

**INDICE**

- 1. Objeto y Naturaleza del Contrato**
- 2. Forma de Adjudicación y Fase de Licitación**
- 3. Adjudicación de la Litación**
- 4. Desarrollo y Ejecución del Contrato**

Órgano de Asistencia:  
Paz Montenegro Gutiérrez.  
Vicesecretaria

Órgano de contratación: Comisión de Contratación  
José Miguel Sánchez Muñoz  
Secretario General

Fecha: 17/09/2024

Págs. 1 de 15

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN</b>	CODIGO Nº: PORTAL EMPLEADO/2024
	<b>Suministro y mantenimiento de software de GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - PORTAL DEL EMPLEADO</b>	Fecha: 17/09/2024

## **I.- OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.**

### **1. Objeto del contrato.**

El objeto del presente contrato es el suministro, implantación y mantenimiento de una única herramienta de gestión integral de Recursos Humanos. Dicha herramienta será integral, modular, configurable y flexible, atendiendo a la casuística y particularidades de la Cámara, con el objetivo de simplificar e impulsar la agilidad en la gestión de personal, dando respuesta a sus nuevas necesidades para la optimización del servicio de recursos humanos.

### **2. Régimen jurídico.**

El contrato se regirá por sus propias cláusulas, por lo establecido en las Normas Internas de Contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza, así como por el presente Documento y el Anexo I Especificaciones Técnicas, los cuales revisten carácter contractual.

### **3. Duración del contrato.**

El plazo de duración objeto del contrato será desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026, si bien el contrato se podrá prorrogar por una anualidad más por acuerdo del Órgano de Contratación de la Cámara, previa comunicación a la correspondiente empresa adjudicataria.

### **4. Financiación.**

El valor máximo del contrato no se puede determinar con exactitud, por ser el número de trabajadores una estimación.

De acuerdo con lo anterior, se ha calculado el valor máximo del contrato sobre un número estimado de trabajadores que habrá a lo largo de la duración del contrato por el precio máximo por trabajador por el número de meses estimados más el importe máximo de la implantación, 80 trabajadores x 9€ x 37 meses + 1.000€ = 27.640€

Por tanto, el valor estimado máximo del contrato asciende a **VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA EUROS (27.640€)**. Este concepto no incluye el IVA.

El importe del contrato incluye todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas.

## **II. FORMA DE ADJUDICACIÓN Y FASE DE LICITACIÓN**

### **5. Forma de adjudicación.**

El procedimiento será el Común, ya que es el previsto en las Normas Internas de Contratación de la Cámara, en el caso de que el valor estimado de la contratación sea superior a 15.000,00 euros para los contratos de servicios.

### **6. Licitadores.**

6.1 Podrán presentar ofertas para la adjudicación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, y acrediten su solvencia técnica o profesional, de acuerdo con lo previsto en el presente Documento, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del Contrato.

No podrán participar las personas físicas o jurídicas en las que concurra alguna de las causas de prohibición de contratar previstas en las [Normas Internas de Contratación de la Cámara](#).

6.2 La empresa adjudicataria deberá:

- ✓ Acreditar su personalidad jurídica.
- ✓ Cumplir con los siguientes requisitos de solvencia técnica o profesional:
  - Experiencia mínima de tres años en la prestación de servicios similares.
  - Contar con los medios materiales y personales suficientes, con habilitación profesional adecuadas para la ejecución del contrato.
- ✓ Justificar que está al corriente de sus obligaciones fiscales y laborales, así como de los requisitos que la normativa laboral obliga en relación a las personas que prestan el servicio que se contrata.
- ✓ Cumplir con toda disposición legal y/o reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Actuar, en todo momento, de conformidad con la legislación que sea aplicable en materia medioambiental.
- ✓ Seguro de Responsabilidad Civil. Tener suscrita una póliza, con el fin de otorgar cobertura a eventuales daños derivados de la actuación del personal a su cargo o del servicio a desarrollar, así como de su responsabilidad frente a terceros.

La Cámara podrá requerir a la empresa adjudicataria la documentación administrativa correspondiente o de otro tipo necesaria para la comprobación de los requisitos, teniendo derecho a hacer el requerimiento en cualquier momento anterior o posterior a la adjudicación del contrato o en cualquier otro momento preciso.

## **7. Presentación de proposiciones.**

7.1 La presentación de las proposiciones implica la aceptación de las Cláusulas de este Documento y, en concreto, de lo previsto en el Anexo de Especificaciones Técnicas.

7.2 En las proposiciones que presenten los licitadores el precio se entenderá sin el Impuesto sobre el Valor Añadido.

7.3 Cada empresa interesada sólo podrá presentar una propuesta que deberá ser determinada y concreta.

7.4 Las proposiciones serán secretas y se presentarán en tres sobres cerrados, separados e independientes, indicando en cada uno de ellos el Código PORTAL EMPLEADO/2024, así como el nombre del licitador e identificados de la siguiente manera:

SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL.

SOBRE Nº 2: PROPOSICIÓN TÉCNICA.

SOBRE Nº 3: PROPOSICIÓN ECONOMICA.

7.5 Los sobres deberán contener la siguiente documentación:

### **SOBRE Nº 1**

Figurará la leyenda “**DOCUMENTACIÓN GENERAL**” y en su interior aportará la documentación siguiente:

**1. Hoja resumen de datos del licitador a efectos de notificación**, en la que conste nombre, NIF, dirección completa del licitador a estos efectos, incluyendo número de teléfono y persona de contacto, con indicación de una dirección de correo electrónico designada por el licitador para recibir cualquier tipo de notificación relacionada con el procedimiento.

**2. Declaración responsable** de que el licitador reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Cámara. Dicha declaración se hará conforme con el modelo que se adjunta como **Anexo II**.

**SOBRE Nº 2**

Figurará la leyenda “**PROPOSICIÓN TÉCNICA**” y deberá incluir un **índice** y la documentación requerida en los siguientes puntos, así como una **copia electrónica** de dicha documentación (pendrive).

En ningún caso deberán incluirse en este sobre documentos propios del sobre nº 3.

Los licitadores deberán presentar la siguiente documentación:

**1. Calidad técnica de la propuesta, deberá incluir:**

**Memoria técnica** en la que se describa la infraestructura de la aplicación con estructura, accesibilidad (acceso web y app), seguridad, tecnologías que utiliza, etc. Breve memoria en la que se describan las acciones a desarrollar y la descripción de la metodología de trabajo para asegurar la calidad del mismo, así como la planificación temporal y la propuesta de resolución de incidencias cumpliendo con lo requerido en el Anexo I.

**2. Listado de mejoras:**

El estudio de las mejoras y su puntuación no implica su aceptación, quedando ésta al criterio último de la Cámara.

Podrán presentarse las siguientes mejoras adicionales:

- ✓ Dispositivo físico de fichaje que permita implementar otras alternativas de fichaje además de las solicitadas en este documento, en todo caso deberán adaptarse a la normativa vigente.
- ✓ Reducción del plazo de implantación respecto del plazo máximo fijado en el Anexo I.
- ✓ Reducción del plazo de resolución de incidencias respecto de plazo máximo fijado en el Anexo I.
- ✓ Inclusión de funcionalidades del área personal no especificadas en este documento que tenga disponible la aplicación.
- ✓ Aplicación con posibilidad de ofrecer el servicio de gestión integral de las nóminas.

**SOBRE Nº 3**

Figurará la leyenda adicional “**PROPOSICIÓN ECONÓMICA**” y en su interior se incluirá la **Oferta económica**, la cual se debe confeccionar en los términos indicados en **el Anexo III, teniendo en cuenta el precio máximo de licitación**. A todos los efectos se entenderá que el precio ofertado por los licitadores incluye todos los gastos para la correcta ejecución del objeto del contrato, como son los generales, financieros, de materiales, los tributos y tasas de cualquier índole.

El precio máximo de licitación es de **VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA EUROS (27.640€) MÁS IVA**.

La proposición económica se presentará en caracteres claros y no se aceptará aquella que tenga omisiones o errores que impidan conocer, claramente, lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

**8. Criterios de valoración.**

La selección se efectuará sobre un total de **100 puntos**, repartidos por cada uno de los criterios de valoración que se exponen a continuación:

- ✓ **45 puntos: La oferta más ventajosa económicamente**, otorgándose a las demás ofertas la puntuación proporcional a la baja. La puntuación se calculará de acuerdo con lo siguiente:
  - 5 puntos precio implantación.
  - 40 puntos precio trabajador/mes.

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN</b>	CODIGO Nº: PORTAL EMPLEADO/2024
	<b>Suministro y mantenimiento de software de GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - PORTAL DEL EMPLEADO</b>	Fecha: 17/09/2024

La puntuación de las ofertas se hallará aplicando la siguiente fórmula de forma separada:

(Oferta más Económica x Puntuación Máxima) / Precio Ofertado.

- ✓ **55 puntos: Contenido de la oferta técnica:**
  - **Memoria técnica.** Descripción de la metodología y plazos para resolución de incidencias. Descripción de la infraestructura de la aplicación con estructura, accesibilidad (acceso web y app), seguridad, tecnologías que utiliza, etc. Incluirá calendario de planificación de instalación, implantación y formación de las diferentes herramientas. Desglose de las funcionalidades disponibles. 30 puntos.
  - **Mejoras:**
    - ✓ Dispositivo físico de fichaje que permita implementar otras alternativas de fichaje además de las solicitadas en este documento, en todo caso deberán adaptarse a la normativa vigente. 5 puntos.
    - ✓ Disminución del plazo máximo de implantación. 5 puntos.
    - ✓ Disminución del plazo de respuesta de incidencias. 2 puntos.
    - ✓ Inclusión de funcionalidades del área personal no especificadas en este documento. 8 puntos.
    - ✓ Aplicación con posibilidad de incluir el servicio de gestión integral de nóminas, si se requiriera en un futuro. 5 puntos.

## 9. Lugar y plazo de presentación.

9.1 Las proposiciones deberán ser entregadas en la Cámara, (**Paseo Isabel La Católica, nº 2, 50009 Zaragoza**), en el Registro General ubicado en la Secretaría General de la Cámara, en horas hábiles de oficina de lunes a viernes de 9:00 a 14.00 horas. Cuando las proposiciones se envíen por correo postal se hará constar el nombre de la licitación, debiendo justificarse la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos, así como anunciar la remisión de la oferta mediante correo electrónico a la dirección [gcastillo@camarazaragoza.com](mailto:gcastillo@camarazaragoza.com).

9.2 El plazo para la presentación de proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en las Normas Internas de Contratación de la Cámara, finalizará el **3 de octubre de 2024**.

## III. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN.

### 10. Órganos del procedimiento.

La adjudicación de la licitación le corresponde al Órgano de Contratación, el cual contará con un órgano de asistencia, conforme a lo dispuesto en las Normas Internas de Contratación de la Cámara.

### 11. Acto de apertura de los Sobres.

11.1 La apertura, examen y calificación de las ofertas se efectuará por el órgano de asistencia. Finalizado el plazo para la recepción de proposiciones, procederá a la apertura de los sobres **Nº 1 DOCUMENTACIÓN GENERAL**, en un acto que no será público y que tendrá lugar en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el cierre del plazo de recepción de las mismas, verificando que constan los documentos exigidos o, en caso contrario, realizando el trámite de subsanación.

A los licitadores cuya documentación esté incompleta, se les notificará esta circunstancia, de forma fehaciente, disponiendo de un plazo de tres días naturales para subsanar la falta.

Si no se subsanase en plazo requerido, el órgano de contratación rechazará la proposición del licitador y se lo notificará expresamente.

11.2. Pasado el periodo de subsanación, se procederá a la apertura de los sobres **Nº 2 PROPOSICIÓN TÉCNICA** de las ofertas admitidas, en un acto que no será público, verificándose que constan los documentos y dando traslado de su contenido al responsable técnico del contrato al objeto de que pueda emitir el correspondiente informe técnico de valoración de las propuestas, en aplicación de los criterios expresados en el apartado 8.

Se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos licitadores que incorporen en el Sobre Nº 2 documentación que deba ser objeto de evaluación posterior (Sobre Nº 3).

11.3 Se procederá en acto público a la apertura de los sobres **Nº 3 PROPOSICIÓN ECONÓMICA** de las ofertas admitidas.

Antes de proceder a la apertura de los Sobres nº 3, se dará a conocer en este acto el resultado de la evaluación previa realizada por el órgano técnico. Seguidamente se procederá a la apertura de los Sobres nº 3 de los licitadores admitidos, dándose lectura a cada una de las proposiciones. Se publicará en el perfil de contratante de la Cámara el anuncio de apertura de los Sobres Nº 3.

No serán necesarias aperturas públicas si sólo se ha presentado un licitador.

11.4 En el supuesto de que alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta.

La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico o inconsistencia que la haga inviable, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, podrá ser rechazada por el órgano de asistencia, mediante resolución motivada.

## **12. Propuesta de adjudicación, comunicación y publicidad de la adjudicación.**

12.1. El órgano de asistencia elaborará un informe de las diferentes ofertas y formulará la propuesta de adjudicación, o bien, en su caso, podrá proponer que se declare desierta la licitación si estima que ninguna de las propuestas presentadas se ajusta a dichos criterios.

12.2. La adjudicación será notificada al licitador seleccionado y al resto de los participantes en la licitación y se publicará en el [perfil de contratante de la página Web de la Cámara](#).

## **13. Requerimiento de documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos para el licitador que haya presentado la mejor oferta.**

13.1 Con el fin de comprobar el cumplimiento de todos los requisitos para contratar con la Cámara, se requerirá a la empresa adjudicataria, para que, en el plazo de 5 días presente, la documentación que se detalla a continuación, y cualquier otra que la Cámara estime conveniente:

1) Justificante de la personalidad jurídica.

Se aportará fotocopia de la escritura de constitución y modificación, o justificante del Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

En el caso de personas físicas, la personalidad jurídica se acreditará con el DNI mediante testimonio notarial o fotocopia compulsada.

2) Representación. Quienes actúen representando a otra persona física o jurídica deberán acreditar la representación con que actúan de forma fehaciente.

3) Solvencia técnica, deberá acreditarse, con la siguiente documentación, pudiendo complementarse con cualquiera otra que permita valorar la capacidad técnica del solicitante:



- ✓ Acreditar experiencia mínima de tres años en la prestación de servicios similares. Relación de los principales proyectos o servicios de similar naturaleza al objeto de la presente contratación, ejecutados en los tres últimos años, con indicación de fechas, y destinatario de los mismos.
- 4) Justificante de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la AEAT y con la Seguridad Social (se acreditará mediante certificaciones administrativas expedidas dentro de los quince días anteriores a la fecha de presentación).
- 5) Acreditación del régimen de Prevención de riesgos laborales implantado en la empresa (certificado del servicio de prevención, contrato con el servicio de prevención, designación de trabajadores y/o servicio de prevención propio).
- 6) Seguro de Responsabilidad Civil.

13.2. Si el órgano de asistencia observase defectos u omisiones subsanables en la documentación, se comunicará al interesado. De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que haya quedado clasificadas las ofertas.

El licitador incurrirá en prohibición de contratar si hubiera incurrido en falsedad al efectuar la Declaración Responsable del Anexo II, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que haya quedado clasificadas las ofertas.

#### **14. Formalización del contrato.**

14.1. El contrato se formalizará en un plazo de 30 días desde la notificación de la adjudicación y se publicará dicha formalización en el perfil del contratante.

14.2. Si esto no se produjera por causas imputables al adjudicatario se considerará rescindida la adjudicación, pudiendo la Cámara acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas.

### **IV. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **15. Ejecución del contrato.**

15.1. El desarrollo, contenido, finalidad, documentación y demás características técnicas del servicio, se ajustará a lo establecido en el Anexo I. de Especificaciones Técnicas y en lo fijado en el contrato.

15.2. La Cámara, a través del responsable del contrato, efectuará la inspección, comprobación y vigilancia para la correcta realización del servicio contratado, estando el contratista sometido a las instrucciones que para la interpretación del contrato diera éste, de acuerdo con lo dispuesto en el Documento de Especificaciones Técnicas.

#### **16. Modo de facturación, precio y forma de pago.**

16.1 La Cámara de Comercio solicita a todos sus proveedores el envío de facturas en formato electrónico (**Formato xml: facturae 3.0, 3.1**) y **firmada digitalmente** por entidad certificadora reconocida por la AEAT, al e-mail **[factura@camarazaragoza.com](mailto:factura@camarazaragoza.com)**, con el nº de orden de compra que será facilitado por el departamento que requiera el servicio.

16.2. El importe del contrato será el que resulte de la adjudicación y comprende la totalidad de los gastos que tenga que hacer el adjudicatario para la prestación del servicio objeto de este contrato.

16.3. El abono del precio por parte de la Cámara se hará mensualmente, haciéndose efectivo mediante pagos en base a la factura comprobada y conformada. La forma de pago se realizará mediante transferencia a 60 días desde fecha de emisión. En caso de ser necesario la Cámara podrá solicitar que la facturación se emita parcialmente a la entidad correspondiente.

### **17. Riesgos.**

17.1 El adjudicatario desarrollará su actividad bajo su exclusivo riesgo, incluidos los casos fortuitos.

17.2 Ningún siniestro o pérdida que se le ocasione le dará derecho a indemnización por parte de la Cámara, salvo en el caso de que las órdenes o actuaciones de ésta fuesen la causa de dichas pérdidas.

### **18. Resolución del contrato.**

18.1 Serán causas especiales de resolución, además de las admitidas por el derecho privado, las siguientes:

1. El incumplimiento de las cláusulas contenidas en el Presente Documento y el de Especificaciones Técnicas y en el contrato.
2. La cesión del contrato sin la previa autorización de la Cámara.
3. El mutuo acuerdo de las partes.
4. Aquellas que se establezcan expresamente en el contrato.

En caso de resolución, podrá la Cámara acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas, si este presta su conformidad.

18.2 El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de los términos y condiciones expuestos en los Documentos, dará lugar a la resolución inmediata de la adjudicación, así como a las responsabilidades económicas o de otro tipo derivadas del citado incumplimiento.

### **19. Personal**

19.1. El personal que preste el servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario sin relación laboral alguna con la Cámara.

19.2. En caso de cese de la prestación del servicio, la Cámara no se hará cargo de este personal, ni asumirá ninguna obligación respecto del mismo.

19.3. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **20. Confidencialidad.**

El adjudicatario deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, a la que se le hubiese dado el referido carácter en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

En cualquier caso, la obligación de la confidencialidad permanecerá vigente por un plazo de dos años a contar desde la finalización del presente contrato o hasta que la información pase a ser de dominio público desde otras fuentes.

### **21. Protección de datos de Carácter Personal.**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento General de Protección de Datos de la UE (RGPD), le informamos que el responsable del tratamiento de sus datos es



	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN</b>	CODIGO Nº: PORTAL EMPLEADO/2024
	<b>Suministro y mantenimiento de software de GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - PORTAL DEL EMPLEADO</b>	Fecha: 17/09/2024

la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza. En la Cámara tratamos la información que nos facilitan con el fin de gestionar el presente procedimiento de licitación. La base legal para el tratamiento de sus datos son los Documentos de esta licitación y, en su caso, el correspondiente contrato. No se cederán los datos a terceros, salvo obligación legal.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y, en su caso, portabilidad en relación a sus datos personales, dirigiéndose a: Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza, Paseo Isabel La Católica nº 2, Zaragoza o bien enviando un correo electrónico a [lopd@camarazaragoza.com](mailto:lopd@camarazaragoza.com).

En el supuesto de que con motivo de las obligaciones y contraprestaciones previstas en el presente contrato una de las Partes ("Receptor") tuviere acceso a datos de carácter personal respecto de los cuales la otra parte ("Titular") ostente la condición de responsable del tratamiento, el Receptor asume los siguientes compromisos: i) utilizarlos exclusivamente, y en la medida en que sea estrictamente necesario, a los efectos de la finalidad que motiva su acceso, y siempre conforme a las instrucciones del Titular; ii) observar y adoptar las medidas de seguridad necesarias; iii) no cederlos o comunicarlos en ningún caso a terceras personas ni tan siquiera a efectos de su conservación; iv) no realizar 'transferencias internacionales' temporales ni definitivas; v) cumplir los requerimientos del Titular en cuanto a su destrucción o devolución; vi) informará inmediatamente al Titular de cualquier requerimiento que reciba de un tercero respecto a los datos.

Las Partes no responderán de las consecuencias que se deriven de incumplimientos de la legislación vigente en la materia en los que incurra la otra parte.

## **22. Política de Cumplimiento normativo.**

La Cámara cuenta con una Política de Cumplimiento Normativo, a través de la cual se formaliza su cultura ética, así como la política de rechazo absoluto y tolerancia cero frente a la comisión de delitos en el seno de la Corporación.

La Política de Cumplimiento Normativo se instrumenta a través de un Programa de Cumplimiento Normativo, que afecta a los proveedores con los cuales la Cámara tiene una relación comercial, por ello el adjudicatario se compromete a cumplir lo establecido en dicho Programa, en concreto lo previsto en la Política de Cumplimiento Normativo y el Código de Buenas Prácticas, los cuales están disponibles en el siguiente enlace: <https://www.camarazaragoza.com/programa-de-cumplimiento-normativo/>

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN</b>	CODIGO Nº: PORTAL EMPLEADO/2024
	<b>Suministro y mantenimiento de software de GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - PORTAL DEL EMPLEADO</b>	Fecha: 17/09/2024

### ANEXO I

#### 1. OBJETO

El objeto del presente contrato es el suministro, implantación y mantenimiento de una única herramienta de gestión integral de Recursos Humanos.

#### 2. ALCANCE DE LAS ACTUACIONES

Con carácter enunciativo y no exhaustivo, se relacionan los siguientes trabajos y tareas que tendrán que ser realizados por la empresa adjudicataria del contrato:

##### 1. Estudio previo.

- **Fase I.** Recopilación de la información necesaria para detectar las necesidades de la Cámara y adaptarlas a las condiciones laborales vigentes en cada momento.
- **Fase II.** Presentación de las propuestas de soluciones a implantar con el fin de seleccionar las que mejor se adapten a las necesidades de la Cámara.
- **Fase III.** Entrega del documento final donde se recoja todo lo anterior.

##### 2. Suministro e implantación de la aplicación de gestión integral de Recursos Humanos – Portal del empleado.

Mediante esta tarea se realizará el suministro e implantación y parametrización necesarios para la puesta en marcha de la aplicación de gestión integral de Recursos Humanos.

Los módulos previstos serán los siguientes, pudiendo haber ligeras modificaciones si así se acuerda entre las partes en la Fase II del estudio previo:

- ✓ **Gestión de personas.** Expediente del empleado donde podrá estar toda su información, permitiendo a los empleados gestionar solicitudes, cambios de datos personales y acceso a documentación relativa a sus nóminas, certificados, documentación de protección de datos etc.
- ✓ **Gestión del tiempo.** Implantación de un sistema de control horario donde se podrán gestionar, al menos, los siguientes aspectos:
  - Control horario.
  - Gestión de salidas/permisos.
  - Vacaciones.
  - Gastos de viajes.
  - Bajas laborales.
  - Compensación de horas.
  - Teletrabajo.

El usuario podrá realizar consultas sobre cualquiera de las cuestiones mencionadas anteriormente. Asimismo, podrá consultar el cómputo de horas realizadas en un periodo determinado. Existirá un canal interno entre usuarios y responsables para poder solventar cualquier tipo de incidencias.

Para realizar la gestión del tiempo se deberá suministrar, instalar, parametrizar, realizar el mantenimiento, soporte técnico y configuración de:

- Un terminal físico en las instalaciones de la Cámara, con al menos dos alternativas de fichaje. Se valorará positivamente la inclusión de una

alternativa de lectura de QR desde app y acceso web. En todo caso, las opciones propuestas deberán cumplir con la normativa vigente en cada momento.

- App de portal del empleado y acceso web, con geolocalización.

- ✓ **Gestión de formación.** Permitirá administrar los cursos del Plan de Formación, así como su coste y la adecuación de los mismos a las necesidades formativas de los empleados.
- ✓ **Gestión de competencias.** Permitirá gestionar las competencias de forma integral, desde su definición hasta la evaluación de un puesto de trabajo.
- ✓ **Cuadro de mando.** Permitirá a los responsables y a Recursos Humanos la autorización de solicitudes, consulta de datos, consulta del calendario laboral de los empleados etc. Permitirá extraer informes, pudiendo aplicar diversos filtros, que permitan la toma de decisiones estratégicas por parte de la Dirección. En todo caso, la información extraída deberá ser comprensible y de acceso fácil, pudiendo ser descargada en diferentes formatos.

Respecto del control horario los usuarios deberán poder ver los registros, el balance semanal y mensual de horas, compensación de horas realizadas fuera del horario laboral y asignación de horarios. Además, en el control horario, los administradores podrán editar/crear/eliminar registros cuando haya errores.

### 3. Conectividad.

La aplicación se podrá conectar con herramientas de business intelligence, preferiblemente con Power BI.

### 4. Mantenimiento de la aplicación de gestión integral de Recursos Humanos.

Esta tarea se realizará con el objetivo de asegurar su funcionamiento y adaptación a los requisitos de cada momento. Concretamente, se deberán realizar las siguientes tareas:

- ✓ **Mantenimiento correctivo:** son aquellos cambios precisos para corregir errores del producto software.
- ✓ **Mantenimiento preventivo:** son aquellas tareas consistentes en la revisión constante del software para detectar posibles focos de problemas que puedan surgir en el futuro y anticiparse a ellos resolviéndolos previamente.
- ✓ **Mantenimiento evolutivo:** son las incorporaciones, modificaciones y eliminaciones necesarias en un producto software para cubrir la expansión o cambio en las necesidades funcionales o no funcionales del sistema.
- ✓ **Mantenimiento adaptativo:** son las modificaciones que afectan a los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, certificados electrónicos, etc. incluida la actualización de las versiones tanto de los productos utilizados como del software base. Asimismo, se incluyen todas las integraciones que fueran precisas, en su caso, con los sistemas de información a desarrollar dentro de la Cámara.
- ✓ **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. El adjudicatario efectuará el despliegue de nuevas versiones que optimicen problemas de rendimiento o lentitud en la realización de determinadas tareas por parte del usuario.

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:

- a) Nuevas versiones derivadas de cambios de ley en la forma en la que están definidos en el sistema desplegado.
- b) BugFix detectados por el control de calidad del producto.
- c) Mejoras adicionales incorporadas a las funcionalidades desplegadas en el sistema realizadas por el adjudicatario e incorporadas en el producto.
- d) La resolución con urgencia de cualesquiera problemáticas derivadas del software del producto, que impidiera la ordinaria y normal continuidad del servicio.

### 5. Gestión del cambio y formación.

Mediante esta tarea se realizará la gestión del cambio y formación necesaria para el uso, gestión y administración de los módulos de la aplicación de gestión integral de Recursos Humanos.

Con el objeto de reducir el impacto que supone la implantación de la nueva solución de gestión de Recursos Humanos, la empresa adjudicataria asegurará una puesta en marcha gradual, organizando e impartiendo las acciones formativas necesarias según los perfiles de usuario definidos, tanto los más especializados que intervengan en la administración y configuración del sistema, como los usuarios finales.

Se realizarán las tareas necesarias de formación a todos los usuarios de la Cámara (según los perfiles de usuario definidos).

- ✓ Formación on-line a usuarios básicos.
- ✓ Formación presencial a usuarios responsables.
- ✓ Formación presencial a Recursos Humanos.

Además, se incluyen dentro del objeto del contrato la posibilidad de realizar dos (2) jornadas anuales presenciales, si las circunstancias así lo requirieran pudiendo ser orientadas, a los siguientes temas: aprendizaje de nuevas funcionalidades, adaptación a cambios legislativos, reciclaje en el uso de la aplicación, formación nuevos usuarios, generación de informes etc.

### 6. Asistencia y soporte.

Asistencia y soporte a los usuarios en el uso de los diferentes módulos de la aplicación de gestión integral de Recursos Humanos, herramientas de consulta y configuración del sistema.

Las tareas de soporte se realizarán mediante los siguientes mecanismos:

- ✓ Soporte por **correo electrónico**. La empresa adjudicataria deberá proveer un correo electrónico de soporte, al cual responder y resolver las incidencias y dudas que se envíen relacionadas con el uso, configuración, operación o administración de la aplicación de gestión integral de Recursos Humanos.

- ✓ Soporte **telefónico**. La empresa adjudicataria deberá establecer un número de teléfono de soporte con un horario mínimo de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 h. para dar soporte y resolución a las incidencias de cualquier tipo relacionadas con el uso, configuración, operación o administración de la aplicación de gestión integral de Recursos Humanos.
- ✓ Soporte **presencial**. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la Cámara podrá requerir a la empresa adjudicataria que realice soporte presencial y de asistencia técnica in-situ en sus instalaciones. Este soporte presencial consistirá como mínimo en la presencia de cinco (5) días hábiles anuales, de forma conjunta o separada, en función de las necesidades del servicio, a juicio del Responsable del contrato.

Tiempos de respuesta de las incidencias:

Nivel de gravedad	Tiempo de respuesta	Tiempo de resolución
Crítica	Antes de 1 hora	Antes de 6 horas
Grave	Antes de 3 horas	Antes de 24 horas
Normal	Antes de 6 horas	Antes de 48 horas

- ✓ Incidencia **crítica**: el servicio o la aplicación no funciona. Implica una parada o una distorsión grave en la operativa normal de funcionamiento del sistema.
- ✓ Incidencia **grave**: el servicio o la aplicación o una de sus funcionalidades tiene una anomalía importante, pero no impide la operativa normal del resto de funcionalidades.
- ✓ Incidencia **normal**: el servicio o la aplicación o una de sus funcionalidades tiene una incidencia, pero se puede usar con normalidad.

### 3. PLAZOS

El desarrollo de los trabajos de PUESTA EN MARCHA del sistema tendrá como plazo máximo el 2 de diciembre de 2024.

El MANTENIMIENTO y SOPORTE TÉCNICO se prolongará durante toda la duración del contrato, así como en sus posibles prórrogas.

**Para cualquier aclaración o duda relacionada con este Documento de Condiciones de Licitación, pueden dirigirse a Gemma Castillo Arce en el correo electrónico [gcastillo@camarazaragoza.com](mailto:gcastillo@camarazaragoza.com) o en el teléfono nº 976 30 61 61 (ext. 345).**

**CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE ZARAGOZA**

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN</b>  <b>Suministro y mantenimiento de software de GESTIÓN RECURSOS HUMANOS - PORTAL DEL EMPLEADO</b>	CODIGO Nº: PORTAL EMPLEADO/2024
		Fecha: 17/09/2024

## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

**Declaración responsable de que el licitador reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza y aceptación del Documento de Condiciones de Licitación.**

Don/Doña ....., con domicilio en ..... y DNI ....., en nombre (propio o de la empresa que representa) ..... con domicilio en ..... y NIF.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que la empresa que representa:

- 1) Reúne todas y cada una de las condiciones exigidas por las [Normas Internas de Contratación de la Cámara](#) Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza para contratar con dicha Corporación.
- 2) Cumple los requisitos de solvencia técnica o profesional exigidos en el presente Documento y se compromete a aportar los documentos que lo acrediten, cuando le sea requerido por la Cámara.
- 3) Se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por la normativa vigente.
- 4) Acepta el Documento de Condiciones de Licitación “Gestión Recursos Humanos – Portal del Empleado”, quedando vinculado a lo establecido en su oferta.
- 5) Actúa, en todo momento, de conformidad con la legislación que sea aplicable en materia de Seguridad, Salud y el Medio Ambiente.
- 6) Que autoriza expresamente a la Cámara para que le remita por correo electrónico cualquier notificación relacionada con el presente procedimiento.

### FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA



