en esa aplicación, residentes en la base de datos corporativa (Oracle 11g) al nuevo módulo a suministrar.

Serán de cuenta de la adjudicataria todas las actuaciones y trabajos necesarios para realizar dicha migración. La única tarea a realizar por parte de la APVigo será dar acceso al adjudicatario a la Instancia y Esquema de la base de datos para la extracción de los datos correspondientes.

Los licitadores deberán establecer en su oferta el plan de migración detallado de los datos contenidos en dicha aplicación a la ofertada, garantizando así el correcto traspaso y explotación de estos en el nuevo aplicativo.

9.6.1 Definición de Competencias.

Se darán de alta las competencias dentro del modelo de puertos del estado a través del catálogo de competencias.

Se activarán los grados competenciales que se van a utilizar para la definición de las competencias. Estos se precargarán de forma automática.

- Definición de Competencias Técnicas:
 - ✓ Competencias de conocimiento relacionadas con características funcionales del puesto de trabajo y adquiridas a través de la formación académica o continua.
 - ✓ Definición de las capacidades requeridas por cada nivel competencial.
- Definición de Competencias Genéricas:
 - ✓ Competencias relacionadas con cualidades profesionales, patrones de conducta, que son a su vez, observables y medibles.

La herramienta permite tipificar las competencias en base al modelo de puertos en técnicas y genéricas. El sistema contempla la identificación de las competencias, mediante siglas.

En cada competencia se detallará su descripción general, así como las particularidades asociadas a los distintos niveles a través de evidencias conductuales y conocimientos.

Las competencias técnicas de la APVigo deben estar identificadas para que la aplicación realice el cálculo del algoritmo de distancia, tomando como referencia la información relacionada con el modelo.

9.6.2 Perfiles Competenciales de Ocupaciones.

Para definir los perfiles competenciales, perfiles de las ocupaciones, previamente se deberá disponer de la estructura de puestos tipo y de puestos de trabajo, identificado anteriormente en este documento.

Definición del Perfil Competencial del Puesto-tipo:

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

La herramienta deberá integrar, con el organigrama, cualquier tipo de movimiento



de un empleado en diferentes puestos, a través del histórico de ocupaciones, que, a su vez, formará parte del sistema para realizar las evaluaciones.

9.6.3 Convalidación de competencias Curriculares y Genéricas.

El modelo de puertos del estado, parte de la convalidación de competencias curriculares. El sistema deberá permitir la realización de las convalidaciones de: Titulaciones, Idiomas, Cursos Externos, Cursos Internos, Experiencia.

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

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

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

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

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

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

Una vez finalizada la revisión, desde Recursos Humanos se habilitará la opción para publicar el informe del resultado en el portal del empleado. El empleado dispondrá de un informe con el desglose de su valoración curricular, así como del histórico de evaluaciones gestionadas por el sistema.

El sistema realiza simulaciones de un puesto nuevo. Para ello se generará un puesto-tipo, y se definirán los perfiles requeridos mínimo y máximo.

Seleccionando una evaluación, la aplicación devolverá el cruce masivo, por perfiles con los cálculos de distancia que determine el mejor empleado.

9.6.4 Evaluación del Desempeño.

El sistema contará con un módulo que permita implementar el Modelo de Gestión de la Actividad recogido en el Acuerdo de Empresa de la Autoridad Portuaria de Vigo.

El modelo consiste en una dirección por objetivos para el Personal fuera de convenio, y una evaluación de desempeño de tarea y objetivos para el personal



dentro de convenio. El sistema permitirá configurar y realizar el proceso de evaluación y sus distintas fases a través del Portal del Empleado, recuperando los resultados que deben ir informados en nómina y vinculados a retribución variable.

El modelo de Evaluación del desempeño contempla los siguientes hitos:

- Personal fuera de convenio:
 - ✓ Enero: Establecimiento de Objetivos y aprobación por la dirección
 - ✓ Junio y diciembre: Evaluación de cumplimiento de objetivos y abono de retribución variable.
- Personal dentro de convenio:
 - ✓ Enero: Establecimiento de Objetivos
 - ✓ Junio: Evaluación de seguimiento/revisión de objetivos y desempeño de tarea por el evaluador.
 - ✓ Diciembre: Evaluación anual de objetivos y desempeño de tarea y abono de retribución variable.

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

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

9.7 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Sistema contará con un módulo que permita gestionar toda la información/documentación relativa a la Prevención de Riesgos Laborales incluyendo evaluación de riesgos, formación preventiva, vigilancia de la salud, siniestralidad laboral y control de vestuario, herramientas y equipos de trabajo.

El sistema debe ser capaz de generar alertas cuando se produzcan cambios que impliquen modificaciones de cara a la gestión de la PRL (por ejemplo, cambios de puesto de trabajo) así como vencimientos de hitos relevantes, como, por ejemplo, reconocimientos médicos, revisiones de equipos, etc.

De forma enunciativa y no limitativa, el software permitirá la gestión y control de los siguientes aspectos:

- Información al trabajador
 - ✓ Documento de recibí información preventiva del puesto de trabajo.
 - ✓ Generar una alarma si la evaluación de riesgos de su puesto se ha actualizado, para actualizar la información.
 - ✓ Generar una alarma si el trabajador ha modificado su puesto de trabajo para que se le entregue la nueva información.
 - ✓ Generar una alarma si la información no se ha modificado en los últimos 3 años.
 - ✓ Exportar Listado de la información que tiene cada trabajador por año.
 - ✓ Formato tipo para entrega de información.
- Formación Preventiva
 - ✓ Registro de formación del Puesto de trabajo.
 - ✓ Registro de formación en Actuaciones de emergencia.
 - ✓ Registro de formación de Primeros auxilios.
 - ✓ Registro de formación en equipos de trabajo.
 - ✓ Registro de formación de Nivel Básico en su puesto.



- ✓ Registro de formación en equipos de intervención.
- ✓ Registro de formación en DESA.
- ✓ Otras formaciones de PRL.
- ✓ Generar una alarma si el trabajador ha modificado su puesto de trabajo para que se le lleve a cabo una nueva formación del nuevo puesto.
- ✓ Generar una alarma si han pasado 5 años de la formación inicial de su puesto de trabajo.
- ✓ Generar una alarma si se están acercando los 3 años desde la formación DESA.
- ✓ Exportar listado de la formación que tiene cada trabajador por año y tipo de curso.
- **Vigilancia de la salud**
 - ✓ Apto médico del trabajador por año.
 - ✓ Renuncia de trabajadores por año.
 - ✓ Documento de estadísticas anuales de los RM (número de aptos, restricciones, TES).
 - ✓ Trabajadores especialmente sensibles.
 - ✓ Alarma que avise de cuando corresponda hacerles la revisión a cada trabajador sensible.
 - ✓ Alarma que nos avise de cuando haya una incorporación de IT comprobar que se ha realizado el RM, si es necesario.
 - ✓ Alarma que avise de cuando esté a punto de caducar el RM.
 - ✓ Poder exportar en Excel o PDF relación de trabajadores aptos, trabajadores especialmente sensibles y trabajadores que no se hayan realizado los RM.
 - ✓ Posibilidad de generar informes y obtener distintos indicadores de absentismo laboral.
- **Accidentes de trabajo**
 - ✓ Documento asistencia a la mutua.
 - ✓ Documentos generados por la mutua.
 - ✓ Informe de investigación de accidente.
 - ✓ Registro de Accidentes con baja.
 - ✓ Registro de Accidentes sin Baja.
 - ✓ Incidentes no considerados accidentes laborales.
 - ✓ Incidentes en instalaciones.
 - ✓ Accidentes *in itinere*, en misión. Documentos justificativos:
 - o Informe del accidente.
 - o Parte de Policía.
 - o Documento justificación en horario de trabajo.
 - o Parte de urgencia o similar.
 - o Otros informes.
 - ✓ Parte de Delta.
 - ✓ Otros informes.
 - ✓ Formato del Parte Asistencia a mutua.
 - ✓ Formato de informe de accidente laboral.
- **Vestuario, herramientas y equipos de trabajo.**
 - ✓ Documento de entrega de vestuario-EPIs por trabajador.
 - ✓ Documento de entrega de equipos relacionado con vestimenta a trabajador.
 - ✓ Estocaje de todo el material a fecha enero, mayo, septiembre.
 - ✓ Documento de devolución de equipo, vestimenta o similar por defectos.



- ✓ Listado de equipos de trabajo por puesto de trabajo.
- ✓ Indicadores vestimenta, equipos, etc. poder exportar en Excel la cantidad de cada elemento, duración media de los equipos (especial calzado), etc.
- ✓ Registro de costes de los equipos y vestimenta y poder sacar Excel al respecto, con gastos de equipos de protección individual, gastos de vestimentas, etc.
- ✓ Poder exportar a formato EXCEL con cualquiera de los datos sobre los equipos, vestimentas, etc.
- ✓ Alarma de si hay algún trabajador que no tenga realizada la entrega de EPIs asignados según su puesto de trabajo
- ✓ Formato de entrega de equipo, EPIs.
- Poder exportar todos los documentos asociados a un trabajador
- Poder exportar todos los trabajadores asociados a un equipo concreto, a una formación determinada, a un centro de trabajo, etc.

9.8 PORTAL DEL EMPLEADO Y EL ADMINISTRADOR. APP MÓVIL.

Con el objetivo de descentralización y optimización de los procesos de gestión de personal se requiere una solución basada en tecnología Web que permita a los empleados y managers gestionar solicitudes, cambios de sus datos personales y acceso a documentación relativa a sus nóminas, certificados, etc. Además, con el creciente uso de las nuevas tecnologías, y las necesidades de movilidad de los trabajadores/as, la APVigo cree necesario disponer de una aplicación para teléfono móviles y otros dispositivos que facilite el acceso a aquellas funcionalidades.

Los licitadores incluirán en su Memoria Técnica descripción de las funcionalidades ofrecidas en este módulo, poniendo de relevancia su facilidad de uso y flexibilidad de modificación y/o ampliación de funcionalidades. Puede incluir diagramas, dibujos o capturas de pantalla, y cualquier otra información que el licitador considere que pueda facilitar la valoración a la APVigo o aporte valor más allá de lo solicitado en este pliego.

9.8.1 Portal del Empleado/a.

Se requieren las siguientes funcionalidades:

- El Portal del empleado/a debe estar soportado con tecnología HTML que permita conectar a través de un Navegador de Internet (Microsoft Internet Explorer, Firefox).
- El Portal debe disponer de un módulo de administración independiente que permita gestionar niveles de seguridad, alta de usuarios, gestión de contenidos, personalización, etc.
- La seguridad del Portal debe estar basada en el establecimiento de roles, se deben poder crear tantos roles como se necesiten y asignar éstos a usuarios/as. Debe permitirse adjudicar varios roles a un mismo usuario/a.
- Se requiere que el sistema de Seguridad del Portal permita definir qué datos puede consultar el/la Responsable de las personas que dependen de él.
- Posibilidad de conectarse con otras soluciones vía *web services*.
- El sistema permitirá analizar las estadísticas de uso a nivel de administrador del sistema.
- Debe permitir la carga masiva de documentos externos, utilizando NIF como campo clave
- Debe incluir una funcionalidad de **publicación de documentos**:
 - ✓ de lectura obligatoria y/o remisión a la firma digital.



- ✓ para toda la organización o bien acotando por colectivos.
- **Gestión de Solicitudes** que se deben gestionar desde el acceso de empleado/a:
 - ✓ Gestión de vacaciones.
 - ✓ Inscripción a cursos.
 - ✓ Gestión de viajes.
 - ✓ Cambio de domicilio.
 - ✓ Cambio cuenta bancaria.
 - ✓ Cambio porcentaje IRPF.
 - ✓ Cambio otros datos personales.
 - ✓ Solicitud permisos y licencias.
 - ✓ Gestión de gastos personales.
 - ✓ Notificación de ausencias/incidencias.
 - ✓ Solicitudes de préstamos y anticipos.
 - ✓ Recibir avisos y notificaciones.
- **Acceso a documentos electrónicos** consulta/impresión/archivo:
 - ✓ Nóminas archivadas.
 - ✓ Certificado de Retenciones.
 - ✓ Contrato de trabajo.
 - ✓ Otras certificaciones.
- **Acceso a información sobre datos de empleado:**
 - ✓ Situación de Solicitudes (pendientes, aceptadas, rechazadas).
 - ✓ Documentación on-line para empleados.
 - ✓ Consulta de vacaciones y permisos (disfrutados/pendientes) y otras ausencias.
 - ✓ Datos personales, familiares y bancarios.
 - ✓ Datos curriculares.
 - ✓ Gestión por competencias. Consultar perfil y poder realizar simulación de otro perfil.
 - ✓ Evaluación del desempeño.
 - ✓ Agenda:
 - o Tareas personales.
 - o Tareas/reuniones.
 - ✓ IRPF
 - ✓ Aportaciones a plan de pensiones.
 - ✓ Compensación de horas: saldos negativos.
 - ✓ Otros Datos históricos:
 - o Contratos, situaciones administrativas.
 - o Anticipos, préstamos y embargos.
 - o Formación, junto con los diplomas gestionados por la solución.
- **Acceso a otra información general de interés:**
 - ✓ Organigrama de la entidad.
 - ✓ Directorio telefónico.
 - ✓ Publicación de noticias.
 - ✓ Tablón de anuncios.
 - ✓ Carpetas públicas de documentos.
 - ✓ Consulta de Calendario de su centro de trabajo o particular.
 - ✓ Oferta formativa: inscripción a acciones formativas, convocatorias.
- **Acceso a Fichajes.**
- Cuando la APVigo decida implantar otros módulos dentro del ámbito de los Recursos Humanos, el Portal del empleado ofertado debe contemplar la posibilidad de realizar, desde el perfil de empleado/a las siguientes funcionalidades:



- ✓ Consulta del Catálogo de formación oficial.
- ✓ Evaluación de cursos realizados.
- ✓ Consulta de la formación realizada.
- ✓ Consulta de puestos vacantes.
- ✓ Solicitud de candidatura a puesto vacante.
- Recordatorios a los responsables sobre validaciones pendientes (autorización de vacaciones, permisos, etc.)

9.8.2 Portal del Administrador.

Además, dentro de la perspectiva del Portal del administrador, 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 de Calendario laboral de sus empleados, individual o en grupo.
- Consulta de la formación realizada por sus empleados.
- Complimentación de cuestionarios de competencias genéricas.
- Complimentación de cuestionarios de evaluación del desempeño y objetivos.

De igual modo, el/la responsable podrá visualizar:

- Visualizar los eventos tipo reunión en los que participa el personal a su cargo.
- Consultar los vencimientos de contrato.
- Listado de ausentes para un instante determinado (fecha y hora), teniendo en cuenta su horario e incidencia introducidas (vacaciones, maternidad...).
- Consulta de acumulados semanales de los trabajadores.
- Ausencias disfrutadas y saldos de los trabajadores.
- Horarios de los trabajadores.
- Turnos y ausencias de los trabajadores en formato calendario para un periodo determinado.
- Marcajes de los trabajadores
- Horas extras de los trabajadores.
- Formación de sus empleados: histórico de formación.
- Consultar los resultados de la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- Consultar los resultados de la evaluación competencial del personal a su cargo.

9.8.3 Aplicación móvil.

El portal del empleado contará con una *app* que posibilite:

- Recibir avisos y gestionar como recibirá las notificaciones.
- Realizar solicitudes de ausencia y ver el estado de estas.
- Permitirá ver el calendario del trabajador.
- El trabajador podrá visualizar los días que le quedan de permiso, así como los días disfrutados.
- Visualizar el directorio de la entidad, con extensión y correo electrónico de las personas.
- Visualizar y descargar la nómina.
- Podrá ver sus marcajes, diarios, semanales, mensuales, por rango de fecha y podrá solicitar el cambio de estos.



- Fichaje con geolocalización.
- Visualización de documentos, organizados por carpetas, incluidos con lectura obligatoria.

9.9 CUADRO DE MANDO.

La APVigo desea disponer de un cuadro de mando operativo con el que gestionar eficazmente las tareas de análisis y *reporting* que el departamento de RRHH debe realizar periódicamente frente para las distintas instancias de decisión de la compañía.

Esta herramienta de Cuadro de Mando debe proporcionar indicadores sobre la información clave que gestiona el resto de los módulos de este contrato, como pueden ser:

- Costes del Personal
- Grado de Absentismo
- Cumplimiento del Plan de Igualdad, en especial, de la igualdad retributiva
- Datos agregados de plantilla

La APVigo requiere que desde la herramienta de Cuadro de Mando (o desde otro módulo) se puedan gestionar las encuestas de coyuntura que periódicamente solicita el Instituto Nacional de Estadística (INE) y que son de obligado cumplimiento para las empresas.

La herramienta embebida de *Business Intelligence* (BI) debe incluir funciones dirigidas al seguimiento de indicadores, el análisis de información y la generación de informes.

La APVigo valorará que el módulo ofertado para el Cuadro de Mando Integral reúna los siguientes requisitos:

- Navegación en castellano, incluyendo los textos, mensajes de cualquier tipo o información que proporcione la herramienta.
- Funciones escalables de personalización y publicación, que permiten compartir la información adecuada con las personas apropiadas.
- Publicación y distribución de informes personalizados, con generación de listas de destinatarios dinámica.
- Capacidad de importar y exportar datos desde y hacia soluciones ofimáticas.
- Funcionalidades multicanal: web (con cualquier explorador), web adaptada a dispositivos móviles y/o aplicaciones nativas para dispositivos móviles.
- Mecanismos de publicación de indicadores de manera condicional a partir de reglas de negocio.
- Mecanismos para procesar la publicación de los datos, así como el flujo de trabajo asociado a la misma.
- Herramientas de personalización del CMI mediante una interfaz de usuario sencilla, con controles propios y visuales con libertad de formato.
- Consola de gestión centralizada, que garantice una mayor flexibilidad y un mayor nivel de granularidad a los administradores.
- Procedimientos de back-up, eliminación de objetos y elementos en función de su antigüedad a partir de una determinada fecha conforme a los criterios definidos por los usuarios administradores.
- Control de acciones, en función de la autorización de los usuarios, y de la información del contexto.
- Niveles de acceso personalizados, que permitan adaptar los derechos de los grupos a las características de los usuarios previstos, reduciendo así la



- complejidad de administración de la seguridad.
- Envío de alertas o avisos que se distribuyan vía correo electrónico a los usuarios que se considere oportuno en respuesta a eventos predefinidos, ya sean faltas temporales de disponibilidad de la herramienta o mensajes de aviso en función de los eventos que se determinen asociados a los indicadores.

9.10 HERRAMIENTAS Y UTILIDADES.

La herramienta seleccionada debe ser totalmente modular, escalable y altamente parametrizable en consultas y filtros de selección.

9.10.1 Generador de Consultas, listados e Impresos.

El sistema debe presentar un paquete integrado por herramientas destinadas al usuario final cuyo objetivo es la explotación visual de los datos contenidos en la Base de Datos, aspecto que debe proporcionar un sistema altamente parametrizable en la composición y diseño de informes. Estas herramientas deben formar parte integrada del Sistema de Información de RRHH, por lo que no deben existir redundancias ni incoherencias en la información presentada.

Las características solicitadas para estas herramientas son:

- Acceso a todos los campos existentes en la base de datos.
- Utilización de fórmulas de cálculo en las consultas.
- Ordenación ascendente / descendente por cualquier columna.
- Definición de rupturas por campo.
- Definición de agrupaciones por campo.
- Definición de totalizaciones por campo.
- Nombre de las columnas definibles por el usuario.
- Salida de la consulta en formato lista o tabular.
- Resumen a pie de página con el criterio de selección.
- Posibilidad de fijar parámetros fijos a la consulta.
- Utilidades de duplicar consultas.
- Asignación a una consulta de un filtro.
- Configurar consultas e informes por usuario de la aplicación.
- Vincular datos con Word mediante "Combinar Correspondencia".
- Descarga de datos en formato ofimático (Excel, HTML, Word, etc.).

La aplicación deberá permitir la estructuración de la información conforme a los siguientes parámetros: por usuario, por el formato, por el origen de la información y por otros criterios de selección similares a definir por el usuario. Asimismo, la aplicación deberá poner a disposición de la APVigo toda la información relativa a los conceptos de unidades e importes correspondientes a: empleado, unidad operativa, nómina, fechas de las situaciones administrativas (alta, baja, jubilación) así como otras similares. Además, la aplicación deberá contar con una funcionalidad que, automáticamente, genere un asiento resumen de información relativo a la nómina mensual y otro detallado por empleado y su comparativa con meses anteriores.

En todo caso, esta información deberá permitir cumplimentar, adecuadamente, los cuestionarios demandados por el Instituto Nacional de Estadística.

El formato de la información tiene que ser exportable a herramientas ofimáticas tales como Excel, Access y análogas y compatibles con las empleadas por la APVigo.

La aplicación permitirá la emisión de un informe de carácter mensual relativo a toda



la información acerca de la asistencia presencial de los trabajadores, en una unidad temporal de horas, así como todas aquellas incidencias que afecten a la jornada laboral. Concretamente, este informe contendrá los siguientes conceptos medidos en términos de horas: jornada teórica, jornada efectivamente realizada en el centro de trabajo, vacaciones anuales, horas sindicales, horas extraordinarias (incluidas las realizadas en días festivos). Asimismo, deberá reflejarse, por concepto temporal medido en días las siguientes situaciones: bajas por enfermedad, bajas por maternidad o paternidad, bajas por accidente, permisos retribuidos, licencias sin retribución, reducciones de jornada y faltas de asistencia al trabajo tanto justificadas como no justificadas. Esta información se ha de desglosar por unidad organizativa, por categoría profesional y por empleado.

9.10.2 Módulo de Traspaso de Datos.

Se valorará la existencia de una herramienta de traspaso de la información desde los actuales sistemas hacia el nuevo sistema, (mediante conectores API, Web Service, o ficheros formateados), así como poder exportar datos para alimentar otras aplicaciones ya existentes en la APVigo. Así, dicho sistema debe incorporar las siguientes funcionalidades:

- Existencia de un Diccionario de datos, debidamente documentado y actualizado, de forma que el personal de Informática de APVigo 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 forma que sea sencillo el activar dichos procesos por parte de los usuarios.
- Documentación orientada a poder construir los ficheros origen para poder alimentar a la aplicación (en este caso destino de la información).
- Debe permitir tanto cargas iniciales de datos, como cargas periódicas.
- Además, debe ser lo suficientemente sencillo y ágil como para que determinadas gestiones de traspaso de información puedan realizarse de forma autónoma y/o programada.

10. DESARROLLOS ADICIONALES E INTEGRACIONES.

Como se puede apreciar en el presupuesto de la licitación, se reserva una partida presupuestaria para las adaptaciones necesarias en la nueva herramienta a las particularidades de la gestión actual de los recursos humanos de la APVigo que se considere necesario mantener, al mismo tiempo, en esta partida estarán contempladas aquellas adaptaciones que se consideren necesarias, una vez realizados los replanteos de funcionalidades previos a la implantación, durante el transcurso de esta o a posteriori, para la gestión optimizada y correcta de cada módulo. Se estiman 300 horas anuales para estas necesidades.

Los desarrollos se realizarán a petición de la APV o de manera proactiva por parte de la empresa adjudicataria, en ambos casos, esta realizará una propuesta técnica y económica de los trabajos a desarrollar basada en el valor/hora del personal que se asigne a cada desarrollo. La APVigo siempre será la encargada de validar las propuestas antes de su paso a desarrollo y de la validación de las pruebas que se vayan realizando antes de la entrada en producción. La adjudicataria nunca podrá ejecutar esos trabajos sin la previa autorización de la APVigo.

La partida de desarrollos adicionales solo será facturable a medida que se vayan realizando los trabajos específicos que correspondan a esta y según la valoración individualizada de cada uno de ellos.



Cumplimentando lo expuesto en los párrafos anteriores es posible que surjan otras necesidades relacionadas con la evolución continua del sistema o adaptaciones cuyo dimensionamiento no ha sido posible concretar durante la redacción de este pliego debido a omisiones o desconocimiento previo y que será necesario desarrollar dentro de este capítulo.

Estos trabajos se facturarán a la finalización de cada uno de ellos, dentro del contrato mediante emisión de factura separada haciendo constar el objeto y las horas de dedicación empleadas.

Las condiciones para el consumo de este capítulo serán:

- Los trabajos a realizar contra esta partida deberán ser aprobados previamente por la Dirección del proyecto de la APVigo.
- El precio/hora aplicable será el resultado de aplicar la baja de la oferta global a la partida correspondiente y dividir el importe resultante entre el número de horas de la bolsa.
- En el caso de que este remanente de horas resulte insuficiente, la APVigo podrá solicitar a la adjudicataria del servicio la ampliación remunerada de estas, aplicándose el precio/hora según el cálculo expresado en el punto anterior.

La metodología y el objeto de estos trabajos de mejora serán similar a la expuesta para la migración y/o nuevos desarrollos, de manera que cubrirá, al menos, los siguientes aspectos:

- Consultorías para nuevos proyectos.
- Desarrollos de la aplicación para incorporar nuevas funcionalidades.
- Reingeniería de procesos para su mejora.
- Integraciones con otras aplicaciones no contempladas actualmente.
- Otras soluciones funcionales relacionadas con el sistema objeto del contrato.

En cualquier caso, para aquellas tareas evolutivas que a juicio de la APVigo se considere que poseen entidad suficiente, deberán tratarse bajo la metodología de desarrollo que esté en vigor en la Organización, usándose desde su concepción las herramientas y mecanismos que se estipulen en la misma.

11. DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO.

11.1 DOCUMENTACIÓN DURANTE LA VIGENCIA DEL PROYECTO.

La adjudicataria estará obligada a entregar a la APVigo en formato digital (formato docx y pdf), toda la documentación solicitada en este pliego así como aquella que él proponga, siempre deberá ser suficiente para documentar la planificación y seguimiento del proyecto.

El Jefe de Proyecto deberá ser la persona encargada de hacer llegar esta al Director del Proyecto en tiempo y forma. Previo al inicio de la instalación, y tras los trabajos previos de replanteo y análisis funcional, deberán entregarse los siguientes documentos que deberán ser validados por el responsable de la APVigo:

- Plan de Implantación.
- Plan de Seguridad.
- Plan de Formación.
- Plan de continuidad del Sistema.
- Plan de devolución del Servicio.
- Relación de recursos humanos, con sus perfiles y capacidades, asignados al proyecto.



Esta documentación debe ser revisada y actualizada a lo largo de toda la fase de implantación.

A la finalización de los trabajos de instalación, parametrización, migración y formación, y previamente a la firma del acta de recepción de la puesta a disposición de la herramienta, La adjudicataria debe presentar un informe técnico que indique los datos empleados y las configuraciones realizadas en la instalación de la herramienta, así como los manuales de funcionamiento de esta.

Esta documentación debe incluir, al menos:

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

Asimismo, La adjudicataria entregará toda la documentación pertinente relativa a la personalización específica de la aplicación objeto de contratación realizada para la APVigo, incluyendo los manuales de funcionamiento de la base de datos genérica, así como los manuales relativos a la aplicación parametrizada implementada en la APVigo.

La adjudicataria se compromete a mantener la información actualizada durante toda la fase de mantenimiento.

11.2 INFORMES.

Para el adecuado seguimiento del contrato, la empresa adjudicataria emitirá los informes que se describen a continuación, en formato electrónico de acuerdo al formato requerido.

El modelo detallado de cada informe, el contenido concreto y su distribución será definido en el arranque del proyecto de forma conjunta entre la empresa adjudicataria y el personal designado por la APVigo.

La puntualidad y calidad en la entrega de informes, especialmente en los informes periódicos y reglados, es de importancia primordial para el buen funcionamiento del servicio de gestión.

La APVigo se reserva el derecho de realizar auditorías sobre el grado de cumplimiento de los parámetros de calidad ofrecidos, bien con personal propio, o bien a través de empresas externas independientes, debiendo poner el operador adjudicatario a su disposición, todos los medios necesarios para ello.



11.2.1 Informe de incidencias.

Incluirán la relación de incidencias del servicio acontecidas, clasificadas según su criticidad. El contenido mínimo del informe será el siguiente:

- La incidencia detectada.
- Los efectos provocados por la misma.
- El tiempo empleado en su resolución.
- Los trabajos realizados por parte del personal de la empresa adjudicataria para devolver al servicio su correcto funcionamiento.

Para las más críticas se presentará una explicación detallada de los hechos, una justificación, si cabe, de las actuaciones efectuadas y medidas a aplicar para evitar la reiteración del problema o paliar su impacto en caso de reincidencia.

En cualquier momento, a solicitud de la APVigo, la empresa adjudicataria remitirá un informe detallado sobre incidencias específicas que ésta considere relevantes.

11.2.2 Informe de seguimiento de los ANS.

Incluirán una relación detallada y pormenorizada caso por caso de los elementos de servicio medible que componen cada ANS.

Salvo que la APVigo acuerde otro plazo, la empresa adjudicataria emitirá con periodicidad mensual un informe que contendrá todas las incidencias notificadas en el período objeto de seguimiento (en principio 1 mes) y contendrá toda la información necesaria para poder valorar si se han cumplido los acuerdos de nivel de servicio (ANS) y, en su caso, aplicar las penalizaciones que el incumplimiento haya generado.

11.2.3 Otros informes.

Adicionalmente y a solicitud de la APVigo, la empresa adjudicataria elaborará informes extraordinarios y/o a medida relacionados con cualquier aspecto de los servicios objeto del presente contrato.

12. CUMPLIMIENTO LABORAL.

Para la gestión de los contratos de servicios y por lo que respecta al personal que ha de realizar los trabajos objeto de este contrato, se hace constar en el pliego de prescripciones técnicas lo siguiente:

- La empresa adjudicataria deberá ejercer de modo real, efectivo y periódico, el poder de dirección inherente a todo empresario con relación a sus trabajadores, asumiendo absolutamente todas sus obligaciones (negociación y pago de salarios, concesión de permisos, vacaciones, etc.). En ningún caso se identificará, en el contrato de servicios, el nombre de los trabajadores que la empresa designe para cumplir el contrato.
- Por parte de la empresa adjudicataria se habrá de designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor único con quien se relacionará el responsable del Contrato.
- Del mismo modo, la APVigo designará un responsable del contrato que será el interlocutor válido con La adjudicataria, en cualquier momento este organismo podrá designar otra persona que realice esta función
- En el contrato que se formalice con la empresa adjudicataria no podrán figurar cláusulas de subrogación empresarial en las que la APVigo asuma



compromisos sobre los empleados de La adjudicataria o de la empresa instrumental encomendada.

- Al equipo de trabajo de la empresa adjudicataria de la contratación no es aplicable el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.
- El servicio objeto de este contrato afecta a un servicio concreto con autonomía y sustantividad propia.
- La adjudicataria deberá organizar y dirigir al equipo de trabajo que designe para la realización de las tareas objeto de este contrato, no dependiendo este equipo, en ningún caso, de ninguna unidad administrativa de este organismo.
- La empresa adjudicataria está obligada durante todo el periodo de prestación del servicio a cumplir con la normativa vigente aplicable a la APVigo, especialmente en lo concerniente al ENS (Esquema Nacional de Seguridad) y la LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales).

13. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL, DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO.

Toda la documentación y datos gestionados dentro de la herramienta a implantar y servidos desde los sistemas informáticos de la adjudicataria, son propiedad de la APVigo.

Si por cualquier motivo justificado, La adjudicataria tuviese que dejar de prestar el servicio contratado, esta deberá proponer otro prestador del servicio en los mismos términos y condiciones del contrato en vigor.

Ante la imposibilidad de prestar el servicio o finalización y no renovación del contrato, La adjudicataria deberá garantizar la continuidad de este y el funcionamiento de la plataforma, realizando el traspaso del conocimiento al personal de la APVigo o a tercero que la APVigo designe para la continuidad operativa de la misma.

La Autoridad Portuaria establecerá y liderará un equipo de trabajo entre La adjudicataria y un posible tercero, para garantizar la integración de los datos y la continuidad del servicio de cara a los usuarios finales, este periodo de transición no deberá ser superior a cuatro (4 semanas).

En el caso de producirse la devolución del servicio, los documentos y datos deberán ser exportados con una estructura consistente, que permita su importación a los sistemas de la APVigo o a otra herramienta de gestión que se designe, de la manera más estandarizada posible.

En la oferta deberá plasmarse un procedimiento que garantice la continuidad operativa del servicio y el procedimiento y planificación de la devolución de este.

14. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS (ENS Y LOPDGDD)

El presente apartado tiene por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades de las partes intervinientes al respecto de los ficheros que contengan datos de carácter personal propiedad de la Autoridad Portuaria de Vigo a los cuales La adjudicataria tenga acceso exclusivamente para el cumplimiento de los servicios objeto del presente contrato, de



conformidad con lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 Y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (3/2018 de 5 de diciembre), así como la forma de proceder ante accesos a sistemas de la APVigo y posibles incidentes de seguridad referidos a los sistemas y la información tratada (ENS).

Con carácter general, la entidad adjudicataria del contrato se obliga al cumplimiento de lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de datos personales 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 (en lo sucesivo, RGPD) y la normativa de protección de datos aplicable, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (3/2018 de 5 de diciembre).

Los datos personales a los que accederá y tratará –o sean susceptibles de tratamiento– la entidad adjudicataria en el ejercicio de la prestación de los servicios profesionales derivados de la formalización del presente contrato, son responsabilidad de la Autoridad Portuaria de Vigo (en lo sucesivo, la APVigo), el cual es responsable del tratamiento.

La entidad adjudicataria ostentará la posición de encargado del tratamiento en relación con estos datos, de conformidad con lo que dispone el artículo 28 del RGPD. A tal efecto, se compromete a utilizarlas única y exclusivamente con la finalidad de prestar los servicios profesionales por los cuales ha sido contratada, así como a cumplir con todas las obligaciones que exige la normativa vigente. La entidad adjudicataria tratará los datos de conformidad con las instrucciones de la APVigo y, en ningún caso, utilizará los datos con una finalidad diferente a la establecida en el presente contrato, ni los comunicará ni cederá, ni siquiera para su conservación, a cualquier tercero ajeno al contrato. En el caso de que no pueda cumplir tales instrucciones por la razón que fuera o entienda que una de estas instrucciones infringe el RGPD, informará de ello, sin demora, a la APVigo.

Atendiendo al contenido del artículo 28.10 del RGPD, en caso de que la entidad adjudicataria, como encargado del tratamiento, destine los datos a una otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones indicadas, será considerada responsable del tratamiento y deberá responder de las infracciones en las cuales haya incurrido.

La entidad adjudicataria del contrato y la totalidad de sus trabajadores se obligan a mantener estricto deber de secreto y confidencialidad en relación con la información a la cual tenga acceso. Asimismo, las obligaciones de confidencialidad y deber de secreto por parte de la entidad adjudicataria subsistirán, también, con posterioridad a la extinción del presente contrato.

El encargado del tratamiento no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le hubiera encomendado la APVigo, excepto en los casos en que este último lo autorice de forma expresa. En estos casos, la contratación se efectuará en nombre y por cuenta de la APVigo. En caso de incumplimiento por parte del subencargado del tratamiento, el encargado del tratamiento seguirá siendo plenamente responsable ante la APVigo en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.



Durante la vigencia del contrato formalizado entre las partes, y de acuerdo con lo que establece el artículo 32 del RGPD, la entidad adjudicataria del contrato se compromete a aplicar, tanto en el momento de determinar los medios de tratamiento como en el momento mismo del tratamiento de los datos personales responsabilidad de la APVigo y con el fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, medidas técnicas y organizativas apropiadas y acordes a los principios de protección de datos e integrar las garantías necesarias en el tratamiento, a fin de cumplir los requisitos del RGPD y proteger los derechos de los interesados. Para ello, se tendrá en cuenta el estado de la técnica, el coste de la aplicación y la naturaleza, ámbito, contexto y fines del tratamiento, así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña el tratamiento para los derechos y libertades de las personas físicas. La entidad adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de las medidas de seguridad descritas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) cuando el contrato afecte a sistemas de información y/o a servicios prestados a través medios electrónicos.

La entidad adjudicataria deberá llevar, de acuerdo con el artículo 30 del RGPD, un registro de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable del tratamiento, que contenga:

- a) El nombre y los datos de contacto del encargado del tratamiento; de cada responsable del tratamiento por cuenta del cual actúe el encargado del tratamiento; en su caso, del representante del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, y del delegado de protección de datos.
- b) Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta del responsable del tratamiento.
- c) En su caso, las transferencias de datos personales que, a su vez, tengan lugar a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49.1. 2º RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
- d) Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
 - La seudonimización y el cifrado de datos personales.
 - La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
 - El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento

En el caso de que se produjese cualquier reclamación derivada, directa o indirectamente, del uso indebido o ilegítimo de los datos personales por parte de la entidad adjudicataria o del personal a su servicio, la APVigo quedará exento de toda responsabilidad y al margen de cualquier reclamación que pudiera plantearse al respecto.

La entidad adjudicataria deberá asistir a la APVigo en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición



y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluida la elaboración de perfiles.

En el supuesto de que el interesado solicite el ejercicio de derechos frente a la APVigo, este podrá encomendar a la entidad adjudicataria dicho ejercicio, que deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de 10 días laborables. Cuando la persona afectada solicite el ejercicio de derechos frente a la entidad adjudicataria, esta deberá comunicar dicha solicitud a la APVigo en el plazo máximo de 5 días laborables.

La empresa adjudicataria estará obligada a facilitar, en caso de que se le encargue la recogida de los datos personales, la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con la Organización antes del inicio de la recogida de los datos.

En caso de que se produzcan violaciones de seguridad, la entidad adjudicataria deberá notificarlas a la APVigo, sin dilaciones indebidas y, en cualquier caso, antes del plazo máximo de 24 horas, junto con toda la información relevante para la documentación y la comunicación de la incidencia.

La entidad adjudicataria deberá ayudar a la APVigo a garantizar el cumplimiento de las obligaciones concernientes a la seguridad de los datos personales y la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consulta previa, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado del tratamiento, además de poner a disposición de la APVigo sus instalaciones y toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones a realizar por la APVigo u otro auditor autorizado por este.

La entidad adjudicataria cumplirá con la obligación, en caso de ser aplicable, de designar un Delegado de Protección de Datos y comunicará su identidad y los datos de contacto a la APVigo.

Una vez finalizada la vigencia del contrato formalizado entre las partes, la entidad adjudicataria dará cumplimiento a lo que dispone el artículo 28.3.g) del RGPD. A tal efecto, la entidad procederá de forma inmediata a destruir o devolver, según lo pactado con la APVigo, los soportes en los cuales consten los datos personales obtenidos como consecuencia de la prestación del servicio, sin conservarse ninguna copia. Este extremo no será de aplicación únicamente en caso de que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados Miembros.

14.1 Acceso a los sistemas de la Autoridad Portuaria de Vigo.

En caso de que el personal de la adjudicataria necesite conectarse a los sistemas de información de la APVigo, ya sea local o remotamente, La adjudicataria deberá identificar a todos y cada uno de sus empleados que vayan a realizar el mencionado tipo de actividades, con el fin de asignarles a cada uno de ellos credenciales de acceso personalizadas.

La adjudicataria se obliga a transmitir al personal mencionado anteriormente la necesidad de custodiar diligentemente sus credenciales, evitando compartirlas o revelarlas. En caso de que



las credenciales sean reveladas, La adjudicataria deberá comunicar tal circunstancia de forma inmediata a la APVigo para que sean revocadas.

En caso de que algún empleado con acceso a los sistemas de la Autoridad Portuaria de Vigo causara baja, La adjudicataria deberá poner en conocimiento de la APVigo tal circunstancia de forma inmediata.

Cualquier cambio que La adjudicataria vaya a realizar en sus procesos, sus infraestructuras y, en general, en su entorno, y que pudiera afectar directa o indirectamente a la APVigo o al objeto del contrato, debe ser previamente comunicado y consensado con los responsables de esta.

14.2 Incidentes de seguridad de la información.

La adjudicataria deberá comunicar de inmediato a la APVigo cualquier incidente de seguridad de la información que hubiera afectado al entorno de los sistemas que gestione (malware, fugas de información, etc.) que pudiera afectar, a su vez, a la APVigo, ya sea a través de los propios equipos, de correos electrónicos, pendrives, equipos portátiles, el propio personal o por cualquier otro medio.

14.3 Derecho de auditoría.

La adjudicataria deberá admitir, y facilitará a la APVigo, la realización de auditorías que permitan comprobar que este cumple con los requisitos de seguridad establecidos en el marco del contrato.

14.4 Clausula adicional para caso de subcontratación.

En caso de que se subcontrate alguno de los servicios incluidos en el presente proyecto, La adjudicataria deberá transmitir a los posibles subcontratistas todos los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones administrativas y técnicas, y muy especialmente, aquellos requisitos relacionados con la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y de los servicios de la APVigo.

14.5 Contratos de servicios críticos en disponibilidad o que afecten a servicios críticos en disponibilidad de la Autoridad Portuaria de Vigo. Cláusula adicional de disponibilidad.

La adjudicataria deberá disponer de la suficiente redundancia en sus infraestructuras como para ofrecer un servicio con garantías de disponibilidad a la APVigo.

La adjudicataria deberá disponer de un plan de continuidad de su negocio o un plan de recuperación de desastres que afecten a sus infraestructuras relacionadas con el objeto del contrato. Estos planes estarán a disposición de la APVigo para ser revisados en caso de que se estimara oportuno por su parte.

14.6 Control del Software de Producción.

Asegurar la seguridad del software, una vez que ha sido puesto en producción en la Autoridad Portuaria de Vigo (APVigo), en el marco del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).



La actualización de software (aplicaciones, parches, librería, etc.) en los sistemas en Producción debe ser realizada por administradores experimentados y mediante el *Procedimiento de Gestión de Cambios y Versiones*.

En el entorno de Producción solo se permitirá código ejecutable aprobado por el Responsable del Sistema o Responsable de la Aplicación. No estará permitida la instalación de herramientas de desarrollo o código fuente en dicho entorno.

El código fuente debe haber sido probado previamente en un entorno diferente al de Producción.

Después de realizar cambios y actualizaciones en el sistema, incluidos los de Sistema Operativo, se probarán todas las aplicaciones críticas de éste para comprobar que dichos cambios no afectan a su correcto funcionamiento. Se actualizarán, además, los planes de continuidad que se vean afectados por dichos cambios.

Se llevará un control de las configuraciones y documentación del sistema.

Se tendrá un registro de todas las actualizaciones cambios y pasos a producción realizados en los sistemas. Estos se realizarán teniendo preparado previamente un procedimiento de *marcha atrás*. Las versiones antiguas de software se almacenarán para poder ser utilizadas en caso de fallos en las nuevas.

Los parches de seguridad se aplicarán cuando se reduzca o elimine una vulnerabilidad de la versión de software existente. En sistemas críticos no se llevarán a cabo actualizaciones automáticas de parches.

El acceso a los servidores en Producción por parte de los proveedores o fabricantes estará solo permitido cuando sea estrictamente necesario para su administración o mantenimiento. Este hecho deberá ser aprobado por el Responsable del Sistema, y monitorizado.

14.7 Datos de Prueba y código fuente.

Se establecerán las medidas necesarias para proteger el acceso y controlar los datos usados para las pruebas del sistema/aplicaciones, así como el código fuente de los programas desarrollados.

La copia de los datos para hacer pruebas debe ser autorizada por el responsable de la Información. Cuando se trate de información *CONFIDENCIAL* se deberán haber implantado las mismas medidas de seguridad existentes en producción. Estos datos deben ser borrados inmediatamente después de terminar las pruebas.

Se recomienda el uso de un repositorio central o herramientas destinadas a esta tarea, para almacenar, actualizar y controlar las distintas versiones de código fuente. Este debe ser protegido contra accesos no autorizados. Este repositorio NO deberá estar en servidores de Producción. El acceso y actualización de las versiones de código fuente deberá quedar registrado.

14.8 Metodología del desarrollo software.

En este apartado deberá cumplirse con toda la normativa recogida en el ENS, para garantizar la fiabilidad y seguridad de las aplicaciones y sistemas sobre los que se realizan los desarrollos, las pruebas y la puesta en producción de estos, garantizándose la metodología que impida la construcción de herramientas informáticas que posibiliten la vulneración de las aplicaciones y sistemas a través de código mal construido.



15. DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de prestación del servicio será **de tres (3) años a partir de la fecha de la firma del contrato, con posibilidad de prórroga de dos (2) años más, (1 + 1).**

16. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El presupuesto para la realización de los servicios correspondientes al servicio de "IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO SOLUCIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO", según se puede apreciar en el siguiente cuadro, se ha calculado para un periodo de vigencia de tres (3) años, resultando un importe estimado de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS EUROS. (254.500,00)**, IVA no incluido.

|
|
|
|
|

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN		
DESCRIPCIÓN	%	IMPORTE
(1) Fase de Instalación, parametrización, migración de herramientas propias, puesta en marcha, personalización...(inversión)		
Estructura y Organización.	0.85	2,000.00
Gestión de los Recursos Humanos.	2.55	6,500.00
Gestión de Nóminas y Contratos	16.50	42,000.00
Gestión del Tiempo y Control de Presencia	7.86	20,000.00
Gestión Por competencias, migración actual	16.50	42,000.00
Prevención de Riesgos Laborales	4.72	12,000.00
Portal Web del Empleado y App móvil.	4.72	12,000.00
Cuadro de Mando	2.36	6,000.00
Herramientas y Utilidades.	2.36	6,000.00
Desarrollos adicionales a implantación base	15.72	40,000.00
	total 1	188,500.00
(2) Formación, Mantenimiento y Soporte (Gasto)		
Gestión de la Formación. (3 años)	2.36	6,000.00
Hosting, Mantenimiento y soporte (3 años)	23.58	60,000.00
	total 2	66,000.00
TOTAL PRESUPUESTO	100.00	254,500.00

En el sobre de la oferta económica deberá reflejarse el importe total por la prestación completa de los tres (3) años del contrato sin incluir el IVA,



este importe será el que se utilizará para el cálculo de la puntuación económica. Para calcular el valor real de adjudicación de cada una de las partidas expresadas en el cuadro anterior, se le aplicará a cada una de ellas el porcentaje de baja económica de la oferta adjudicataria con respecto al presupuesto total de licitación aquí reflejado, siendo el presupuesto base total máximo para la presentación de ofertas **254.500,00** Eur.

16.1 Resumen presupuesto por Anualidades.

En la siguiente tabla se muestra el resumen económico del presupuesto repartido en los tres ejercicios del contrato.

RESUMEN PRESUPUESTO POR ANUALIDADES				
CONCEPTOS GENERALES	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	TOTAL
TOTAL MÓDULOS E IMPLANTACIÓN	158,500.00	15,000.00	15,000.00	188,500.00 €
TOTAL HOSTING, MANTENIMIENTO y SOPORTE	13,000.00	26,500.00	26,500.00	66,000.00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE LICITACIÓN (sin iva)	171,500.00	41,500.00	41,500.00	254,500.00 €

16.2 Valor Total Estimado del Contrato.

El valor total estimado del contrato se calcula teniendo en cuenta las posibles prorrogas y un adicional del 20% anual según el desglose por partidas, para cubrir las posibles nuevas necesidades o modificaciones previstas, según se recoge en el artículo 204 de la Ley 9/2017

Las posibles modificaciones se enmarcan en las siguientes circunstancias:

- Diferencias sustanciales en el alcance de los trabajos necesarios previstos inicialmente en este pliego para la implantación de la herramienta, una vez se haya realizado el análisis funcional y replanteo definitivo de cada uno de los módulos, entre la empresa adjudicataria y el personal responsable de la APVigo.
- Modificaciones en el alcance de los trabajos a realizar en cada una de las mejoras y nuevas funcionalidades debido a nuevas necesidades operativas, técnicas o legislativas que surjan desde la adjudicación del contrato hasta el vencimiento del periodo contratado.

ESTIMACIÓN ECONÓMICA TOTAL LICITACIÓN (prorrogas y 20% art. 204 LCSP)								
Concepto	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	TOTAL PRESUP.	PRORR. 1	PRORR. 2	Total	20%
1. Estructura y Organización.	2,000.00			2,000.00			2,000.00	400.00
2. Gestión de los RR.HH.	6,500.00			6,500.00			6,500.00	1,300.00
3. Gestión de Nóminas y Contratos	42,000.00			42,000.00			42,000.00	8,400.00
4. Gestión del Tiempo y Presen.	20,000.00			20,000.00			20,000.00	4,000.00
5. Gestión Por compet. Y migrac.	42,000.00			42,000.00			42,000.00	8,400.00
6. Prevención de Riesgos Laboral.	12,000.00			12,000.00			12,000.00	2,400.00



7. Portal Web del Empleado y App.	12,000.00			12,000.00			12,000.00	2,400.00
8. Cuadro de Mando	6,000.00			6,000.00			6,000.00	1,200.00
9. Herramientas y Utilidades.	6,000.00			6,000.00			6,000.00	1,200.00
10. Desarrollos adicionales.	10,000.00	15,000.0	15,000.0	40,000.00	15,000.0	15,000.0	70,000.00	14,000.00
		0	0		0	0		
11. Gestión de la Formación.	3,000.00	1,500.00	1,500.00	6,000.00	1,500.00	1,500.00	9,000.00	1,800.00
12. Hosting, Mantenimiento y soporte.	10,000.00	25,000.0	25,000.0	60,000.00	25,000.0	25,000.0	110,000.00	22,000.00
		0	0		0	0		
TOTALES	171,500.00	41,500.0	41,500.0	254,500.00	41,500.0	41,500.0	337,500.00	67,500.0
		0	0		0	0		0
				254,500.00		83,000.00		67,500.0
				PRESUP. BASE		PRORROGAS		20%
TOTAL PRESUPUESTO BASE + PRORROGAS + 20% ART. 204 LCSP				405,000.00 €				

El valor total estimado del contrato para los posibles cinco (5) años de vigencia (3 años + prórroga 1+1), teniendo en cuenta el posible 20% anual (art. 205 ley 9/2017), asciende a **CUATROCIENTOS CINCO MIL EUROS (405.000,00)** IVA no incluido.

El resumen del valor estimado total del contrato se presenta en la siguiente tabla.

RESUMEN VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	IMPORTE
Presupuesto base de licitación (IVA excluido)	254,500.00
Importe de las modificaciones previstas (IVA excluido)	67,500.00
Importe de opciones eventuales (IVA excluido)	0
Importe de las primas pagaderas a Las licitadoras (IVA excluido)	0
Prórrogas (IVA excluido)	83,000.00
TOTAL	405,000.00

En el sobre de la oferta económica deberá reflejarse el importe total por la prestación completa de los tres primeros años del contrato, sin incluir el iva, siendo el presupuesto base máximo para la presentación de ofertas: 254.500,00 Euros.

17. FACTURACIÓN DEL SERVICIO.

El Servicio se facturará de la siguiente manera:

- Los conceptos numerados del 1 al 9 se facturarán a medida que se realicen las actas de recepción de cada uno de ellos, dicha recepción será confirmada por el personal que la APV asigne al seguimiento del proyecto.
- El concepto 10 (Desarrollos adicionales), solo se facturará tras la ejecución y puesta en marcha de los posibles desarrollos que se lleven a cabo a



solicitud de la APVigo para mejorar y adaptar la plataforma a las necesidades específicas de la gestión interna de los recursos humanos.

- El concepto 11 (Formación) se facturará tras cada uno de los módulos de formación que se impartan al personal que la APVigo designe.
- El concepto por Hosting, mantenimiento y soporte se facturarán trimestralmente, el importe definitivo se calculará aplicando el porcentaje de baja en proporción a las partidas presupuestarias aplicadas a estos conceptos y se dividirá el importe ofertado correspondiente entre el número de trimestres del servicio.

18. OMISIONES

Las omisiones erróneas de los detalles que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que, por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al contratista de la obligación de ejecutar estos detalles erróneamente omitidos o descritos, en su caso, sino que, por el contrario, deberán ser ejecutados como si hubieran sido completos y correctamente especificados en este documento.

19. CRITERIOS DE VALORACIÓN, OBTENCIÓN DE PUNTUACIONES.

De acuerdo con la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, la valoración de las ofertas para determinar la oferta más ventajosa responderá a la utilización de una pluralidad de criterios en base a la mejor relación calidad-precio.

La modalidad de adjudicación que se propone para los trabajos a desarrollar es mediante “procedimiento abierto”.

La puntuación global de las ofertas (PG) responderá a la siguiente fórmula:

Donde:

- X = Ponderación de criterios de carácter cualitativo (X=50)
- Y = Ponderación de criterios de carácter cuantitativo (Y=50)
- PT = Puntuación técnica (puntuación de los criterios cualitativos)
- PF = Puntuación total correspondientes a los criterios de carácter cuantitativo.

19.1 Criterios de valoración de carácter cualitativo (PT).

La memoria técnica de la oferta evitará la transcripción literal del Pliego o de la normativa correspondiente a aplicar en el desarrollo de los trabajos, no valorándose aquellos puntos de la oferta que en un porcentaje elevado sean transcripción de este pliego.

Los criterios de adjudicación de carácter cualitativo que servirán para la valoración de la calidad técnica se computarán sobre un total de 100 puntos, desglosados de la siguiente manera:

19.1.1 Memoria Técnica (A- Hasta 60 puntos).



- a) Descripción resumida de la plataforma a implantar, estructura, módulos, funcionalidades, pantallazos de visualización de su estructura y usabilidad, o en su caso, presentación o vídeo demostrativo de esta. Tabla de cumplimiento de requisitos del capítulo 9 del presente pliego. En cualquier caso, lo necesario para poder valorar las funcionalidades en sí, las integraciones entre estas y la usabilidad y el cumplimiento de los requerimientos de este pliego. **(Hasta 30 puntos)**. Máximo 40 pág.
- b) Descripción del plan de implantación, según requisitos del punto 4.1 de este pliego, que permita realizar una correcta valoración del mismo de cara a la idoneidad de este, siempre referido a los 12 meses propuestos en este pliego, cronograma de los trabajos. **(Hasta 5 puntos)**. Max. 5 pág.
- c) Descripción de la plataforma hardware para la prestación del servicio y software que conforma la herramienta. **(Hasta 10 puntos)**. Max 4 pág.
- d) Documento de Seguridad del Servicio (Apartado 8.2), Plan de Formación, Plan de Mantenimiento y Soporte, medios de soporte, Plan de devolución del servicio, plan de seguridad, y contingencias, plan de continuidad operativa del servicio. **(Hasta 15 puntos)**. Max. 15 pag.

19.1.2 Otros criterios evaluables mediante fórmula (B - Hasta 40 puntos).

- a) Clasificación de los CPDs de servicio de la plataforma, acompañar certificación de los mismos. **(Hasta 10 puntos)**.
- | | |
|------------------------------|-----------|
| • 2 CPDS TIER 1 | 0 puntos. |
| • 2 CPDS TIER 2 | 3 puntos. |
| • 1 CPD TIER2 + 1 CPD TIER 3 | 6 puntos |
| • 2 CPDS TIER 3 o superior | 10 puntos |
- b) Debido al marco normativo particularizado para las Autoridades Portuarias de Puertos del Estado, se valorará la experiencia en la implantación de un sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos en dichos Organismos, declaración jurada con relación de Autoridades Portuarias. **(Hasta 10 puntos)**.
- | | |
|--------------------------------------|------------|
| • Experiencia hasta en 3 Aut. Port. | 3 puntos. |
| • Experiencia hasta en 5 Aut. Port. | 6 puntos. |
| • Experiencia en más de 5 Aut. Port. | 10 puntos. |
- c) Experiencia en migraciones e importaciones de herramientas actualmente implantadas en la APVigo, declaración jurada con relación de implantaciones con estos requisitos. **(Hasta 10 Puntos)**.
- | | |
|--|------------|
| • Migración Gestión por Competencias (GPCN). | 10 puntos. |
|--|------------|



d) Funcionalidades del Portal del Empleado a mayores de las requeridas en el pliego. **(hasta 10 puntos).**

- Integración con la Gestión de Nómina y Recursos Humanos. (2,5 puntos).
- Definición de flujo de procesos (workflow) embebido para la tramitación de solicitudes. (2,5 puntos).
- Envío de notificaciones y avisos automáticos a través de correo electrónico. (2,5 puntos).
- El acceso al portal realizado mediante comunicación con el Directorio Activo de la APVigo y doble factor de autenticación. (2,5 puntos).

Una vez evaluados los criterios anteriores, cada licitante obtendrá su valoración técnica.

La puntuación técnica (Pt)= A+B

Se declararán ofertas con calidad técnica inaceptable aquellas cuya puntuación técnica no sea superior a 50 puntos. Estas ofertas entrarán en el grupo de ofertas “no contemplables”.

Los formatos en los que se presentará la documentación serán los siguientes (formato A4 orientación vertical).

FUENTE DE PÁRRAFOS: Calibri tamaño 11.

FUENTE DE TÍTULOS: **Arial tamaño 12 negrita.**

MARGEN SUPERIOR/INFERIOR/IZQUIERDO/DERECHO:
3cm/3cm/2,5cm/2,5cm.

INTERLINEADO: sencillo, con separación posterior entre párrafos 16.

En el número de páginas máximo no se computarán portadas, subportadas, separadores ni páginas de índices, así como aquellos certificados, currículum vitae de equipo, etc que el ofertante crea pertinente aportar que se incorporarán como anejos. La inclusión de una oferta que supere el número máximo de páginas por epígrafe dará lugar a que sólo se evalúe lo desarrollado hasta el máximo permitido en cada epígrafe.

19.2 Criterios de valoración de carácter cuantitativo (PF).

La puntuación total (PF) correspondiente a criterios evaluables mediante fórmulas (criterios de carácter cuantitativo) relativa a una oferta cualquiera se basará única y exclusivamente en el valor económico de la oferta:

$$PF = PE$$

19.2.1 Precio (PE).

Para obtener las puntuaciones económicas PE (puntuación entre 0 y 100 puntos) de cada oferta, en función de la proposición económica de la misma, se procederá de acuerdo con los criterios que a continuación se indican:



Se denominan ofertas económicas "contemplables" a las ofertas admitidas administrativa y técnicamente, una vez excluidas aquellas correspondientes a las propuestas situadas en el intervalo de calidad técnica inaceptable, así como aquellas que, a estos efectos, no deban ser consideradas por pertenecer a un mismo grupo.

Se entiende por baja de una oferta (BOj) la diferencia entre el presupuesto base de licitación y el presupuesto de la oferta correspondiente, en tanto por ciento.

Se considera oferta más económica a la oferta "contemplable" más baja de las presentadas no incurso definitivamente en anormalidad por su bajo importe, siendo en este caso *Be* la baja de dicha oferta más económica.

La puntuación económica se redondeará al segundo decimal.

La presunción de anormalidad por bajo importe de una oferta se determinará como si- que, siendo:

BO: Baja de la oferta económica (%).

BR: Baja de Referencia, calculada como se indica a continuación (%).

BM: Baja Media (%), calculada como se indica a continuación.

Se entenderán, como ofertas incursas en presunción de anormalidad por su bajo importe, aquellas cuyas BO correspondientes superen los siguientes valores:

a) Para un número *n* de ofertas económicas "contemplables" mayor o igual que cinco (5):

$$BO > BR + 4.$$

b) Para un número *n* de ofertas económicas "contemplables" menor que cinco (5):

$$BO > BM + 4.$$

Los cálculos de la Baja Media (BM) y de la Baja de Referencia (BR) se realizarán de la forma siguiente:

Ofj= Importe de la oferta genérica "contemplable" *j* (incluida en el conjunto de las *n* ofertas "contemplables") y

PB = Presupuesto Base de Licitación, que figura en el Cuadro de Características del Pliego.

Se obtendrá, para cualquier número *n* de ofertas:

$$BM = \frac{1}{n} \sum_{j=1}^{j=n} BO_j$$

Además, para "n" mayor o igual a 5, se obtendrá:

$$\sigma = \left(\frac{\sum_{j=1}^{j=n} (BO_j)^2 - n(BM)^2}{n} \right)^{\frac{1}{2}}$$

Entre las mencionadas *n* ofertas económicas "contemplables", se elegirán aquellas *n'* ofertas, tales que, a cualquiera de ellas, de importe expresado



genéricamente como Ofh, le corresponda un valor $BOh = 100 (1 - Ofh/PB)$, que cumpla la condición:

$$|BOh - BM| \leq \sigma$$

Y contando sólo con dichas n' ofertas, se calculará el valor BR, llamado "Baja de Referencia", del modo siguiente:

$$BR = \frac{\sum_{h=1}^{h=n'} BO_h}{n'}$$

Dicho valor de BR servirá, cuando "n" es mayor o igual que 5 para determinar los límites de la presunción de anormalidad anteriormente citados.

20. CONCLUSIÓN.

Con lo expuesto anteriormente, se considera suficientemente justificado el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

En Vigo a 8 de enero de 2024

Firmas:

La Jefa de División de Recursos Humanos.
El Jefe de Departamento de Tecnologías.

Dorinda Conde Martínez.
David Silveira Vila.

