

D. JUAN LOBATO GANDARIAS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)

En uso de las competencias que me confiere la Legislación vigente y en concreto la *Disposición adicional segunda* "Normas específicas de contratación en las Entidades Locales" del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Dar por reproducido el Decreto de Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2016 en el que se aprueba el modelo tipo del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir en el contrato de servicios a adjudicar por procedimiento negociado sin publicidad.

SEGUNDO: Aprobar el Anexo I que complementa la Resolución citada en el apartado anterior.

**ANEXO I
CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

1.- Definición del objeto del contrato.

TÍTULO: SERVICIO INTEGRAL DE CONTROL DE HORARIOS

Contratación del Servicio Integral del Control de Horarios de los empleados del Ilmo. Ayuntamiento de Soto del Real.

Dicho servicio consistirá en poner a disposición del Ayuntamiento un sistema de gestión integral de control de horarios y análisis de la información generada por el mismo (en adelante Sistema de Control Horario), que deberá incluir al menos:

- Control de horarios: Permitirá registrar las entradas y las salidas de los/as empleados/as de sus centros de trabajo mediante el reconocimiento de huella dactilar, asociando un código personal, y deberá permitir el uso de múltiples formas de comunicación tales como red de internet, telefonía móvil y telefonía fija.
- Gestión de permisos, licencias y vacaciones del personal: Proporcionará una aplicación web que permitirá la solicitud, validación y aprobación de los permisos susceptibles de ser disfrutados por los/as empleados/as de la Corporación por vía telemática, tanto en la Intranet como desde Internet, para ello debe funcionar como mínimo en los navegadores Internet Explorer, Mozilla firefox, Chrome y Safari.
 - Deberá integrar en una misma solución técnica, si hiciera falta, la combinación de los siguientes métodos de identificación: tarjeta magnética, tarjeta chip, tarjeta proximidad o huella dactilar, de modo que se adapte a las necesidades de cada momento.
 - En el caso del lector de huella, el mismo debe permitir un funcionamiento independiente de las comunicaciones del terminal. Asimismo, se precisa una solución con un diseño dinámico y compatible, que permita añadir modificaciones técnicas para que pueda ser adaptado a las específicas necesidades de la Administración y que, a fin de evitar su obsolescencia, permita actualizaciones periódicas tanto de software como de hardware, sin que las mismas incidan en el funcionamiento habitual de la solución.
 - Generación de informes e integración con otras aplicaciones de gestión de recursos humanos.
 - Soporte a usuarios y formación.

2.- Órgano Contratante.

Alcaldía del Ayuntamiento de Soto del Real.

3.- Presupuesto base de licitación y precio del contrato.

El presupuesto base de licitación del presente contrato, a efectos de presentación de ofertas por los licitadores asciende a la cantidad de 3.702,60 IVA Incluido anual

El presupuesto total del contrato para toda la duración del mismo, incluidas las eventuales prórrogas, asciende a 22.215,60 euros IVA incluido para un periodo de cuatro años más otros dos de prórroga. El precio ofertado es tanto criterio de adjudicación como elemento de negociación.

Los abonos correspondientes se harán con cargo a la Partida Presupuestaria: 920 21200 del presupuesto vigente.

4.- Contrato sujeto a regulación armonizada: NO

5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las empresas que opten a la adjudicación deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato

Acreditación de la solvencia económica y financiera:

- Artículo 75 apartado:

a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

Acreditación de la solvencia técnica o profesional:

- Artículo 78 apartado:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Sistema de acumulación en caso de U.T.E.'s: Deberán reunir entre todos los miembros de la U.T.E. todos y cada uno de los medios de solvencia exigidos.

6.- Habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato.

Procede: NO

7.- Procedimiento de adjudicación y tramitación.

Tramitación anticipada: NO

Procedimiento: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

Tramitación: ORDINARIO

Criterios de adjudicación: ÚNICO. ECONÓMICO

8.- Aspectos del Contrato objeto de negociación ECONÓMICOS

El contrato se adjudicará a favor de la propuesta que resulte más ventajosa para el interés público municipal.

8.1. Criterios valorables mediante aplicación de formula. (A introducir en Sobre núm. 3) Hasta 100 puntos.

Para el criterio de menor precio, que además será elemento de negociación, se utilizará la siguiente fórmula matemática:

$$PM \times \frac{100 - \%MBO}{100 - \%BOL}$$

PM = Máximo de puntos

%MBO.= % Mayor Baja Ofertada sobre precio de licitación

%BOL.= % Baja Oferta del Licitador que se Valora

El sistema de negociación se articula en 3 fases sucesivas conforme al siguiente detalle:

Por parte de cada uno de los licitadores se presentará una primera oferta económica en sobre cerrado. La Comisión negociadora, tras la apertura de los mismos y la valoración de las ofertas conforme a la formula prevista en el punto 8.1 del anexo I del PCAP comunicará a los licitadores la puntuación total obtenida en esta primera fase con indicación del importe de la oferta económica que ha obtenido una mayor puntuación en esta fase (en adelante Mejor Oferta Anterior MOA) la cual servirá de base para el cálculo de las bajas en la fase posterior.

A continuación, los licitadores que lo deseen presentarán en sobre cerrado una nueva oferta económica que minore la MOA. Los licitadores que decidan no presentar oferta en una fase no podrán presentarlas en fases posteriores. Abiertos los sobres y valorada la nueva oferta económica conforme a la formula prevista en el PCAP se comunicará a los licitadores la puntuación total obtenida, así como el importe de la oferta económica que haya obtenido una mejor puntuación en esta segunda fase (MOA) la cual servirá nuevamente de base para el cálculo de las bajas en la fase posterior.

Este proceso se repetirá un máximo de 3 veces en la forma señalada. Al finalizar la tercera "ronda" por parte de la Comisión Negociadora se comunicará a todos los licitadores la puntuación global obtenida, que tendrá carácter definitivo.

Se tiene por reproducido **el art. 85 del RGLCAP** respecto de las bajas desproporcionadas o temerarias.

Requisitos: Las personas que acudan como representantes de las distintas empresas/licitadores deberán aportar la documentación que acredite su capacidad para negociar en nombre de los mismos.

10.- Garantía provisional

Procede: **NO**

11.- Medios electrónicos

Se admite: **NO**

En su caso, portal informático donde se puede acceder al tablón de anuncios electrónico: Perfil del contratante <http://www.ayto-sotodelreal.es/portal-de-transparencia/perfil-del-contratante/>

12.- Garantía definitiva.

5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido el I.V.A.

13.- Garantía complementaria.

Procede: **NO**

14.- Pólizas de seguros.

Procede: Si. Póliza de seguro de responsabilidad civil: mínima 150.000 €

Momento de entrega de las pólizas: Junto con la documentación necesaria para resultar adjudicatario.

15.- Programa de trabajo.

Obligación de presentar un programa de trabajo: **NO**

16.- Plazo de ejecución.

El presente contrato de servicios tendrá una duración de 4 años, más otros dos de prórroga.

Recepciones parciales: **NO**.

Prórroga: **SI**. Dos Años

17.- Penalidades.

Por incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato: 10% precio de adjudicación del contrato.

Por ejecución defectuosa del contrato: 10% precio de adjudicación del contrato.

Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato: 10% precio de adjudicación del contrato.

Por incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello: 20% precio de adjudicación del contrato

18.- Subcontratación.

Se admite: **NO**

19.- Régimen de pagos.

Mediante factura mensual de acuerdo con lo establecido en TRLCSP.

20.- Revisión de precios y Modificación.

Procede: **NO**

25.- Plazo de garantía.

Procede: **NO**

Tanto al inicio del contrato como al final se levantará un acta de la situación de las instalaciones en las que se va a desarrollar el contrato. Una vez realizada tal comprobación se realizará la devolución de la fianza.

26. Apertura de ofertas

La Comisión Negociadora procederá, en sesión no pública, a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el **sobre 1**.

Si la Comisión observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará telefónicamente o por fax a los interesados, para que puedan corregir ante la propia Comisión los defectos detectados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la Comisión Negociadora. De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la comisión declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del TRLCSP, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

La apertura del sobre 3 se llevará a cabo en sesión pública dentro de los 7 días hábiles siguientes a la apertura del sobre 1.

Si este fuera sábado, domingo o festivo se trasladará al día siguiente inmediatamente hábil.

27. Presentación de ofertas.

7 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la invitación a las empresas.

Durante el plazo de 7 días naturales desde la notificación del presente pliego, todos los interesados podrán preguntar en el ayuntamiento por las condiciones específicas para el desarrollo del servicio.

TERCERO: Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de regir el contrato del servicio denominado Servicio Integral de control de Horarios a adjudicar por procedimiento negociado sin publicidad.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DEL CONTROL DE HORARIOS

1. **Objeto:** El presente Pliego de Prescripciones Técnicas establece las condiciones técnicas particulares para la contratación del Servicio Integral del Control de Horarios de los empleados del Ilmo. Ayuntamiento de Soto del Real.

Dicho servicio consistirá en poner a disposición del Ayuntamiento un sistema de gestión integral de control de horarios y análisis de la información generada por el mismo (en adelante Sistema de Control Horario), que deberá incluir al menos:

- Control de horarios: Permitirá registrar las entradas y las salidas de los/as empleados/as de sus centros de trabajo mediante el reconocimiento de huella dactilar, asociando un código personal, y deberá permitir el uso de múltiples formas de comunicación tales como red de internet, telefonía móvil y telefonía fija.
- Gestión de permisos, licencias y vacaciones del personal: Proporcionará una aplicación web que permitirá la solicitud, validación y aprobación de los permisos susceptibles de ser disfrutados por los/as empleados/as de la Corporación por vía telemática, tanto en la Intranet como desde Internet, para ello debe funcionar como mínimo en los navegadores Internet Explorer, Mozilla firefox, Chrome y Safari.
 - Deberá integrar en una misma solución técnica, si hiciera falta, la combinación de los siguientes métodos de identificación: tarjeta magnética, tarjeta chip, tarjeta proximidad o huella dactilar, de modo que se adapte a las necesidades de cada momento.
 - En el caso del lector de huella, el mismo debe permitir un funcionamiento independiente de las comunicaciones del terminal. Asimismo, se precisa una solución con un diseño dinámico y compatible, que permita añadir modificaciones técnicas para que pueda ser adaptado a las específicas necesidades de la Administración y que, a fin de evitar su obsolescencia, permita actualizaciones periódicas tanto de software como de hardware, sin que las mismas incidan en el funcionamiento habitual de la solución.
 - Generación de informes e integración con otras aplicaciones de gestión de recursos humanos.
 - Soporte a usuarios y formación.

2. **Vigencia del contrato.** El periodo de duración del contrato será de cuatro años a partir del día siguiente al de la firma del contrato, más otros dos de prórroga.
3. **Presupuesto máximo.** El presupuesto máximo del presente contrato asciende a la cantidad anual de: 3.702,60 € IVA incluido.
4. **Forma de pago.** Los pagos se realizarán mediante presentación de factura mensual, en la que constarán los servicios prestados a que se refiere.
5. **Ámbito y alcance:** El sistema deberá permitir la gestión de horarios, permisos licencias y vacaciones de la totalidad de los empleados/as del Ayuntamiento, ubicados en diferentes centros de trabajo y deberá tener capacidad de adaptarse al número de empleados/as y de centros de trabajo existentes en cada momento. En el anexo I se incluye la relación de centros de trabajo. El servicio incluirá todos los elementos hardware y software (canalización, cableados, terminales de control horario, servidores, aplicaciones, etc...) necesarios para la puesta en funcionamiento del Sistema de Control Horario y garantizar, durante el periodo de vigencia del contrato, la correcta prestación del Servicio del Control de Horarios. Dichos elementos serán proporcionados, instalados y mantenidos por la empresa adjudicataria del servicio, que conservará la propiedad de los mismos. Por lo tanto, se considera que están incluidos en el servicio, entre otros:

- Servicios de consultoría, análisis y adaptación de la solución propuesta, si fuera necesario, para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento.
- Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento de los terminales biométricos necesarios para la lectura de fichajes de los empleados.
- Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento de los servidores centrales y equipos adicionales necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Horario.
- Provisión, instalación, puesta en servicio y mantenimiento del aplicativo de control de horarios y gestión de permisos, licencias y vacaciones.
- Carga inicial de datos, parametrización y configuración de toda la información necesaria para la correcta puesta en marcha y funcionamiento del Sistema de Control Horario, incluida la lectura inicial de las huellas digitales de los empleados.
- Formación del personal municipal en la gestión y uso del Sistema de Control Horario.
- Servicio de atención y soporte a los usuarios para el uso correcto del Sistema de Control Horario.

6. **Descripción del servicio y requisitos técnicos:** El Sistema de Control Horario estará constituido principalmente por los siguientes elementos físicos (hardware).

- Terminales de control horario, que proporcionará e instalará el adjudicatario en las dependencias indicadas por el Ayuntamiento y se comunicarán regularmente con los servidores centrales para actualizar la información relativa a los fichajes realizados.
- Hosting de aplicativo, que proporcionará el adjudicatario, estando todos los recursos informáticos hardware y software necesarios para su explotación en las instalaciones del adjudicatario, donde se ejecutarán los servicios para el funcionamiento del Sistema de Control Horario: recepción de fichajes realizados en terminales de control horario, base de datos, aplicaciones web, recepción de justificantes (mediante web, correo electrónico y fax), etc.

Al Adjudicatario se le facilitará el acceso a la red de datos municipales para las comunicaciones entre los terminales de control horario y el servidor central.

7. **Control de horarios:** Sistema de Control Horario deberá permitir la lectura y grabación de los datos relativos a la entrada y salida de la totalidad de los empleados del Ayuntamiento, mediante terminales de control horario instalados en sus centros de trabajo, que incorporarán sensor biométrico para la identificación de personas a través de su huella digital y la introducción, en su caso, de una clave personal. El número y ubicación de los terminales de control horario será decidido por la Corporación. Dichos terminales tendrán la capacidad para soportar el fichaje de más de 50 empleados.

En los casos en los que, debido al reducido número de trabajadores en un centro de trabajo, no se justifique la instalación de un terminal de control de horarios, el sistema permitirá mecanismos alternativos que incluirán al menos:

- Fichar a través de una aplicación web identificando al empleado público mediante lector de huella dactilar conectado al ordenador del usuario (mediante puerto USB). En estos casos los

lectores de huella digital necesarios serán adquiridos por el Ayuntamiento y no pertenecerán al contratista. El adjudicatario deberá especificar los modelos de lectores que sean compatibles con el servicio y que permitan restringir su utilización únicamente en los ordenadores designados.

- Fichar a través de una aplicación web identificando al empleado mediante código de usuario y contraseña. En este caso deberá poder restringirse el equipo desde el que se accede a la aplicación y/o a los usuarios que pueden hacer uso de este sistema. El Sistema de Control Horario deberá permitir su parametrización para soportar empleados que trabajen a turnos y facilitar la introducción y consulta del horario que le corresponde a cada uno. La información resultante de los fichajes que los empleados realicen en aplicación del Reglamento del Control Horario y Cumplimiento de la Jornada de Trabajo deberá ser almacenada para permitir la posterior gestión de los datos obtenidos. Los medios que permitan el almacenamiento deberán ser aportados por el contratista. Deberá ponerse a disposición de la Administración una plataforma que permita la consulta vía web ya sea desde la intranet o por internet de la jornada de trabajo a tres niveles:
 - Nivel básico: A través del cual cada trabajador podrá consultar la información relativa al cumplimiento de su horario.
 - Nivel intermedio: Este nivel de consulta permitirá, a aquellos empleados que cuenten con trabajadores a su cargo, disponer de información relativa al cumplimiento de la jornada por parte del personal subordinado, permitiendo tanto un estudio individualizado como un análisis agregado del absentismo de la unidad administrativa de la que sean responsables.
 - Nivel avanzado: El Servicio de RRHH dispondrá de la información relativa al control de presencia de la totalidad de los empleados al servicio de la Corporación permitiendo tanto un estudio individualizado como un análisis agregado del absentismo (ya sea referido a la totalidad de los trabajadores o a un determinado estrato: categoría, servicio, etc.)

8. Gestión de permisos, licencias y vacaciones:

- El Servicio contratado debe llevar a cabo la gestión de los permisos y licencias previstos en el Reglamento de Control Horario y cumplimiento de la Jornada de Laboral (en su defecto acuerdo de funcionarios, convenio colectivo del personal laboral y legislación vigente). Para ello el Sistema de Control Horario deberá contar con una aplicación web que gestione la solicitud, validación (por parte del responsable de la unidad administrativa correspondiente o persona/as que se designen) y concesión de estos permisos, así como la adaptación en cada momento a las necesidades del Ayuntamiento.
- Además, deberán habilitarse los mecanismos oportunos que permitan a los trabajadores la remisión al Servicio de Recursos Humanos de la documentación acreditativa, que en cada caso sea necesario para el disfrute del permiso, en formato digital (mediante correo electrónico o fax).

9. Generación de informes e integración con otras aplicaciones:

El servicio prestado deberá facilitar la generación de todos aquellos informes que se requieran así como la adaptación de los mismos a las necesidades existentes en cada momento. En particular el Sistema de Control Horario deberá permitir:

- Generar los informes necesarios para un seguimiento individualizado del cumplimiento de la jornada de trabajo, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Control Horario y Cumplimiento de la Jornada de Trabajo.
- Generar informes que permitan comparar el número de horas efectivamente trabajadas durante un período concreto con las horas de trabajo a desarrollar para el mismo período de acuerdo con el horario que le sea aplicable a cada trabajador. La actualización de los saldos horarios deberá producirse con una frecuencia diaria. Asimismo, los citados informes deben permitir poner de manifiesto según los permisos, las ausencias injustificadas del puesto de trabajo durante el intervalo horario de asistencia obligatoria o la realización de una jornada con una duración inferior o superior a los límites establecidos en el Reglamento de Control Horario y Cumplimiento de la Jornada de Trabajo.

El adjudicatario deberá asumir todas las modificaciones y adaptaciones necesarias para facilitar la integración del Sistema de Control Horario con otras aplicaciones de gestión municipal u otros sistemas informáticos.

El adjudicatario deberá permitir la generación de informes y la exportación de toda la información necesaria en los formatos requeridos (txt, pdf, etc.) en cada caso por parte del Ayuntamiento, dentro del plazo que se establezca para cada trabajo en el momento de su solicitud, que en general no será superior a dos días hábiles, salvo que, por la complejidad del trabajo encargado, el Responsable del Contrato considere conveniente ampliar el plazo.

El adjudicatario deberá llevar un registro de los trabajos encargados, con indicación de las horas de notificación y finalización, estado de los mismos y actuaciones realizadas hasta el momento para su finalización.

10. **Soporte a usuarios y formación:** Deberán habilitarse al menos dos canales para proporcionar soporte a los usuarios (para consulta de dudas relacionadas con el Sistema de Control Horario), así como para la notificación de las incidencias que surjan durante la vigencia del contrato:
 - Atención telefónica: El contratista proporcionará número de teléfono de contacto donde atenderá incidencias y consultas de los usuarios del Sistema de Control Horario con un horario que abarcará, al menos desde las 09:00 horas a las 17:00 horas los días laborables.
 - Atención online: Será el contratista el que determine el procedimiento a seguir para dejar constancia de consultas e incidencias.

Aparte de las averías en los equipos y los posibles fallos que pudieran existir o surgir en las aplicaciones, se considerarán incidencias todos aquellos cambios solicitados en los datos del Sistema de Control Horario, necesarios para que el funcionamiento del mismo se ajuste a las necesidades del Ayuntamiento, y que no sean modificables directamente por el personal municipal a través de las aplicaciones proporcionadas.

El adjudicatario deberá llevar un registro de todas las incidencias detectadas y/o comunicadas, con indicación de las horas de notificación y resolución, incidencias y estado de las mismas y actuaciones realizadas hasta el momento de su resolución.

La empresa contratista deberá disponer de un manual de usuario que permita a los empleados al servicio de la Corporación conocer el funcionamiento de los terminales de reconocimiento de huella y de la plataforma de consulta del cumplimiento de la jornada (pudiéndose colgar éste en la intranet para la consulta de todos los empleados).

Además, deberá preverse la realización de acciones formativas específicas para los responsables de unidades administrativas y para el personal del Servicio de Recursos Humanos, no pudiendo ser la duración total de las mismas inferior a 10 horas.

11. **Instalación de elementos físicos (hardware).** El contratista deberá instalar los terminales de control horario en el acceso de los centro de trabajo, de acuerdo a las indicaciones de los técnicos municipales, tanto en lo relativo a su ubicación como a las condiciones de instalación (tipos de materiales a emplear, acabado, solución técnica, etc.) y con adecuación a estándares y normativa aplicable.

La empresa prestataria del servicio estará obligada a realizar, sin coste adicional para el Ayuntamiento, los cambios de ubicación de los terminales que sean requeridos por la Administración, siempre que la instalación sea viable técnicamente.

A la finalización del contrato, salvo que el contratista resultase adjudicatario nuevamente del servicio de referencia, se deberán retirar los equipos instalados y los terminales de control de horario de los centros de trabajo, sin que las actuaciones realizadas para ello puedan entorpecer la instalación simultánea de otros equipos por parte del nuevo adjudicatario. Para ello se contará con un plazo de tres días hábiles salvo que el Ayuntamiento apruebe una prórroga del mismo de acuerdo a solicitud justificada del adjudicatario.

12. **Seguridad de la información:** El servicio a prestar deberá proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y contará con todos los elementos necesarios para garantizar en todo momento la seguridad de la información, que entre otros, deberán ser:
 - El acceso al Sistema de Control Horario estará restringido únicamente a los usuarios autorizados, previa identificación y validación del usuario en cada entidad.
 - Permitirá definir las funciones permitidas por cada usuario por medio de roles o individualmente. Se especificará que tipos de funciones.
 - Registrará las operaciones o modificaciones efectuadas por cada usuario, indicando día, hora, tipos de modificación y campos modificados.
 - Garantizará el acceso seguro, tanto desde la intranet municipal como desde Internet, a las aplicaciones (resolución de incidencias en los fichajes y gestión de permisos, licencias y vacaciones).
 - Empleará protocolos seguros (cifrados) en las comunicaciones.
 - Monitorizará y registrará los intentos de acceso.

- Vigilará la seguridad de todos los componentes del Sistema de Control Horario durante vigencia del contrato y actualizará o modificará aquellos en los que se detecte la existencia de vulnerabilidades.

El adjudicatario presentará información detallada de las medidas de seguridad implementadas en el Sistema de Control Horario, que actualizará a medida que desarrolle mejoras o modificaciones de las mismas, así como de los planes de respuesta a incidentes a implantar. Asimismo informará ante cualquier evento que tenga incidencia en la seguridad de la información y/o del Sistema de Control Horario.

13. **Calidad del servicio:** Deberán articularse las medidas necesarias para procurar que los problemas técnicos que se puedan generar no provoquen una quiebra en el suministro de información al sistema. En cualquier caso, el contratista debe comprometerse a garantizar que en todo momento se mantendrán operativos al menos el 90% de los terminales instalados, no computándose a tales efectos no operativos por causas imputables a la Administración.

Salvo que la dificultad técnica (apreciada por el responsable del contrato) de la incidencia reportada lo impida, el contratista no podrá superar las 24 horas en su resolución. En caso de que sea necesario acceder a una dependencia municipal para resolver la incidencia, no se tendrá en cuenta en el cómputo total de horas transcurridas el tiempo durante el que no sea posible facilitarle el acceso a la misma al personal del adjudicatario.

Mensualmente el adjudicatario elaborará y remitirá al Responsable del Contrato un informe en el que se recojan las incidencias que hayan estado abiertas y los trabajos encargados al adjudicatario durante el periodo anterior. El formato y contenido del mismo se ajustará a las instrucciones dadas por el Responsable del Contrato en cada momento, de modo que dicho informe mensual facilite realizar un seguimiento efectivo prestado y de su evolución.

14. **Condiciones Generales.**

- **Confidencialidad:** La documentación e información suministrada por este Ayuntamiento al adjudicatario, o aquella a la que este pueda acceder, tendrá carácter de confidencialidad y no podrá ser utilizada para fines diferentes de la estricta ejecución del contrato. No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos, su resultado, ni la información de base facilitada, a personas o entidades sin el consentimiento previo, por escrito, del Ilmo. Ayuntamiento de Soto del Real.
- **Transferencia tecnológica:** Durante la prestación del servicio objeto del contrato, el adjudicatario deberá facilitar en todo momento a las personas designadas para ello, la información y documentación que soliciten para disponer del pleno conocimiento de las circunstancias en las que se presta el servicio y de los problemas que eventualmente puedan presentarse, así como de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.
- **Traspaso de conocimiento:** Una vez concluido el periodo de prestación del servicio objeto del contrato, en caso de cambio de prestador del servicio, la empresa saliente se compromete al traspaso de información, métodos de actuación y todo el conocimiento, información y documentación relevantes para la prestación del servicio al personal designado por el Ayuntamiento, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de la empresa entrante, en caso de que existiera una nueva adjudicación.
- **Propiedad del resultado de los trabajos:** Todos los datos obtenidos y generados durante la prestación del servicio y como consecuencia de la utilización del Sistema de Control Horario por parte del personal del Ayuntamiento, así como los documentos generados durante la ejecución del contrato, serán propiedad del Ilmo. Ayuntamiento de Soto del Real.

ANEXO I Relación de centros de trabajo donde se instalarán los terminales del control horario

CENTRO	TERMINALES
Ayuntamiento	1
Nave	1
Policía Local	1
Casa de la Cultura	*
CEIP Virgen del Rosario	*

*Estas dos instalaciones al estar ubicadas en centros con menos trabajadores/as se instalarán mecanismos alternativos como fichaje vía web.

Así lo manda y firma ante mí el Secretario que doy fe en Soto del Real a 10 de junio de 2016.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO