



## Condiciones básicas para la contratación de la implantación de un sistema de gestión horaria y de presencia. Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000160

Pamplona, mayo de 2015

Breve descripción	Implantación de un sistema de gestión horaria y de presencia
CPV	48000000-8 Paquetes de software y sistemas de información
Valor estimado	€ 88.800 IVA excluido
Precio de licitación	€ 74.000 IVA excluido
Duración del contrato	3 años
Solvencia económica	Informe de entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales
Solvencia técnica	<p>Certificado de buena ejecución de 3 contratos de implantación del software de gestión horaria y de presencia ofertado por importe igual o superior a 35.000,00 € IVA excluido, por contrato, efectuados durante los cinco últimos años, indicándose su importe, fecha de instalación, clientes y personal de contacto.</p> <p>Currículum vitae del equipo técnico ofertado para el contrato, donde se detalle de forma contrastable la experiencia del equipo en implantaciones del software de gestión horaria y de presencia ofertado así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.</p> <p>Las ofertas deben indicar el perfil, la titulación y experiencia profesional del equipo técnico que participará en el contrato. Los perfiles requeridos se detallan en el punto 7 del condicionado.</p>
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 26 de mayo de 2015
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación
Contacto	contratacion@mcp.es

## 1. Objeto del contrato

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) la "IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN HORARIA Y DE PRESENCIA" conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el presente condicionado.

El contrato comprende el suministro de hardware, las licencias del software de gestión y la instalación de la solución, así como todos los servicios profesionales de instalación hardware, configuración, personalización, migración de datos, integración, formación, documentación, asistencia técnica y mantenimiento necesarios para su correcta puesta en marcha y funcionamiento posterior.

## 2. Duración e inicio de la prestación del servicio. Plazo de ejecución

El plazo máximo para el inicio del proyecto será de 30 días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

El plazo máximo de implantación del proyecto y recepción definitiva de la formación y documentación asociada será de 180 días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

Cabe la posibilidad de ampliar este plazo, en el caso de que la dirección de los trabajos de SCPSA lo estime conveniente, siempre y cuando no se deba a retrasos imputables al adjudicatario.

El mantenimiento se iniciará tras la implantación y tendrá una duración de 3 años.

## 3. Valor estimado

El valor estimado del contrato asciende a 88.800,00 € IVA excluido, desglosado de la siguiente manera:

- Importe proyecto: 74.000 €, comprensivo de **Implantación del sistema de gestión horaria y de presencia y su mantenimiento durante 3 años.**
- Importe de la posible modificación: 14.800 €, para el caso de que durante la vigencia del contrato surjan nuevas necesidades que haya que acometer o para el caso de que sea necesaria la adquisición de nuevas licencias por el aumento de usuarios.

## 4. Precio de licitación

El precio de licitación de este contrato es de 74.000,00 € IVA excluido. No será admitida ninguna oferta en la que se supere alguno de los importes indicados para los siguientes conceptos:

Concepto	€ IVA excluido
<b>Implantación del sistema de gestión horaria y de presencia</b>	
1. Hardware, software y servicios	54.000
<b>Mantenimiento</b>	
2. Mantenimiento hardware y software primer año	6.000
3. Renovación mantenimiento hardware y software 2º año	7.000
4. Renovación mantenimiento hardware y software 3er año	7.000

Se consideran incluidos en el precio todos los gastos de desplazamiento y estancia necesarios para la ejecución el contrato.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

## 5. Procedimiento y forma de adjudicación

De acuerdo a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Abierto sin publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición más ventajosa de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 10 y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra ([www.navarra.es](http://www.navarra.es)) y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es/>

Una vez publicado el anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, se recomienda la suscripción al mismo para conocer las futuras publicaciones que puedan derivarse de este procedimiento, tales como aclaraciones sobre el condicionado o la fecha de apertura de las ofertas económicas.

La participación en la presente licitación implica la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta la finalización.

## 6. Lugar y plazo de presentación de ofertas

Las empresas que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas antes de las 14,00 horas del día 26 de mayo de 2015 en el Registro General de MCP, calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 9:00 a las 14:00 horas.

Podrán enviarse proposiciones a través de Oficinas de Correos, dentro del plazo establecido, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío, remitiendo en el mismo día por correo electrónico: [mcp@mcp.es](mailto:mcp@mcp.es), o Fax 948423230, el resguardo correspondiente. No obstante, transcurridos 10 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato en el email: [contratacion@mcp.es](mailto:contratacion@mcp.es). Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de la MCP.

## 7. Capacidad para contratar y requisitos de solvencia

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con los siguientes niveles de solvencia económica, financiera y técnica.

### a. **Solvencia económica:**

Cada licitador deberá poseer solvencia económica y financiera suficiente para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación del informe de una entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del presente contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

### b. **Solvencia técnica:**

Se entiende por ella la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución del contrato, bien por disponer de experiencia anterior en contratos similares o por disponer del personal y medios técnicos suficientes.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a. Certificado de buena ejecución de 3 contratos de implantación del software de gestión horaria y de presencia ofertado por importe igual o superior a 35.000,00 € IVA excluido, por contrato, efectuados durante los cinco últimos años, indicándose su importe, fecha de instalación, clientes y personal de contacto.
- b. Curriculum vitae del equipo técnico ofertado para el contrato, donde se detalle de forma contrastable la experiencia del equipo en implantaciones del software de gestión horaria y de presencia ofertado así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.

Las ofertas deben indicar el perfil, la titulación y experiencia profesional del equipo técnico que participará en el contrato. El equipo deberá estar compuesto mínimo por los siguientes perfiles:

- 1 perfil sénior especializado en consultoría de gestión horaria y de presencia.
- 1 perfil sénior especializado en parametrización y adaptación de la solución.
- 1 perfil sénior especializado en gestión de proyectos.
- 1 perfil sénior especializado en administración de las tecnologías del proyecto.

Dichos perfiles deberán acreditar:

- 2 años mínimo de experiencia en la implantación de dichas tecnologías
- ser los recursos principales dentro del proyecto para la ejecución de las tareas relacionadas con su ámbito de competencia, así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.

Conforme al artículo 15 de la LFC, los licitadores podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquéllas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, el licitador deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 13 y 14, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta, que la finalidad o actividad que desarrolle el licitador tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.

## 8. Requerimientos de carácter social.

Este contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de estas cláusulas sociales, el órgano de contratación podrá optar por:

- a) Resolver el contrato e inhabilitar al contratista para contratar con las entidades sometidas a la presente ley foral por un periodo de 5 años.
- b) Continuar con la ejecución del contrato por el mismo contratista con la imposición de una penalidad del 35 por ciento del precio del contrato.

## 9. Documentación a presentar

Las ofertas se presentarán en tres sobres cerrados indicando “Implantación de un sistema de gestión horaria y de presencia. Expediente 2015/PCD-MCP-GEN/000160” y los datos del licitador (nombre, dirección, e-mail, teléfono) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

SOBRE 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

### **SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá**

#### **1. Declaración responsable.**

Conforme al Anexo I y firmada por persona debidamente apoderada. Caso de ser empresas que concurren conjuntamente la declaración responsable deberá ser por cada una de las empresas.

2. Si se trata de **empresas que concurren conjuntamente**, deberá presentarse la documentación prevista en el art. 10.2 de la LFC.

### **SOBRE 2 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. Contendrá**

Incluirá toda la documentación de índole técnico que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la **Cláusula 10** del presente pliego, **excepto el referido a la oferta económica.**

Se aportará la documentación necesaria relativa a los aspectos técnicos de la oferta y cuantos documentos y compromisos considere precisos para una adecuada valoración de la oferta en relación con los criterios de adjudicación, excluidos el criterio referido a la oferta económica:

- Solución propuesta
- Plan de Proyecto
- Organización del proyecto
- Soporte

Por razones de eficacia la documentación técnica que se aporte deberá ser clara y adecuada al contrato que se presente.

El contenido del Sobre nº 2, se entregará además de en papel, en soporte electrónico (usb, dvd, cd, etc.) y formato PDF. Se recomienda que el documento en papel esté impreso a doble cara y que el documento electrónico esté firmado electrónicamente con un certificado digital válido. La documentación electrónica deberá velar por mantener el secreto **de la oferta económica que en ningún caso figurará en el soporte electrónico** aludido.

En caso de existir discrepancias entre la oferta técnica impresa y la digital será a todos los efectos la oferta válida la oferta presentada en papel.

### **SOBRE 3 - PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Conforme al Anexo II y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurren conjuntamente, la proposición económica será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de cualquier referencia al importe de la oferta económica en los sobres 1 o 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

## **10. Criterios de adjudicación**

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, redondeando las valoraciones a dos decimales.

**Oferta técnica:** hasta 50 puntos

Para su evaluación se analizará la documentación requerida en el sobre 2 – DOCUMENTACION TECNICA.

### **1. Solución Propuesta: máximo 28 puntos**

Para su valoración, en cada uno de los apartados se tendrá en cuenta la claridad de la documentación, nivel de detalle, calidad de la solución ofertada, la coherencia y proporcionalidad entre los diferentes aspectos de la propuesta y su adecuación a los objetivos generales de la propuesta.

- a. Planteamiento general: máximo 5 puntos  
Se analizará la estrategia de ejecución de proyecto: fases principales del proyecto, plazo de ejecución, integración con otros aplicativos y hardware existente.
- b. Funcionalidad: máximo 15 puntos.  
Se analizarán la funcionalidad del software y particular de los diferentes módulos, adecuación a las necesidades del proyecto, así como su política de licenciamiento.
- c. Equipamiento hardware: máximo 6 puntos  
Se analizará la Calidad, idoneidad e innovación de la solución hardware

d. **Plataforma: máximo 2 puntos**

Se analizarán la idoneidad y nivel de detalle de plataforma (arquitectura física, despliegue lógico y dimensionamiento) necesaria para la implantación y operatividad, en buenas condiciones de rendimiento, de la solución ofertada.

## **2. Plan de proyecto: máximo 10 puntos**

Se analizará el plan del proyecto a partir de la claridad, coherencia y nivel de detalle de los siguientes puntos:

- Metodología de ejecución del proyecto
- Fases principales del proyecto, hitos principales y su cronología
- Tareas necesarias a realizar dentro de cada fase
- Secuenciación de dichas tareas
- Estimación de duración de las tareas
- Perfiles participantes en las tareas
- Nivel de esfuerzo requerido de dichos perfiles en las diferentes tareas del proyecto.

## **3. Organización del proyecto: máximo 8 puntos**

Se valorarán los medios personales adscritos al proyecto por encima del equipo mínimo exigido, la coherencia del equipo a partir de la consideración de los profesionales y su dedicación asignados a cada uno de los trabajos, y la metodología para el seguimiento, coordinación y transferencia del conocimiento aplicados al proyecto.

- Equipo de trabajo: personas que constituirán el equipo de trabajo, indicando su perfil. Para cada persona del equipo de trabajo se detallará su función, horas dedicadas al proyecto, así como tareas de las que participara. Así mismo se indicara los perfiles necesarios de SCPSA así como estimación de su dedicación.
- Seguimiento: metodología, procedimientos de control y gestión del proyecto. Reuniones de seguimiento, actas, comités, etc., indicando mecanismos, roles asociados y periodicidad.
- Coordinación y transferencia conocimiento. Metodología de trabajo, reuniones de coordinación y transferencia, plan específico de trabajo asociado a este punto, actas, documentaciones.

## **4. Soporte: máximo 4 puntos**

Se valorarán los medios humanos, metodológicos y materiales que la empresa pondrá a disposición de SCPSA para el correcto soporte del aplicativo en los dos aspectos siguientes:

- Mantenimiento preventivo: evolución tecnológica del producto, evitando productos/módulos obsoletos.

Incluir todas aquellas tareas, objetivos y resultados esperados incluyendo una cuantificación de su duración, cronología, recursos y dedicación puestos a disposición de SCPSA para asegurar el

correcto funcionamiento y actualización tecnológica a corto plazo de los diferentes software del aplicativo ( S.O., bases de datos, servidores de aplicaciones, software desarrollo, etc.) así como asesoramiento sobre la evolución tecnológica de la plataforma a medio/largo plazo.

- Mantenimiento correctivo: Se detallarán los mecanismos puestos a disposición de SCPSA para el correcto soporte del aplicativo para incidencias de aspectos funcionales, para incidencias de aspecto administración, explotación de la plataforma, etc., desarrollando los siguientes apartados:
  - Perfiles e interlocutores
  - Procesos y canales de comunicación
  - Horarios de atención
  - Número, tipos de incidencias y tiempos de respuesta.
  - Mecanismos de escalado de incidencias, etc

Resultarán automáticamente eliminadas las propuestas que no obtengan un mínimo de 25 puntos en la valoración técnica de la oferta técnica.

**Oferta económica:** hasta 50 puntos

La valoración de la proposición económica (suma de los cuatro importes de la proposición económica) se obtendrá en base a la siguiente fórmula.

$$\text{Valoración} = 50 - 50 * (O_i - O_{\min}) / 74.000$$

Donde:

$O_i$ : Oferta a valorar

$O_{\min}$ : Oferta más baja

## 11. Oferta anormalmente baja

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando el importe ofertado sea inferior en 30 puntos porcentuales al precio de licitación del contrato, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta:

*“Cuando en un procedimiento de licitación se presente una oferta anormalmente baja respecto de las prestaciones del contrato que haga presumir que no va ser cumplida regularmente, la Administración antes de rechazar la oferta comunicará dicha circunstancia a todos los licitadores afectados para que en el plazo de cinco días presenten las alegaciones oportunas.*

*A la vista de las alegaciones de los licitadores y previo el asesoramiento técnico oportuno se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta, pudiendo solicitarse un informe de la Junta de Contratación Pública en circunstancias excepcionales.”*

## 12. Calificación de la documentación

Concluido el plazo de presentación de proposiciones se procederá, en acto interno, a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2.

Si la Unidad Gestora observara que la documentación fuera incompleta u ofreciese alguna duda, podrá conceder un plazo de entre 5 y 10 días naturales para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

La Unidad Gestora podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

## 13. Apertura de las proposiciones

La Unidad Gestora, en acto público a celebrar en el lugar y día que se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de MCP, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2 indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre 3 dándose lectura a las proposiciones económicas formuladas en ellos, levantando el Acta correspondiente con la propuesta de adjudicación.

Si se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, tal y como establece el art. 51.3 de la LFC, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

A tal efecto, la unidad gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

En el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación, el licitador propuesto deberá presentar los siguientes documentos:

### a. Documentación acreditativa de la personalidad:

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.

- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.
- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.
- De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, sin perjuicio de recabar del Registro la exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que se solicite de oficio esta documentación.

**b. Obligaciones tributarias**

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

**c. Certificado expedido por la seguridad social**

Acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

**d. Solvencia:**

El adjudicatario deberá aportar la documentación detallada en el punto 7 del condicionado.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

## 14. Adjudicación y formalización del contrato

El Órgano de Contratación resolverá la adjudicación, pudiendo declarar el procedimiento desierto si ninguna de las proposiciones se estima adecuada.

Transcurridos los 10 días naturales de suspensión desde la notificación de la adjudicación, y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica a continuación:

**a. Seguro de responsabilidad civil**

El Adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros, incluyendo a MCP y a SCPSA, como consecuencia del suministro y servicio objeto de este contrato.

El Adjudicatario contratará una póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de 300.000 € incluyendo la Responsabilidad Civil de Explotación, de Productos considerándose tanto a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona como a Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. y los empleados de ambas, terceros frente al adjudicatario.

Para ello, deberá presentar antes del suministro, y al principio de cada anualidad de seguro durante la vigencia de este contrato, un certificado de la compañía aseguradora que acredite la vigencia de dicha póliza y de estar al corriente de pago.

La responsabilidad del Adjudicatario en ningún caso quedará condicionada por el límite máximo de indemnización, de las franquicias, exclusiones o limitaciones que establezca el contrato suscrito por el adjudicatario con su compañía de seguros.

**b. Garantía definitiva:**

4% del importe de adjudicación del contrato.

Esta garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 95 de la LFC y responderá de las obligaciones que para el contratista se derivan de este contrato, incluidas las penalizaciones en que pudiera incurrir por demora en las entregas o cualesquiera otros incumplimientos.

**c. Prevención:**

Antes de la formalización del contrato el adjudicatario contactará con el Servicio de Prevención de SCPSA (948423216) para concretar los mecanismos para el cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

## 15. Subcontratación

El contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito.

En este caso, los subcontratistas no podrán estar incurso en causa de exclusión para contratar con la administración y deberán reunir los requisitos de solvencia económica y técnica adecuados a la prestación objeto de subcontratación.

El adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante SCPSA, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

## 16. Penalidades por demora

Tomando como base el plazo de entrega del proyecto ofertado por el adjudicatario, se establece una penalización de 150 € IVA excluido por cada día natural de retraso.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los pagos pendientes al contratista, así como de las garantías en los casos en que excedieran del importe de aquellos.

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización a SCPSA como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la demora culpable del contratista.

## 17. Facturación y pago

El adjudicatario emitirá facturas por los siguientes conceptos:

Para el importe correspondiente a la **Implantación del sistema de gestión horaria y de presencia**

- 20% a la firma del contrato.
- 50% repartido en los hitos más importantes del plan de proyecto. El reparto de este porcentaje durante el desarrollo del proyecto se acordará con el adjudicatario añadiéndose como anexo del contrato
- 30% restante tras la implantación del proyecto y recepción definitiva de la formación y documentación asociada

Para el importe correspondiente al **Mantenimiento**:

- El 1er año tras la puesta en producción del sistema
- El 2º y 3er año anualmente al comienzo del periodo de mantenimiento.

El pago se efectuará a 40 días desde la fecha de factura mediante transferencia.

Las facturas deberán contemplar únicamente los trabajos correspondientes a dicho contrato y deberán indicar el número de expediente que se indicará en el contrato.

La factura será remitida por correo ordinario a la dirección calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) o al correo electrónico: [compras@mcp.es](mailto:compras@mcp.es).

## 18. Obligaciones sociales y laborales del adjudicatario

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y prevención de riesgos laborales, así como de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por el personal técnico por él designado no implicará responsabilidad alguna para SCPSA.

## 19. Personal

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el condicionado, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de SCPSA del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a SCPSA.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de su equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque sus trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en el condicionado como objeto del contrato.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizado a prestar sus servicios en las dependencias de SCPSA. Las razones que motivan el uso de las instalaciones de SCPSA son necesidades de realización de tareas con acceso a elementos físicos del proyecto (centros de trabajo) así como tareas de planificación, coordinación, toma de requisitos y transferencia del conocimiento. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los/las trabajadores/ras de SCPSA. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de estas obligaciones.

El contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, quien integrado en su propia plantilla tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre SCPSA y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.

- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen desempeñadas, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo coordinarse para ello con SCPSA, a los efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a SCPSA sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

## 20. Riesgo y ventura. Daños y perjuicios

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato, con excepción de los que sean consecuencia de una orden inmediata y directa de SCPSA.

## 21. Confidencialidad y sigilo

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 de la LFC, se informa a los licitadores que la documentación que aporten a la licitación tendrá “carácter de confidencial” en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

Igualmente, al amparo del artículo 23, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

## 22. Protección de datos

El adjudicatario deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como con el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

En el caso de que la prestación de los Servicios suponga la necesidad de acceder a datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre las informaciones a las que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio. Así, todo dato que conozca el adjudicatario o

cualquiera de sus subordinados deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad, no pudiendo mostrarse, comunicarse o cederse en ningún caso a terceros, ni tan siquiera a efectos de conservación, ni emplearse en uso propio, respondiendo de los posibles perjuicios que se pudieran derivar para MCP / SCPSA y para los afectados.

2. A acceder a la información únicamente, si tal acceso, fuera necesario para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente condicionado, a utilizar dicha información única y exclusivamente para el desarrollo de los trabajos adjudicados y a tratarla conforme a las instrucciones marcadas por SCPSA, y que en ese supuesto se concretan en las ordenes emanadas del área de RRHH.
3. Deberá adoptar, en aquellos equipos de su propiedad que vayan a acceder a los recursos proporcionados por MCP/SCPSA, las medidas de índole técnico necesarias para garantizar la seguridad e integridad de la Red Corporativa de Datos, de los sistemas informáticos y de la información que contienen. Estas medidas incluyen como mínimo:
  - Tener aplicados todos los parches de seguridad y actualizaciones críticas liberadas por el fabricante del Sistema Operativo.
  - Tener medidas de contención (antivirus, antispyware, etc ..) instaladas, activas y actualizadas.
4. A comunicar de inmediato a SCPSA cualquier incidencia que afecte a la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos objeto de prestación.
5. A informar a su personal de las obligaciones establecidas en el presente condicionado y a realizar cuantas advertencias y suscribir cuantos documentos sean necesarios con su personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.
6. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente condicionado tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes y así aun después de concluida la relación entre el adjudicatario y su personal.
7. El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que para MCP / SCPSA o para los afectados se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de las obligaciones establecidas en la presente cláusula. La inobservancia de alguna de dichas obligaciones se considera una falta muy grave, pudiendo ser causa, incluso, de la resolución del contrato.

## 23. Resolución del contrato

Este contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus

herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.

- b) La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, el contratista prestare las garantías suficientes a juicio de SCPSA para la ejecución del mismo.
- c) El mutuo acuerdo entre SCPSA y el contratista, siempre que no concurra otra causa de resolución imputable al contratista y razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d) La falta de ejecución en plazo cuando éste tenga carácter esencial.
- e) Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato.
- f) La falta de formalización del contrato en el plazo establecido.
- g) El incumplimiento de los requerimientos de carácter social o medioambiental para la ejecución del contrato.
- h) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.

El contrato se resolverá automáticamente cuando las modificaciones en el mismo, aunque fueran sucesivas, impliquen aislada o conjuntamente alteraciones en el precio en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio de adjudicación con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

## 24. Efectos de la resolución del contrato

Cuando la resolución del contrato obedezca a mutuo acuerdo los derechos de las partes se acomodarán a lo estipulado.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a SCPSA, lo que se determinará en resolución motivada atendiendo a la existencia, entre otros factores, de un retraso en la inversión proyectada o en la prestación del servicio a terceros o al público en general y los mayores gastos que se imputen a los fondos públicos. Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si éstas resultasen insuficientes SCPSA podrá detraer los importes correspondientes de las cantidades de pago pendientes al contratista.

## 25. Jurisdicción y recursos

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo, o el recurso ante el Presidente de la Mancomunidad regulado en el artículo 4 del Reglamento de relaciones entre Mancomunidad de la Comarca de Pamplona y Servicios de la Comarca de Pamplona.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos podrán ser recurridos ante el Presidente de la Mancomunidad, mediante el recurso citado en el apartado anterior o, directamente ante la jurisdicción civil, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 26. Información y consentimiento

Los datos facilitados se recogen y tratan en ficheros responsabilidad de SCPSA, con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiendo un escrito al "Registro" de SCPSA, sito en la calle Gral. Chinchilla, 7 31002-Pamplona, en el e-mail [mcp@mcp.es](mailto:mcp@mcp.es), o en la sede electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es>, manifestando su petición al efecto.

## 27. Garantía

El proyecto se considera llave en mano e incluirá todos los elementos software, licencias, soporte y actualizaciones con un horizonte de 1 año a partir de la fecha de implantación de los mismos.

Dicho soporte incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este condicionado.

## ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

Teléfono de contacto:

enterado de las condiciones básicas para la contratación de la “Implantación de un sistema de gestión horaria y de presencia. Expediente 2015/PCD-MCP-GEN/000160” DECLARA:

Que reúne las condiciones para contratar exigidas en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos y en el presente Condicionado.

Que cumple con lo establecido en el art. 38.1 de la Ley de Integración Social de los Minusválidos.

Que no presenta a licitación más de una oferta, ni en su nombre ni mediante empresas vinculadas, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 16 de la Ley Foral de Contratos.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Que cumple los criterios de solvencia exigidos en el condicionado.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Firma \_\_\_\_\_

## ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Implantación de un sistema de gestión horaria y de presencia. Expediente 2015/PCD-MCP-GEN/000160” se compromete a su realización de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente precio IVA excluido:

Concepto	Importe IVA excluido
<b>Implantación del sistema de gestión horaria y de presencia</b>	
1. Hardware, software y servicios	
<b>Mantenimiento</b>	
2. Mantenimiento hardware y software primer año	
3. Renovación mantenimiento hardware y software 2º año	
4. Renovación mantenimiento hardware y software 3er año	

No será admitida ninguna oferta en la que se supere alguno de los importes indicados para el correspondiente concepto:

Concepto	€ IVA excluido
<b>Implantación del sistema de gestión horaria y de presencia</b>	
1. Hardware, software y servicios	54.000
<b>Mantenimiento</b>	
2. Mantenimiento hardware y software primer año	6.000
3. Renovación mantenimiento hardware y software 2º año	7.000
4. Renovación mantenimiento hardware y software 3er año	7.000

Se consideran incluidos en el precio todos los gastos de desplazamiento y estancia necesarios para la ejecución el contrato.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Firma \_\_\_\_\_

## ANEXO III. CONDICIONADO TÉCNICO.

### 1. Descripción de la situación actual

La Mancomunidad de la Comarca de Pamplona (MCP) nació en 1982. Hoy es una entidad local formada por 50 ayuntamientos que gestiona los servicios del ciclo integral del agua, residuos urbanos, transporte urbano comarcal, taxi y parque fluvial de la comarca. Estos servicios se prestan a una población de 339.000 habitantes.

Desde sus inicios, la MCP optó para la gestión de sus servicios públicos por la fórmula de gestión directa, mediante una sociedad mercantil cuyo capital social le pertenece íntegramente. Dicha sociedad se denomina Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (SCPSA).

El abastecimiento de agua potable y el saneamiento de las aguas residuales son los dos servicios que presta la MCP desde su nacimiento, en 1982. Cinco años después, en 1987, la MCP asumió la gestión de los residuos. Desde 1999 también gestiona el servicio de transporte urbano comarcal y desde 2005 el servicio de taxi. Finalmente, en 2007, la MCP asumió la responsabilidad de gestionar el Parque Fluvial de la Comarca.

#### Situación de partida

Servicios de la Comarca de Pamplona es una entidad con alrededor de 500 trabajadores, distribuidos por diferentes centros (nueve en la actualidad), que desarrolla la gestión del control de acceso/presencia de su personal mediante la aplicación Winhora (v4.01) de SPEC, sobre Base de Datos RAIMA. Con dicho aplicativo se controla el equipamiento hardware instalado, consistente en :

- 10 Terminales control horario, modelo NHS7015
- 1 Terminal control alarmas, modelo NHS7015
- 22 Terminales control acceso, modelo VT5010
- 23 Lectores de tarjetas HID, de proximidad corta distancia, modelo PX0100
- 10 Lectores de tarjetas HID, de proximidad larga distancia, modelo PX0600
- 9 Receptor emisor datos, modelo SP1514

El detalle de estos terminales y centros se recoge en el Anexo IV Relación de Centros y terminales de Acceso.

El presente condicionado surge por la necesidad de modernización del aplicativo existente y del hardware instalado.

## 2. Solución propuesta

### 2.1 Consideraciones previas

En este apartado se describen los requisitos que debe cumplir la solución propuesta.

Los requisitos indicados a continuación deben entenderse como requisitos mínimos. Las propuestas que ofrezcan características inferiores serán excluidas del presente procedimiento de contratación. Los licitadores pueden ofertar prestaciones superiores a las solicitadas, que se considerarán en la valoración técnica de la oferta.

El adjudicatario deberá desarrollar y aportar los conocimientos, metodologías y herramientas necesarias para asegurar el resultado óptimo del proyecto.

### 2.2 Requisitos de alcance

Con este proyecto buscamos una solución que permita los registros de entradas y salidas de los empleados a los centros de trabajo, a través de terminales y/o del portal del empleado, así como toda la gestión de cálculos horarios, calendarios laborales, obtención de informes, procesos de validación de solicitudes, etc.

El alcance del proyecto objeto del contrato, consiste en:

1.- Suministro, instalación, parametrización y puesta en marcha de una aplicación informática de gestión integral de control de acceso/presencia y portal del empleado. El adjudicatario debe suministrar una aplicación de gestión que incluya los siguientes módulos:

- Control de accesos.
- Control horario.
- Gestión de Incidencias.
- Portal del Empleado.

Adicionalmente se incluye también la migración de datos, la formación para técnicos y usuarios finales y el mantenimiento y soporte técnico según las condiciones que se detallan en el presente documento.

2.- Suministro, instalación, parametrización y puesta en marcha del equipamiento hardware necesario (terminales de control, lectores, tarjetas, ...) para la captura de datos que alimenten a esta aplicación, conforme a los requerimientos establecidos en el Anexo IV Relación de Centros y terminales de Acceso.

Los dispositivos que configuren la infraestructura de la solución (lectores, terminales y cualquier otro dispositivo que se oferte) se conectarán a la Red Ethernet existente mediante protocolo TCP/IP utilizando conectores RJ45 o tecnología inalámbrica GPRS.

Queda a criterio de los licitadores la reutilización de componentes hardware de los existentes, siempre y cuando esto no disminuya la fiabilidad de la solución.

*NOTA: Las necesidades de cableado y obra civil quedan al margen de este condicionado, siendo responsabilidad de SCPSA su ejecución.*

## **2.3 Requisitos técnicos**

### **2.3.1 Requisitos generales del sistema**

La aplicación poseerá las siguientes características básicas.

- Será necesario que el interface, tanto de los administradores como de los usuarios de sistema, sea ágil, gráfico en sus resultados, intuitivo y de utilización sencilla.
- La aplicación ofertada deberá ser multientidad, deberá tener la posibilidad de gestionar varias entidades o centros, bien de manera conjunta o por separado.
- Permitirá la notificación automática de alarmas ante alertas predefinidas.
- Permitirá la definición de perfiles de usuario que garanticen la confidencialidad de los datos.
- Escalabilidad, flexibilidad y posibilidad de diferentes configuraciones, de tal manera que pueda cubrir las necesidades cambiantes de la Organización.
- Seguridad: Un aspecto importante a contemplar será la definición de los requisitos mínimos de seguridad que deberá cumplir la aplicación en relación a aquellos accesos o servicios que puedan requerir el envío/almacenamiento/consulta de datos de carácter personal, estableciendo en cada caso los requisitos a cumplir por las funcionalidades en relación al nivel en el que la aplicación se englobe dentro de la LOPD.
- Disponibilidad: la solución tiene que ofrecer la posible instalación en tecnologías de virtualización vmware sin penalizar el servicio.

#### **Tecnológicos**

- El sistema estará albergado en servidores de SCPSA, los cuales no son objeto del presente condicionado.
- En todo caso, el sistema deberá adecuarse a las tecnologías estándar corporativas:
  - Cliente con interface web ligero.
  - Solución compatible con puestos clientes con sistema Operativo Windows 7 y navegador IE 11 y Java 8.X.

- Servidores de aplicaciones sobre plataformas de sistema operativo Windows 2008 R2 o superior.
- Solución compatible con suite ofimática Microsoft Office 2010 o posterior.
- Almacenamiento de datos en base de datos relacional, Microsoft SQL Server 2008 R2 o superior u Oracle 11.2.0.3 o superior.
- Acceso remoto del personal vía web (acceso desde internet).

### **2.3.2 Requisitos generales de la solución**

- Configuración de cambio de hora automático (adelanto/atraso de hora oficial). A través del sistema operativo de la entidad.
- Motor de reglas corporativas configurable que facilite los controles internos que se deseen automatizar (por ejemplo: comprobar que los empleados no excedan las horas extras máximas establecidas; No admitir número de días solicitados o acumulados de una licencia o permiso, mayor al valor máximo establecido para esa licencia o permiso), de tal manera que generen una alerta una vez sobrepasado un límite establecido.
- Flexibilidad en cuanto a la configuración de calendarios, horarios y bolsas de tiempo (vacaciones, enfermedad, horas trabajadas, etc..) que se requiera. Asimismo permitirá la gestión de horarios flexibles y cualquier combinación de descansos. Se podrá definir un tramo horario de obligado cumplimiento y otro que se podrá flexibilizar, pudiendo compensar en otros días las horas no trabajadas.
- Las ausencias deberán poder aplicarse a futuro o con carácter retroactivo.
- Se podrán especificar plantillas de horarios por centros de trabajo, por colectivos de empleados e incluso horarios específicos e individualizados por empleado.
- Información en tiempo real de los horarios de fichaje del personal.
- Gestión completa de las horas anuales, de tal manera que se pueda realizar una comparativa entre las horas teóricas y las reales realizadas.
- Posibilidad de elaborar múltiples consultas, con opción de impresión o exportación a excel.
- Sistema de gestión descentralizado. Cada responsable puede gestionar los empleados de su departamento, incluso las incidencias que se produzcan.
- La aplicación debe permitir la posibilidad de delegación de funciones para los responsables a los colaboradores que se estime oportuno.

- La aplicación tendrá la posibilidad de descentralizar la gestión a los distintos niveles de la entidad:
  - Empleados, para aportación de marcajes, solicitud de permisos, consulta de saldo o contador de cualquier concepto previamente definido....
  - Responsables de departamento, para supervisión y autorización o no, de las solicitudes realizadas por el personal a su cargo y cualquier consulta o gestión previamente definida en su perfil.
  - Administrativos de los Centros y/o Departamentos, para el mantenimiento de los calendarios que les afecten.
  - Administradores de RRHH, para la supervisión, gestión y parametrización de cualquier funcionalidad de la aplicación.
  - Administrador informático, para gestión y parametrización de las funcionalidades de la aplicación.

### **2.3.3 Requisitos de licencias y dimensionamiento de la plataforma**

Se incluirán licencias para 600 usuarios finales, 40 responsables de departamento, 5 administradores del Servicio de Recursos Humanos y 3 administradores informáticos.

## **2.4 Requerimientos funcionales de la Plataforma**

### **2.4.1 Control de acceso**

- La anulación, alta, modificación de tarjetas se realizará en tiempo real o parametrizable.
- Existirán diferentes perfiles de usuario para la gestión de controles de acceso, libremente parametrizables.
- Se podrán realizar consultas, informes, listados, estadísticas, históricos, etc., en función de diversos parámetros: horarios, puntos de acceso, centros, usuarios, tarjetas, etc ...
- Posibilidad de definición de diferentes intervalos horarios en los que se aplicarán diferentes métodos de acceso: intervalo horario de libre acceso, intervalo horario de acceso con tarjeta y/o intervalo horario de denegación de acceso.
- Posibilidad de definición de diferentes intervalos o márgenes horarios en función del día: lunes, martes, miércoles.....

- Posibilidad de definición de permisos temporales, de tal forma que a los usuarios puedan asignarse permisos a uno o varios lectores indicándose fecha de inicio del permiso y fecha de fin del permiso asociado a cada lector.
- Posibilidad de asignación y de restricción de permisos por Centros de trabajo, Departamento, Función, etc..., incluso por Trabajador.

## 2.4.2 Control Horario

- El sistema debe permitir la configuración de tantos tipos de horarios o turnos diarios de trabajo, con flexibilidad en su cumplimiento, como sean necesarios.
- El sistema debe ser capaz de definir y gestionar la existencia de horario flexible, horario de presencia obligatoria y pausas opcionales para el personal o grupos que se determinen.
- Se deberá poder definir, para un periodo de tiempo, el establecimiento de horarios diferentes como consecuencia de jornadas reducidas.
- El sistema debe permitir la configuración de tantos calendarios de trabajo como sean necesarios. Además permitirá asociar a cada empleado o grupo de empleados su calendario correspondiente, el general de la casa u otro particular.
- El sistema deberá permitir conocer en tiempo real los eventos producidos en cada punto de fichaje, permitiendo de esta manera un control “on line” de los usuarios gestionados por el sistema y garantizando la resolución de incidencias en el menor tiempo posible.
- El sistema deberá emitir avisos en tiempo real, al personal administrativo de gestión de personal, en aquellos sucesos que se definan, como por ejemplo, ante fichajes que no correspondan por encontrarse el trabajador en situación de I.T., vacaciones, etc...
- Los fichajes del sistema de gestión de horario deberán tener mínimo las siguientes características:
  - El sistema deberá permitir la corrección manual de fichajes impares, ausencia de fichajes, etc., así como la depuración automática de fichajes. Cualquier manipulación del fichaje deberá quedar registrada en el sistema.
  - El fichaje deberá contener al menos la siguiente información:
    - Datos del usuario.
    - Datos del fichaje (fecha y hora)
    - Datos que describan el fichaje (causa, motivo, ...)
    - Datos del elemento de identificación usado (nº tarjeta)
    - Datos sobre el lugar en que se realizó (punto de fichaje).

- Resultado del proceso de fichaje (Tipo Evento)
- El sistema deberá aportar todos los mecanismos y medios posibles para garantizar que un fichaje no se pierda. Esto implica añadir niveles de redundancia y tolerancia a errores que aseguren los fichajes:
  - Dispositivos que almacenen fichajes. Podrá ser desde el propio terminal de fichaje, o mediante bases de datos intermedias que garanticen que los fichajes no se pierdan en el proceso de transmisión hasta el sistema central.
  - Sistemas de transmisión seguros que garanticen que los fichajes llegan al sistema principal.
  - Recuperaciones a través de fichero de log que permitan una recuperación de los fichajes con herramientas o utilidades propias del sistema.
- Debido al volumen de fichajes que se puede generar, el aplicativo deberá tener un sistema de consultas sencillo, rápido y eficiente que permita a los administradores determinar fácilmente posibles incidencias.
- Posibilidad de definir características avanzadas de la jornada laboral, tales como:
  - Qué horas trabajadas se consideran extras y cuál será su tratamiento.
    - Ejemplo:
      - Personal sin flexibilidad: **media hora** se valora hora \* hora; **45 minutos**, media hora se valora hora \* hora y los 15 minutos siguientes a 1,75 horas; **superior a 45 minutos** se valora la totalidad de las horas a 1,75.
      - Personal con flexibilidad: computadas como horas extras por su jefe inmediato y aceptado por su Director/a, la **primera hora** se valora hora \* hora y **las siguientes** a 1,75 horas.
  - Que tiempo se considera retraso en la entrada o adelanto en la salida. Como afectan estos tiempos en el cómputo de la jornada laboral.
  - Intervalos obligatorios de estancia dentro de la jornada laboral. Como se gestiona el incumplimiento.
  - .....
- Gestión completa de las horas anuales, de tal manera que se pueda realizar una comparación entre las horas teóricas y las reales realizadas.
- Compensación de las horas extras bien con remuneración económica, mediante su enlace con nómina, o bien con libranzas.

- Indicación del personal presente previsto, personal real presente, personal presente no previsto y personal ausente.
- El sistema debe facilitar la elaboración de consultas / Informes personalizados (sobre horarios; horas extras, disponibilidad; absentismo; periodos de ausencia; totales y saldos...) a definir en la fase de consultoría.

### **2.4.3 Gestión de Incidencias**

- Gestión de permisos, vacaciones y demás licencias contempladas en convenio. La aplicación dispondrá de una funcionalidad de gestión de solicitudes de permisos y ausencias por parte de los empleados.
- El sistema deberá poder distinguir entre motivos de ausencia que se puedan usar para justificar un fichaje (permiso no retribuido) y aquellos que estén permitidos para solicitar un periodo de ausencia (permiso retribuido).
- La definición de un motivo de ausencia deberá reflejar no solo su definición y el uso del motivo sino también el periodo de tiempo máximo permitido para el motivo. En el caso de que la ausencia superara ese periodo de tiempo, el tiempo extra de la ausencia deberá considerarse no justificado.
- La funcionalidad para la gestión de periodos de ausencia debe ser de gran flexibilidad, ya que las solicitudes podrán realizarse antes (vacaciones, asuntos propios ...) o después ( baja médica ..) de haber empezado dicho periodo. Es decir, las ausencias deberán poder aplicarse a futuro o con carácter retroactivo.
- Cada solicitud deberá pasar por un circuito de validación previamente definido en la etapa de consultoría, antes de llegar al departamento de Recursos Humanos.
- El sistema de validación de acciones (ausencias, retrasos, solicitudes .....) deberá ser un proceso ágil y flexible que no sea el cuello de botella en los procesos de fichaje o gestión de la jornada laboral.
- La validación deberá estar completamente registrada en el sistema, quedando una evidencia permanente de la misma.
- La validación no podrá ser rígida, permitiendo modificaciones por un administrador superior si fuera necesario.
- El proceso de validación deberá afectar directamente al cálculo de la jornada laboral de manera automática.

#### 2.4.4 Portal del Empleado

- El portal del empleado debe proporcionar un entorno web que permita asignar a los empleados o grupos de empleados permisos para:
  - Consultar saldo de horas (trabajadas, fichajes diarios, consultas de tiempos a recuperar ...).
  - Realizar solicitudes.
  - Aportar justificantes.
  - Consulta relativa a sus incidencias, estado de las solicitudes y todas aquellas incidencias que afecten a su horario y jornada laboral.
  - Inclusión de algún método de fichajes para aquellos empleados que su puesto de trabajo no esté en el propio edificio.

### 2.5 Requerimientos de Integración software

**Identificación y autorización:** sistema común para la identificación de usuarios internos del aplicativo, mediante LDAP de Windows.

**Integración con sistema de mensajería:** Integración con e-mail

**Microsoft SharePoint 2013:** integrar la información generada por la aplicación con la Gestión Documental Corporativa o viceversa.

**Meta4 (Nomina),** comunicación bidireccional. Datos de contadores a Meta4 y datos de incorporaciones al nuevo aplicativo.

**Integración general:** En todo caso, si fruto del estudio y avance del proyecto se determina la idoneidad del uso de otras plataformas que cubran la misma funcionalidad y que beneficien al proyecto, se valorara su utilización.

### 2.6 Requerimientos operativos

En la medida de lo posible, se desea que la aplicación y el hardware sea compatible con las tarjetas y los lectores actuales (HID) de SPEC. Cualquier adecuación relativa a ellas que sea necesaria deberá incluirse dentro del precio de licitación ofertado.

### 2.7 Requerimientos de Migración

Será necesario migrar los datos que contienen los actuales sistemas que van a ser sustituidos. Esta migración contemplará:

- datos personales, incluida la foto y el organigrama al nuevo portal.

- saldos horarios y de licencias hasta el momento de la implantación o entrada en producción definitiva de la nueva aplicación. Ambos sistemas tienen que convivir durante un tiempo.

Las actividades mínimas a contemplar serán las siguientes:

- Se deberá realizar un estudio de los datos existentes, determinando las características, contenido, y calidad de los datos, indicando las incidencias detectadas y, si es necesario, las depuraciones o modificaciones de contenido que deben llevarse a cabo de forma imprescindible antes de la migración, tanto manual como automática.
- Definir las reglas de conversión de la información de los sistemas actuales a la nueva plataforma.
- Generación de las herramientas, utilidades informáticas y/o procedimientos automatizados necesarios para la extracción de la información actual, conversión de formatos y cualquier otro cálculo o transformación necesaria para su incorporación al nuevo sistema.
- Realizar pruebas de migración que aseguren la calidad e integridad de los datos migrados.

## **2.8 Requerimientos de planificación**

- Realización previa de una consultoría que permita saber la situación de partida, así como las características y necesidades de SCPSA.
- Elaboración de un documento de análisis funcional de acuerdo a las necesidades detectadas en la consultoría, que deberá ser validado por el Director del Proyecto, antes de proceder a la adaptación del sistema.

## **2.9 Requerimientos de Formación**

Con el objetivo de obtener las habilidades necesarias para operar con la solución instalada, el adjudicatario deberá desarrollar, planificar e impartir los cursos de formación de los sistemas instalados para el personal de SCPSA, atendiendo a los siguientes criterios:

- Cada curso incluirá su correspondiente objetivo, con calendarios, temarios, horas y perfiles recomendados de los asistentes.
- Será obligación del adjudicatario el suministro de toda la documentación y material necesario para la realización de los mismos.
- El lugar de impartición de los cursos serán las instalaciones de SCPSA.
- La realización de dicho plan de formación se deberá realizar previo a la puesta en producción del servicio objeto de este contrato.

- Los cursos de formación se impartirá por personal con la experiencia, conocimientos y titulaciones requeridas para una actividad de este tipo.

La formación que debe ofertarse comprenderá a los siguientes perfiles:

- Empleados
- Responsables de departamento
- Administrador de RRHH.
- Administrador informático.

La formación mínima a realizar es:

- Formación en el uso de los diferentes módulos de la aplicación.
- Formación específica para la parametrización de los diferentes módulos
- Formación específica para los técnicos funcionales para conocer las herramientas de desarrollo de la solución.
- Formación para la explotación y administración de la plataforma técnica de sistemas y de los módulos implantados.

## 2.10 Requisitos de documentación

Los manuales y documentación mínima a presentar es:

### Por cada Módulo de la Plataforma:

- **Documento funcional y técnico** de cada uno de los módulos a implantar
- **Manual de usuario:** Describirá la funcionalidad del módulo desde el punto de vista del usuario final (en el caso de que el módulo tenga varios perfiles de usuarios, habrá un documento por perfil.
- **Documento de parametrizaciones** específicas de SCPSA.
- **Manual de uso** de herramientas de desarrollo.

### Para la instalación y explotación de la plataforma

- **Manual de Instalación y configuración:** Debe identificar todos los pasos que son necesarios realizar para completar con éxito la instalación así como las características y configuración de toda la plataforma implantada, tanto hardware como software, junto con sus esquemas de funcionamiento.
- **Manual de Explotación:** Documentación con las guías para realizar las tareas cotidianas de administración, mantenimiento y recuperación de los sistemas ofertados.

- **Manual de integración:** Documentación funcional y técnico de la intercomunicación entre módulos y con los sistemas corporativos.

### **Para el seguimiento del proyecto**

- **Informes de Seguimiento:** El objetivo de estos informes será tener un reflejo fidedigno del estado en el que se encuentra el proyecto.
- **Actas de Reunión:** Resumen de los acuerdos alcanzados en las reuniones mantenidas.

## ANEXO IV. RELACIÓN DE CENTROS Y TERMINALES DE ACCESO

Los terminales deben ser de proximidad y con la posibilidad de poder mostrar en el display una serie de mensajes (tiempo acumulado de trabajo, fichajes repetidos, etc...) o cualquier tipo de mensaje que se configure.

### CHINCHILLA

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Frente recepción	NHS7015
Lector tarjetas	Frente recepción	PX0100
Terminal control acceso	Puerta acceso Ibercom Sótano	VT5010
Lector tarjetas	Puerta acceso Ibercom Sótano	PX0100
Terminal control acceso	Puerta acceso informática 1ª	VT5010
Lector tarjetas	Puerta acceso informática 1ª	PX0100
Receptor emisor datos	Rak sala informática 1ª planta	SP1514

### HNOS. IMAZ

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Hall puerta entrada	NHS7015
Lector tarjetas	Hall puerta entrada	PX0100
Terminal control acceso	Sala generador eléctrico	VT5010
Lector tarjetas	Puerta acceso Hnos.Imaz	PX0100
Terminal control acceso	Acceso informática planta baja	VT5010
Lector tarjetas	Acceso informática planta baja	PX0100
Terminal control acceso	Acceso escalera 1ª planta	VT5010
Lector tarjeta	Acceso escalera 1ª planta	PX0100
Terminal control acceso	Acceso informática 1ª planta	VT5010
Lector tarjetas	Acceso Informática 1ª planta	PX0100
Terminal control acceso	Acceso escalera 2ª planta	VT5010
Lector tarjeta	Acceso escalera 2ª planta	PX0100
Terminal control acceso	Acceso archivo personal 2ª planta	VT5010
Lector tarjeta	Acceso archivo personal 2ª planta	PX0100
Receptor emisor datos	Rak sala informática planta baja	SP1514

## NAVAS DE TOLOSA

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Hall entrada Padre Moret	NHS7015
Lector tarjetas	Hall entrada Padre Moret	PX0100
Terminal control acceso	Acceso sala informática	VT5010
Lector tarjetas	Acceso sala informática	PX0100
Terminal control acceso	Puerta entrada Padre Moret	VT5010
Lector tarjetas	Puerta entrada Padre Moret	PX0100
Receptor emisor datos	Rak sala informática	SP1514

## AGUSTINOS

Descripción	Ubicación	Modelo
Lector tarjetas	Acceso sala guarda	PX0100
Terminal control alarma	Sala guarda	NHS7015
Lector tarjetas	Sala guarda	PX0100
Terminal control acceso	Sala guarda	VT5010
Terminal control horario	Hall planta baja	NHS7015
Lector tarjetas	Hall planta baja	PX0100
Terminal control acceso	Oficina junto mostrador	VT5010
Lector tarjetas	Puerta entrada oficina	PX0100
Terminal control acceso	En el jardín registro gas	VT5010
Lector tarjetas	acceso al centro puerta corredera	PX0600
Terminal control acceso	En el jardín registro gas	VT5010
Lector tarjetas	Salida del centro puerta corredera	PX0600
Receptor emisor datos	Rak informática cuarto eléctrico	SP1514

## URTASUN

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Hall entrada frente ascensor	NHS7015
Lector tarjetas	Hall entrada frente ascensor	PX0100
Receptor emisor datos	Rak informática almacén electrónico	SP1514

**ARAZURI**

<b>Descripción</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Modelo</b>
Terminal control horario	Hall entrada oficinas	NHS7015
Lector tarjetas	Hall entrada oficinas	PX0100
Terminal control acceso	Entrada al centro carretera Ororbia	VT5010
Lector tarjetas	Entrada al centro carretera Ororbia	PX0600
Terminal control acceso	Salida del centro carretera Ororbia	VT5010
Lector tarjeta	Salida del centro carretera Ororbia	PX0600
Receptor emisor	Rak del sinóptico 1ª planta	SP1514

**EGUILLOR**

<b>Descripción</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Modelo</b>
Terminal control horario	Hall zona industrial planta baja	NHS7015
Lector tarjetas	Hall zona industrial planta baja	PX0100
Terminal control acceso	Entrada al centro	VT5010
Lector tarjetas	Entrada al centro	PX0600
Terminal control acceso	Salida del centro	VT5010
Lector tarjetas	Salida del centro	PX0600
Receptor emisor	Rak del sinóptico 1ª planta	SP1514

**TIEBAS**

<b>Descripción</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Modelo</b>
Terminal control horario	Hall vestuarios planta baja	NHS7015
Lector tarjetas	Hall vestuarios planta baja	PX0100
Terminal control acceso	Acceso al centro	VT5010
Lector tarjetas	Acceso al centro	PX0600
Terminal control acceso	Salida del centro	VT5010
Lector tarjetas	Salida del centro	PX0600
Receptor emisor datos	Rak informática 1ª planta	SP1514

## GÓNGORA

Descripción	Ubicación	Modelo
Terminal control horario	Hall acceso vestuarios oficinas	NHS7015
Lector tarjetas	Hall acceso vestuarios oficinas	PX0100
Terminal control horario	Hall acceso planta nueva	NHS7015
Lector tarjetas	Hall acceso planta nueva	PX0100
Terminal control acceso	Registro encima de puerta corredera	VT5010
Lector tarjetas	Pared acceso al centro	PX0600
Terminal control acceso	Registro encima de puerta corredera	VT5010
Lector tarjetas	Pared de salida del centro	PX0600
Receptor emisor datos	Rak sala informática	SP1514

-----

### Relación total de equipos instalados en los centros de trabajo

Descripción	Modelo	Unidades	
Terminal control horario	NHS7015	10	
Terminal control alarma	NHS7015	1	
Terminal control acceso	VT5010	22	
Receptor emisor datos	SP1514	9	
Lector tarjetas	PX0100	23	(corta distancia, 10cm)
Lector tarjetas	PX0600	10	(larga distancia, 50cm)

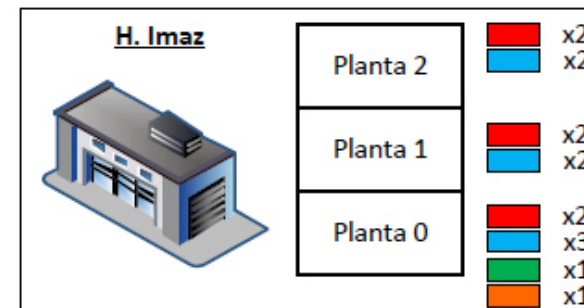
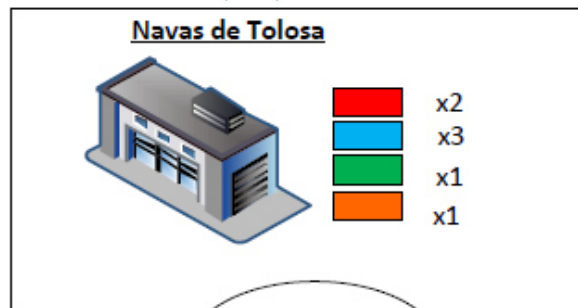
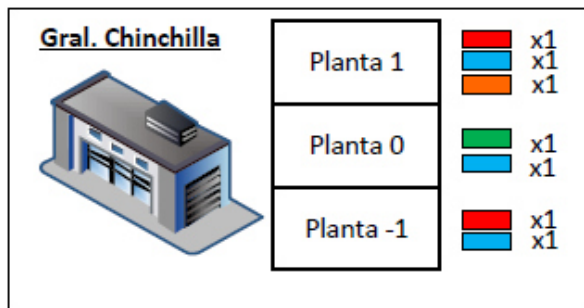


**Mancomunidad**  
Comarca de Pamplona  
Iruñerriko  
Mankomunitatea

**Servicios de la**  
Comarca de Pamplona s.a.  
Iruñerriko  
Zerbitzuak e.a.

Gral. Chinchilla, nº 7  
31002  
PAMPLONA-IRUÑA  
mcp@mcp.es

C.I.F.: A 31 118441  
Tel: 948 42 32 42  
www.mcp.es



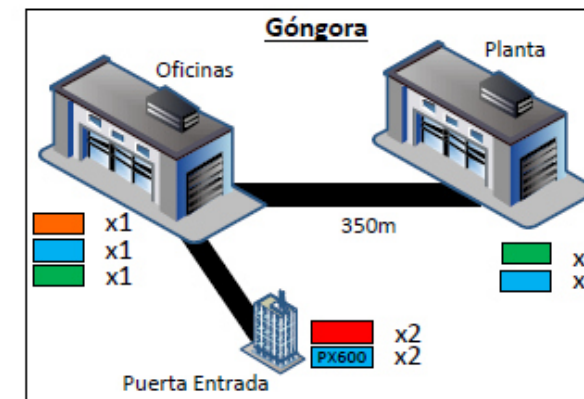
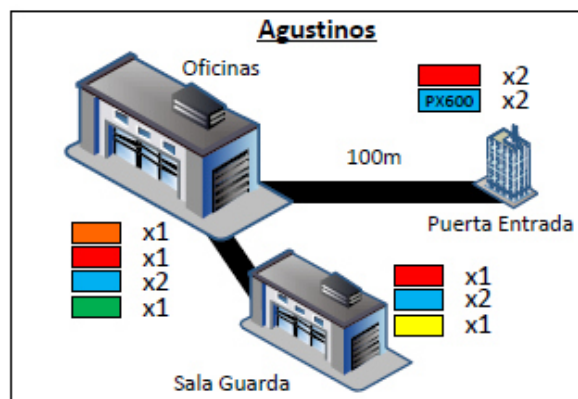
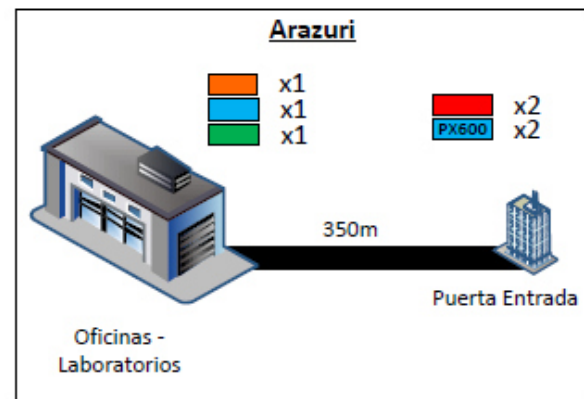
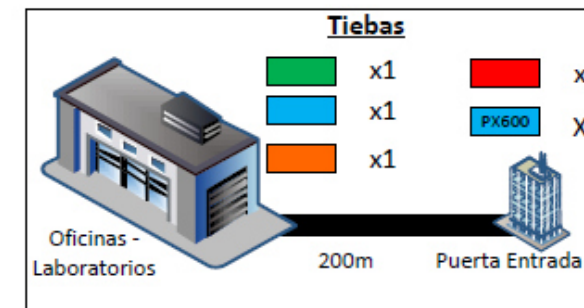
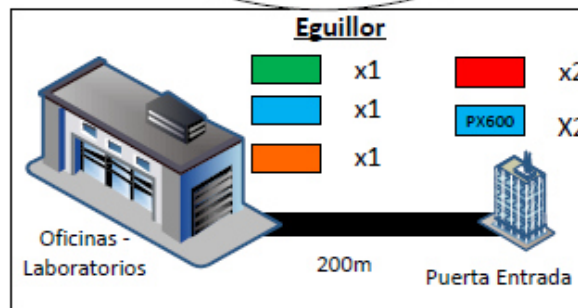
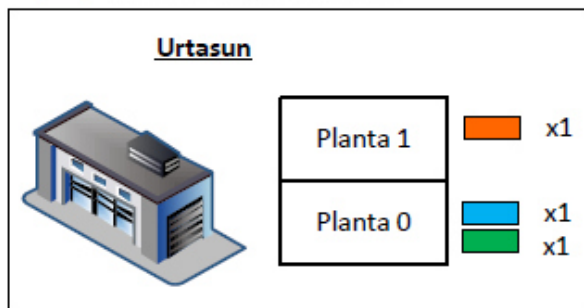
**PAMPLONA**

- Control de acceso – VT5010
- Control horario – NHS 7015
- Lector tarjetas – PX100, PX600 (PX100 lector de "corta distancia", PX600 lector de "larga distancia"), para puertas de entrada con vehículos.
- Control Alarmas – NHS 7015
- Receptor Emisor Datos – SP1514

\* Todos los Lectores de tarjetas son el modelo PX100 excepto los especificados PX600

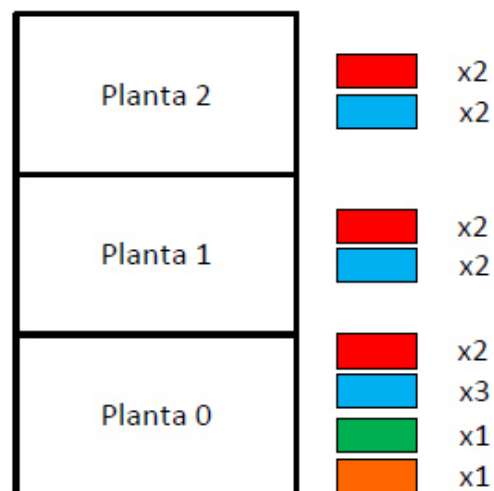
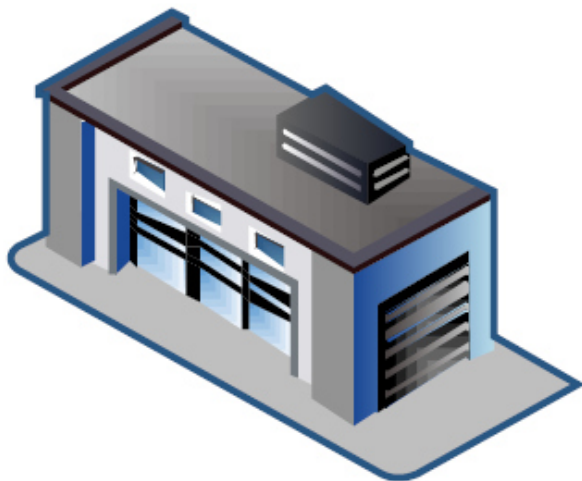
\* En los accesos a los centros de Eguillor, Tiebas, Arazuri y Góngora, se utilizarán modem 3g en vez de cableado estructurado debido a la distancia entre el lector y el CPD

**RESTO CENTROS**










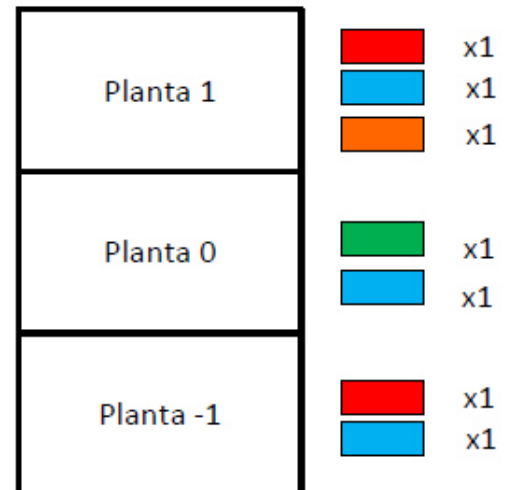
## H. Imaz








- Planta 2: Archivo personal; Puerta entrada
- Planta 1: Acceso sala inform. Planta 1; Acceso escaleras
- Planta 0: Acceso oficinas (calle); Acceso CPD; Fichajes hall entrada

-  Control de acceso – VT5010
-  Control horario – NHS7015
-  Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de “corta distancia”, PX600 lector de “larga distancia”), para puertas de entrada con vehículos.
-  Control Alarmas – NHS7015
-  Receptor Emisor Datos – SP1514

## Gral. Chinchilla



- Planta 1: Acceso sala inform.
- Planta 0: Fichaje hall entrada
- Planta -1: Acceso equipos Ibercom






-  Control de acceso – VT5010
-  Control horario – NHS7015
-  Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de “corta distancia”, PX600 lector de “larga distancia”), para puertas de entrada con vehículos.
-  Control Alarmas – NHS7015
-  Receptor Emisor Datos – SP1514

## Navas de Tolosa

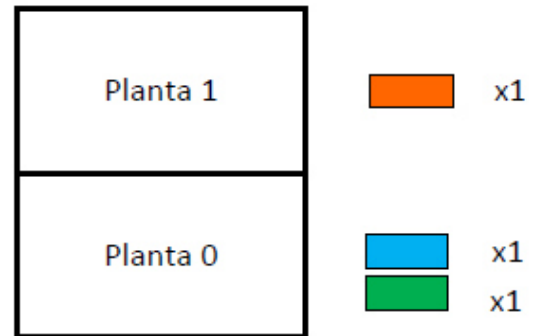


	x2
	x3
	x1
	x1






· Acceso hall entrada Padre Moret; Fichajes Padre Moret; Acceso sala informática

	Control de acceso – VT5010
	Control horario – NHS7015
	Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de “corta distancia”, PX600 lector de “larga distancia”), para puertas de entrada con vehículos.
	Control Alarmas – NHS7015
	Receptor Emisor Datos – SP1514

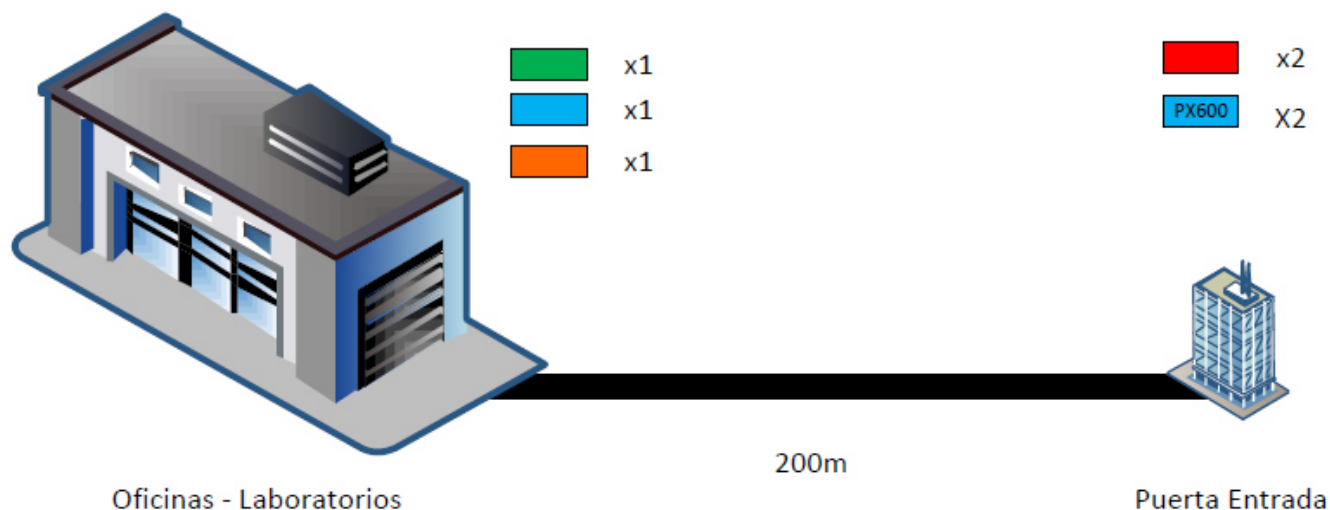
## Urtasun








· Planta 0: Fichajes hall entrada

-  Control de acceso – VT5010
-  Control horario – NHS7015
-  Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de “corta distancia”, PX600 lector de “larga distancia”), para puertas de entrada con vehículos.
-  Control Alarmas – NHS7015
-  Receptor Emisor Datos – SP1514

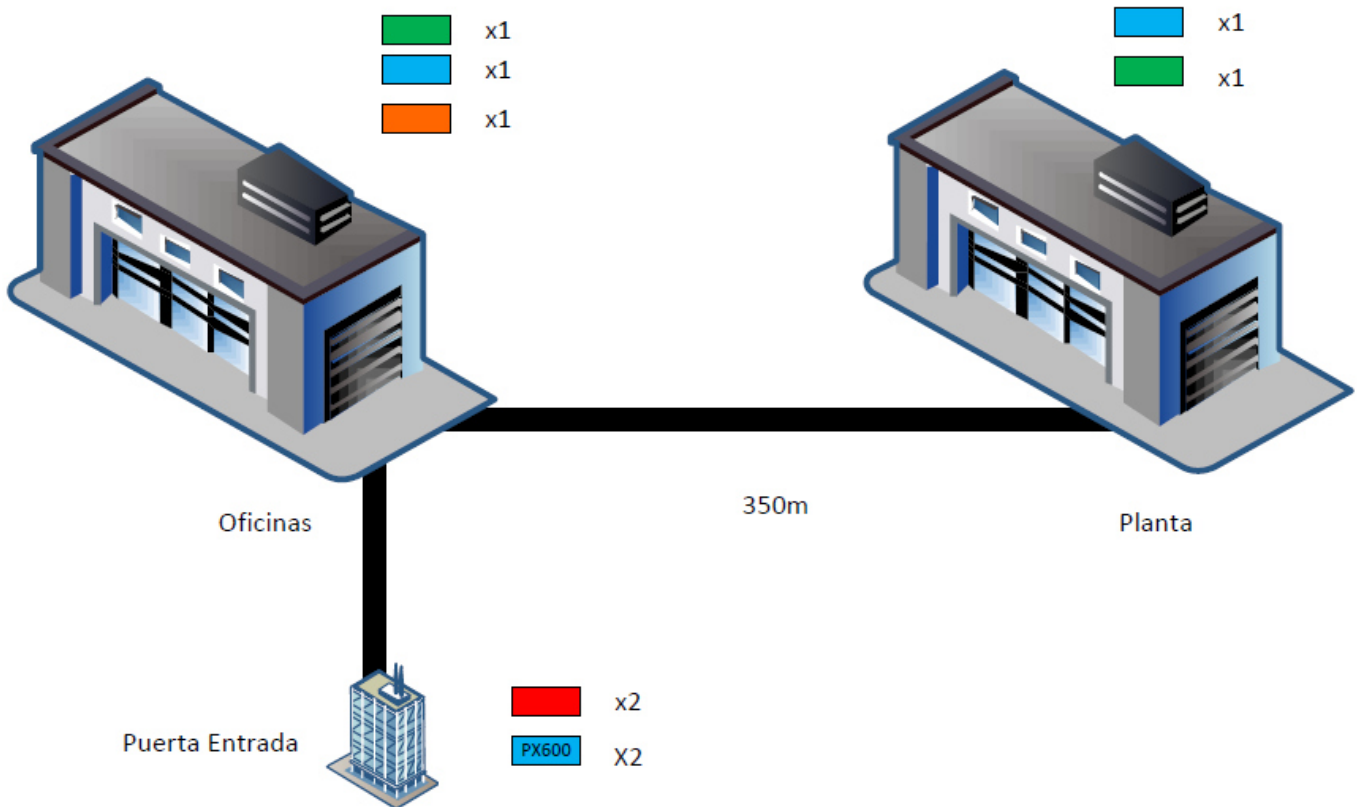
## Eguillor



- Oficinas - Laboratorio: Fichajes hall entrada
- Puerta Entrada: Entrada - salida del centro
- \* Módem 3g para la "Puerta de entrada"






-  Control de acceso – VT5010
-  Control horario – NHS7015
-  Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de "corta distancia", PX600 lector de "larga distancia"), para puertas de entrada con vehículos.
-  Control Alarmas – NHS7015
-  Receptor Emisor Datos – SP1514

## Góngora

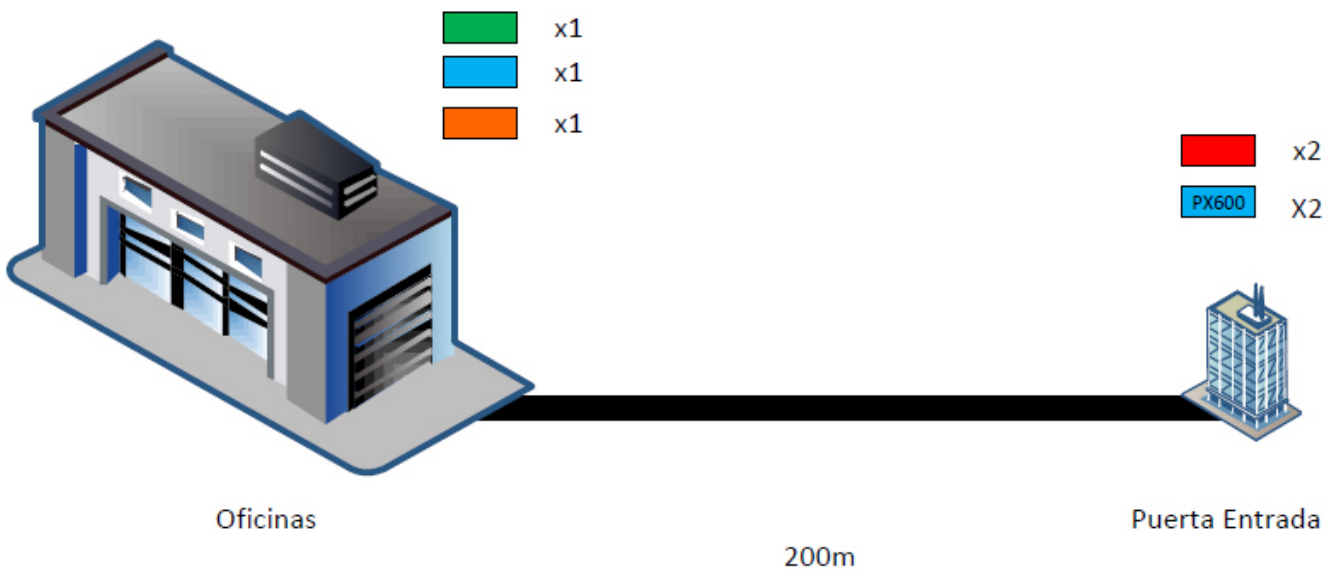


- Oficinas: Fichaje hall vestuarios - oficinas
- Planta: Fichaje hall planta
- Puerta Entrada: Entrada – Salida del centro

\* Módem 3g para la “Puerta de entrada”






-  Control de acceso – VT5010
-  Control horario – NHS7015
-  Lector tarjetas - PX100, PX600 (PX100 lector de “corta distancia”, PX600 lector de “larga distancia”), para puertas de entrada con vehículos.
-  Control Alarmas – NHS7015
-  Receptor Emisor Datos – SP1514

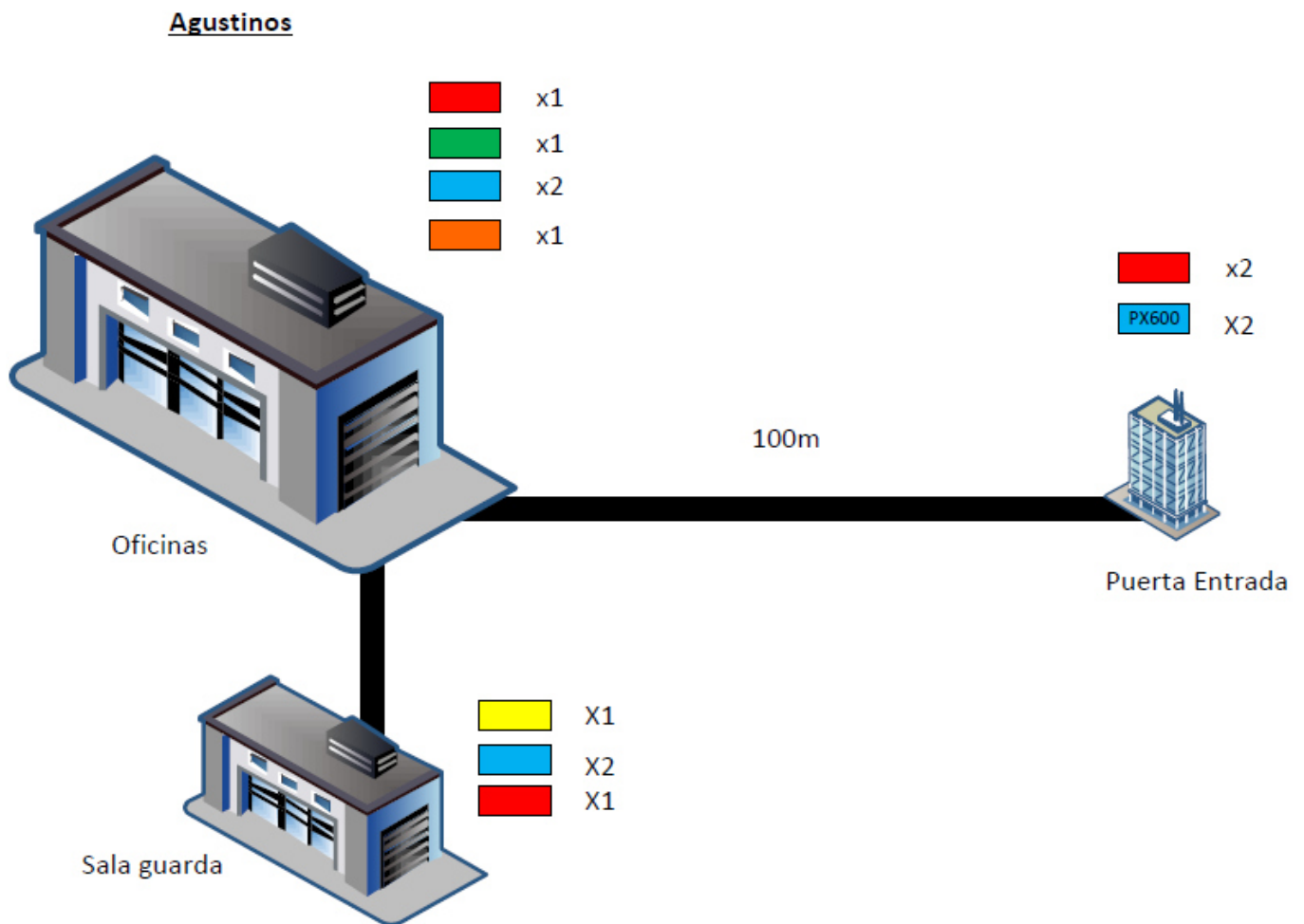
## Tiebas



\* Módem 3g para la "Puerta de entrada"

- Oficinas: Fichaje hall vestuarios planta baja
- Entrada: Entrada – Salida del centro

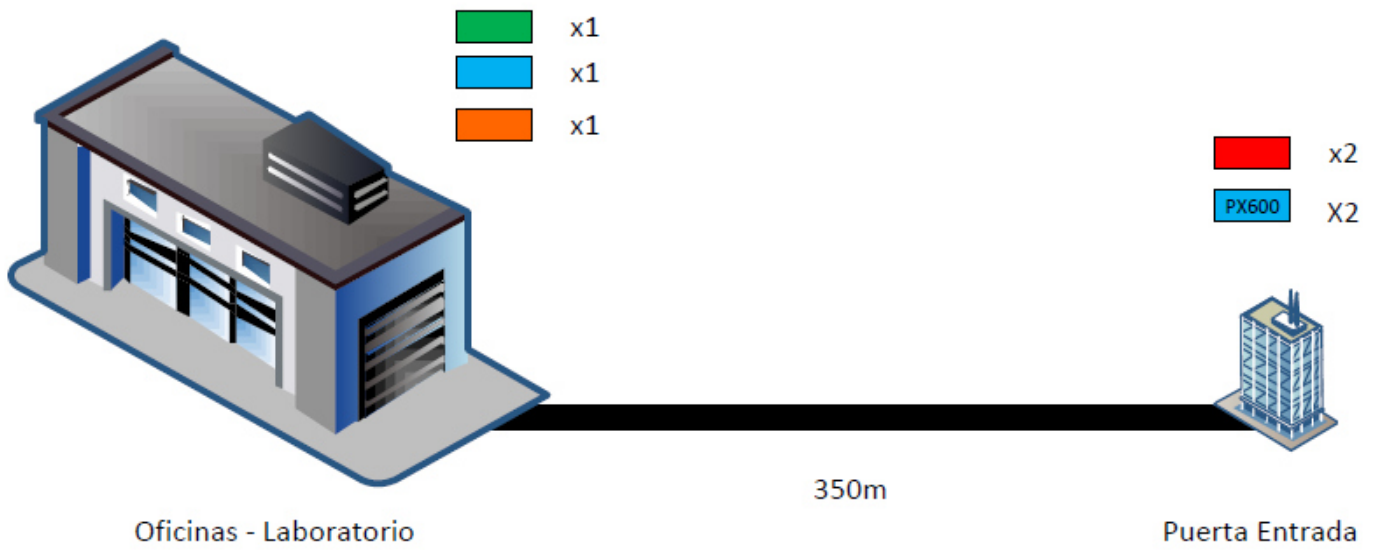
-  Control de acceso – VT5010
-  Control horario – NHS7015
-  Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de "corta distancia", PX600 lector de "larga distancia"), para puertas de entrada con vehículos.
-  Control Alarmas – NHS7015
-  Receptor Emisor Datos – SP1514



- Oficinas: Fichaje hall – Acceso oficina junto a mostrador
- Entrada - Salida: Entrada al centro (jardín registro gas) – Salida del centro (puerta corredera)
- Sala guarda: Acceso sala guarda






- Control de acceso – VT5010
- Control horario – NHS7015
- Lector tarjetas - PX100, PX600 (PX100 lector de “corta distancia”, PX600 lector de “larga distancia”), para puertas de entrada con vehículos.
- Control Alarmas – NHS7015
- Receptor Emisor Datos – SP1514

## Arazuri








\* Módem 3g para la "Puerta de entrada"

- Oficinas: Fichajes hall oficinas planta baja
- Entrada: Entrada – Salida del centro

-  Control de acceso – VT5010
-  Control horario – NHS7015
-  Lector tarjetas - PX100, PX600 (PX100 lector de "corta distancia", PX600 lector de "larga distancia"), para puertas de entrada con vehículos.
-  Control Alarmas – NHS7015
-  Receptor Emisor Datos – SP1514

## Resumen general de dispositivos

22 uds		Control de acceso – VT5010
10 uds		Control horario – NHS7015
33 uds		Lector tarjetas - PX100,PX600 (PX100 lector de “corta distancia”, PX600 lector de “larga distancia”), para puertas de entrada con vehículos. 10 uds PX600 y 23 PX100
1 uds		Control Alarmas – NHS7015
9 uds		Receptor Emisor Datos – SP1514

\* En los accesos a los centros de Eguillor, Tiebas, Arazuri y Góngora, se utilizarán módem 3g en vez de cableado estructurado debido a la distancia entre el lector y en CPD