

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS (ETEA) PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SOFTWARE DE RRHH

1.	OBJETO Y DURACIÓN DEL CONTRATO	2
2.	PRESUPUESTO.	2
3.	NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.	2
4.	DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER CONTRACTUAL.	2
5.	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.	2
6.	PERFIL DEL CONTRATANTE.	3
7.	APTITUD PARA CONTRATAR.	3
8.	ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE OBRAR.	4
9.	PROHIBICIONES DE CONTRATAR.	4
10.	SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA EXIGIBLE.	4
11.	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.	4
12.	ANUNCIO DE LICITACIÓN.	5
13.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	5
14.	CONDICIONES	5
15.	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.	17
16.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.	18
17.	CRITERIOS DE VALORACIÓN.	18
18.	ADJUDICACIÓN.	19
19.	FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO/CONTRATO	19
20.	FORMAS DE PAGO.	20
21.	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	20
22.	CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.	20
23.	CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.	20
24.	PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO	21
25.	JURISDICCIÓN COMPETENTE	21

## **1. OBJETO Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Constituye el objeto de la presente ETEA el establecimiento de las prescripciones técnicas y administrativas con arreglo a las cuales se realizará la contratación de la instalación, configuración, parametrización, consultoría, implantación y puesta en marcha de un software que permita llevar a cabo la Gestión de RRHH incluyendo, gestión del Personal, Portal del Empleado, Control de Presencia, gestión de Turnos, Notas de gastos y gestión de la Formación, incluyendo el mantenimiento, actualización y soporte del sistema, así como la capacitación del personal especializado y de los usuarios. Se debe contemplar el traspaso de datos del software actual, A3 INNUVA, aunque se tratará de una implantación desde cero, es decir, NO una migración. Se contemplará también la integración del nuevo software con A3 INNUVA NÓMINAS.

La duración del contrato será por el periodo que transcurra desde la firma del contrato y hasta la puesta en marcha del software, más un periodo de TRES AÑOS desde su puesta en marcha, prorrogable por periodos anuales hasta un máximo de dos años, previa comunicación fehaciente por parte de AUSSA de su voluntad de ejercitar la prórroga. La prórroga será obligatoria para el ofertante.

Dicha contratación englobará los términos y condiciones establecidos en las presentes especificaciones técnicas y administrativas, así como en la oferta adjudicataria y en las demás condiciones acordadas con AUSSA.

## **2. PRESUPUESTO.**

La proposición económica contemplará todos los elementos que integren la oferta. El presupuesto se presentará en las condiciones y forma establecidas en la ETEA. Todos los importes se entienden con IVA no incluido.

El presupuesto máximo de licitación es de 99.150€ (IVA NO INCLUIDO), que se alcanza partiendo de: (1) el precio trabajador/ mes de 6,25€, para 250 trabajadores/as, por 12 meses y para 5 años (93.750.-€), y (2) la cantidad estimada de 5.400.-€ de costes implantación, es decir, el periodo entre la firma del contrato y la puesta en marcha (horas de consultoría/formación). Este importe contempla la duración total del contrato, incluidos los posibles dos años de prórroga.

No podrá superarse el importe de 6,25.-€ mes por trabajador ni 5.400.-€ de costes de implantación.

## **3. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.**

El contrato tiene naturaleza privada y se registrará en cuanto su preparación y adjudicación por las presentes instrucciones de contratación, los artículos 321 y 322 de la Ley 9/2017 y, en cuanto a sus efectos, modificación y extinción por el derecho privado.

## **4. DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER CONTRACTUAL.**

La presente especificación de condiciones técnicas y administrativas revestirá carácter contractual al igual que la oferta del adjudicatario y el documento de formalización del contrato, que se ajustará al contenido del presente ETEA, cuyas cláusulas prevalecerán sobre la oferta adjudicataria.

## **5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.**

El órgano de contratación es el consejero delegado de AUSSA, sin perjuicio de la delegación de facultades que realice.

## 6. PERFIL DEL CONTRATANTE.

El perfil de contratante de AUSSA es accesible a través de su Web institucional ([www.aussa.com](http://www.aussa.com)) donde se encuentran publicadas las Instrucciones Internas de Contratación de AUSSA, la presente ETEA y toda la información contractual relativa a esta licitación, sin perjuicio de la posibilidad de utilizar otros medios alternativos o adicionales de publicidad.

## 7. APTITUD PARA CONTRATAR.

Podrán concurrir a la licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias del contrato si sus prestaciones están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga. Estas empresas deberán tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y estar inscritas en el Registro Mercantil.

Tendrán capacidad para contratar, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Podrán presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato.

hasta su extinción.

## **8. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE OBRAR.**

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

## **9. PROHIBICIONES DE CONTRATAR.**

No podrán concurrir a la licitación las personas en quienes concurra alguna de las prohibiciones de contratar recogidas en el artículo 71 de la LCSP.

La prueba, por parte de los empresarios, de no estar incurso en prohibiciones para contratar podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

A fin de garantizar la libre competencia y el principio de confidencialidad para preservar los legítimos intereses empresariales, no podrán concurrir personas naturales o jurídicas por sí misma o que formen parte de un grupo de empresas, cuya actividad profesional entre en competencia con la de la empresa contratante y en concreto, cuya actividad profesional sea la explotación de aparcamientos en edificios, la explotación de estacionamiento en superficie o servicios de inmovilización y retirada de vehículos en municipios, o pertenezcan a un grupo o posean participación en empresas cuya actividad profesional sea alguna de las descritas.

## **10. SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA EXIGIBLE.**

El ofertante deberá acreditar que, en los tres últimos años, ha realizado la implantación y soporte de un software con las características que se solicitan en tres (3) empresas diferentes, para una plantilla de al menos 200 trabajadores en cada una de ellas.

## **11. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto en el que todo empresario interesado que acredite la capacidad y solvencia exigidas podrá presentar una oferta.

AUSSA se reserva el derecho a seleccionar la oferta que considere más idónea en su conjunto y a declarar desierto el concurso, sin que por tal motivo se genere derecho de clase alguno a los ofertantes.

## **12. ANUNCIO DE LICITACIÓN.**

El anuncio de licitación se publicará en el perfil de contratante de AUSSA, donde se mantendrá hasta el fin del plazo que se señale en el anuncio para la presentación de ofertas.

## **13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Se presentará en dos ficheros independientes, que deben incluir lo siguiente:

### **1. Información técnica:**

- 1.1. Modelo de declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (Anexo 1).

Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

- 1.2. Se incluirá la información y documentación técnica, que tendrá el contenido siguiente: propuesta técnica y soluciones específicas, así como cualesquiera circunstancias que quieran incluirse vinculadas al objeto específico del contrato.

2. Proposición económica: Se incluirá la proposición económica detallando todas las partidas de manera individual, en la que se indicará el importe del IVA como partida independiente, de acuerdo al documento recogido en el Anexo 2.

## **14. CONDICIONES**

### **14.1 SITUACIÓN ACTUAL.**

Actualmente AUSSA utiliza las siguientes aplicaciones para la gestión de los RRHH, el control de presencia y el portal del empleado:

- A3 INNUVA
- NET TIME

El proceso de elaboración de nóminas y documentación legal se seguirá realizando desde A3 INNUVA NÓMINAS, con la que deberá conectar y se compatible el nuevo software.

## 14.2. PRESTACIONES QUE SE INCLUYEN EN EL OBJETO DEL CONTRATO

El software a contratar debe ser un producto estándar, configurable, existente (es decir, ya desarrollado en su totalidad y con una versión de producción estable), y que incluya todas las funcionalidades que se describirán en la sección especificada para este fin. Tendrá que satisfacer el acceso necesario para un mínimo de 4 puestos de gestión simultáneos por parte del personal del Departamento de Recursos Humanos, 25 puestos de supervisores con determinadas habilitaciones y aproximadamente 250 empleados; la actualización técnica del sistema que se produzca debido a mejoras o solución de errores, en tiempo y forma y con las correspondientes pruebas que aseguren la calidad del software, así como la posibilidad de incorporar en el futuro, de una manera sencilla, la implementación de nuevos módulos, para nuevas necesidades, y la gestión de nuevas casuísticas.

El contrato engloba diversos trabajos para la implantación de una solución final que aglutine todos los procedimientos y características necesarias:

- Desarrollo de un Sistema conforme a los requerimientos y características de los procedimientos de RRHH, portal del empleado, control de presencia, gestión de turnos, gestión de gastos y formación, sobre el software en entorno CLOUD.
- Implementación de soluciones para la automatización de requerimientos de la gestión de RRHH.
- Documento de alcance y diagrama de planificación del proceso de implantación, implementación y puesta en Producción.
- Módulo de integración con otras plataformas y sistemas de explotación actuales. Gestión de la integración, monitorización de ésta y herramientas para control de las comunicaciones.
- Mantenimiento y soporte del Sistema
- Licenciamiento de la solución estándar a 3 años, más 2 años de posible prórroga.
- Formación a usuarios para el uso y la gestión de las herramientas.
- Formación a usuarios para la administración del Sistema.

## 14.3. CARACTERÍSTICA FUNCIONALES DEL SISTEMA.

El proyecto objeto de esta licitación tendrá las siguientes características principales:

- Sistema cloud, utilizado en modo Software como Servicio (SaaS) accesible a través de un navegador.
- Multiplataforma: Debe ser responsive, visible y manejable en cualquier dispositivo de movilidad. Todos los módulos de la solución deberán formar parte del núcleo de la solución, por tanto, la plataforma deberá ser integral. No se admiten integraciones ni interfases para los módulos que se describen en el siguiente punto.
- Cómo mínimo, los módulos que formarán parte de la solución serán:
  - ✓ Gestión RRHH (Core)
  - ✓ Portal del empleado
  - ✓ Control horario
  - ✓ Ausencias y vacaciones
  - ✓ Gestión de turnos
  - ✓ Formación
  - ✓ Gastos de viaje u otros.

Para satisfacer los requerimientos necesarios el Sistema deberá recoger al menos, las siguientes funcionalidades:

#### **Gestión de información de contratos y empleados**

*Información del directorio de empleados, acceso y administración.*

*Gestión de los contratos de sus empleados y automaticas promociones, cambios y actualizaciones.*

*Gestión y definición de horarios de trabajo y añada múltiples ubicaciones en el perfil de los empleados para todas las empresas.*

*Definición de roles y configuración de permisos personalizados.*

*Gestión de los datos del perfil a través de dispositivos móviles.*

*Subida identificaciones con una potente tarea de recopilación de datos de empleados.*

#### **Equipos y gestión de oficinas**

*Visualiza y mapea la estructura organizativa de tu empresa con una opción de búsqueda en la aplicación de escritorio y móvil.*

*Administra equipos y oficinas.*

*Crea grupos con autorizaciones y límites de permisos personalizados.*

*Crea comunidades y mejora la interacción.*

*Publica anuncios o información importante para tus comunidades en la aplicación de escritorio.*

*Expresa tu agradecimiento con aplausos, reacciones o comentarios en las publicaciones a través de la aplicación de escritorio y móvil.*

*Presenta tu empresa con una página de empleo dedicada.*

*Organiza las ofertas de trabajo con el Catálogo de empleo.*

#### **Informes de RR.HH.**

*Creación de informes de RR. HH. y extracción de información útil con filtros que se ajusten a las necesidades de la empresa.*

*Gestión de centros de coste financieros.*

*Navegue por los espacios de trabajo financieros y las dimensiones de los centros de coste.*

*Generación de informes personalizados para extraer información específica.*

*Creación de informes SQL para análisis avanzado de datos.*

*Establezca permisos para acceder a informes avanzados.*

*Gestione espacios de trabajo financieros con múltiples divisas.*

*Administre dimensiones personalizadas en los centros de coste para una mejor categorización de datos.*

*Comparta informes avanzados.*

#### **Automatizaciones, procesos y tareas**

*Accede a tu bandeja de entrada de notificaciones, con solicitudes u otras acciones requeridas, a través de la aplicación de escritorio y móvil.*

*Configura las notificaciones que quieres recibir/activar.*

*Crea tareas y asígnalas a empleados o equipos.*

*Completa tareas en masa en la Vista general del proceso.*

*Facilita la incorporación móvil, incluyendo tareas e información.*

*Delega aprobadores para optimizar los procesos de aprobación.*

*Establece flujos de aprobación según los tipos de solicitud.*  
*Crea un flujo de trabajo personalizado para automatizar tareas y acciones.*  
*Crea y recibe notificaciones personalizadas adaptadas a tus necesidades.*  
*Obtén una visión general de los flujos de trabajo de incorporación como gerente.*  
*Inicia flujos de trabajo de incorporación y baja con un proceso guiado de 3 pasos, descripción de tareas y opción de vista previa.*  
*Optimiza los flujos de trabajo seleccionando los datos solicitados y los campos personalizados de nuevos empleados en la misma tarea.*  
*Envía correos electrónicos automatizados a través de un flujo de trabajo y personaliza cada uno con variables individualizadas para cada empleado.*  
*Envía encuestas automatizadas a través de un flujo de trabajo.*  
*Personaliza campos y tablas para una gestión de datos personalizada.*

### **Gestión de documentos**

*Almacene y gestione sus documentos en la nube*  
*Firme documentos ilimitados con una firma electrónica legalmente válida, a través de la aplicación de escritorio y móvil*  
*Establezca y organice carpetas de documentos con opciones de acceso personalizadas o públicas*  
*Encuentre fácilmente los documentos de los empleados mediante filtros y opciones de clasificación, como firmado, estado, entidad legal y más*  
*Envíe, descargue y elimine documentos en masa*  
*Mueva, cambie la visibilidad y envíe recordatorios de firma en masa*  
*Recuperación de documentos eliminados (papelera)*  
*Seguimiento del estado de la firma electrónica para correos electrónicos rebotados*  
*Genere documentos automáticamente con la información de los empleados*  
*Cree plantillas de documentos con archivos PDF rellenables, DOCX (Word) y campos variables que obtendrán información automáticamente de la plataforma*  
*Defina y cree tareas para plantillas de documentos en los flujos de trabajo de incorporación*  
*Defina una fecha de caducidad al cargar documentos*

### **Seguridad y Privacidad**

*Controle el acceso y las acciones de los empleados con grupos de permisos personalizados y adapte los niveles de acceso y visibilidad.*  
*Administre las claves API para una funcionalidad mejorada.*  
*Habilite el inicio de sesión único para un acceso simplificado.*  
*Configure y defina una rotación periódica de contraseñas para mayor seguridad.*  
*Acceda a un registro de auditoría y realice un seguimiento de acciones anteriores y procesos históricos.*  
*Implemente la autenticación de inicio de sesión seguro.*

### **Nómina**

*Acceda a socios certificados para obtener asistencia laboral, fiscal y legal.*  
*Sincronice los datos de tiempo y gastos con la nómina.*  
*Navegue por un proceso de nómina guiado.*  
*Automatice variables y suplementos.*

*Sincronice con software de nómina A3 INNUVA NÓMINA.  
Colabore eficazmente durante todo el ciclo de nómina.  
Gestione las actualizaciones de los empleados.  
Interactúe con contabilidad.  
Obtenga información sobre la nómina y revise la evolución de los costes.  
Exporte los cambios o actualizaciones de la información personal de los empleados que hayan afectado al proceso de nómina del período actual.  
Distribuya automáticamente las nóminas utilizando la información de los empleados con una herramienta inteligente de lectura de documentos.  
Cree compensaciones adicionales en bloque.*

### **Control horario**

*Registre y gestione el seguimiento del tiempo de sus empleados.  
Fiche la entrada y la salida en su ordenador o aplicación móvil.  
Fiche la entrada y la salida con números de identificación únicos de empleado.  
Fiche la entrada y la salida con un sistema de seguimiento mediante escaneo de códigos QR.  
Rastree las ubicaciones de entrada mediante geolocalización en la aplicación móvil, sin alertas ni notificaciones.  
Asigne una o más ubicaciones a cada perfil de empleado, lo que permite opciones flexibles al fichar. Elija cuál es la ubicación predeterminada.  
Cree descansos remunerados y no remunerados.  
Defina los descansos como fijos, semiflexibles o flexibles.  
Solucione inconsistencias en el seguimiento del tiempo, como entradas y salidas no registradas.  
Defina bloques de tiempo con valores personalizados para horas extra y horas regulares, incluyendo variaciones para diferentes días como sábados y domingos.  
Acceda a un panel de asistencia en tiempo real y permita que la gerencia verifique fácilmente quién no fichó, quién fichó, la ubicación de trabajo y los descansos.  
Supervise la anualización del tiempo de trabajo con un balance anual.  
Personalice períodos de tiempo para necesidades específicas de seguimiento, como exportaciones, aprobaciones, incidencias y horas extra de un período determinado. Exportación de hojas de horas detalladas.  
Aprobación de las hojas de horas de los empleados para su validación.  
Acceso al banco de horas de los empleados.  
Autocompletado de hojas de horas para un registro preciso.  
Autocompletar las hojas de horas para un registro preciso.  
Compensar el saldo de horas trabajadas con la acumulación de días libres y con la nómina.  
Implementar múltiples políticas de seguimiento del tiempo según sea necesario.  
Enviar solicitudes de horas extra.  
Compensar las horas extra.  
Establecer rangos de tiempo y tolerancias para un seguimiento preciso y una detección más sencilla de inconsistencias.  
Autorizar las modificaciones de las hojas de horas con los procesos de autorización adecuados.  
Automatizar los descansos para agilizar el proceso de seguimiento del tiempo.  
Registrar la entrada y la salida.  
Reciba alertas de geofencing para el seguimiento basado en la ubicación.*

*Comparativa horas planificadas / trabajadas vs las horas máximas por convenio.  
Compensación de horas extras a través de incidencias nómina.  
Parametrización de tiempos de trabajo en función de categoría profesional y convenio colectivo para integrar en software A3 innuva nómina.*

### **Ausencias**

*Otorgue autonomía a los empleados permitiendo solicitudes de tiempo libre, tanto en pc como en la aplicación móvil.  
Apruebe y obtenga visibilidad de las solicitudes de tiempo libre, como gerente, tanto en pc como en la aplicación móvil.  
Establezca la frecuencia para acumular tiempo libre.  
Habilite contadores negativos para la asignación de tiempo libre.  
Prorratee las asignaciones para situaciones específicas.  
Implemente políticas de tiempo libre ilimitado.  
Asigne una o más ubicaciones a cada perfil de empleado y utilice la política/periodo de tiempo libre de la ubicación predeterminada.  
Ajuste manualmente los saldos de tiempo libre según sea necesario.  
Compensa las horas extra con tiempo libre o/y nómina.  
Establezca periodos de permanencia prorrateados para un seguimiento preciso.  
Restringa tipos de permiso específicos según sea necesario.  
Implemente contadores conjuntos franceses para un seguimiento personalizado.  
Incluya o excluya días festivos en los cálculos de tiempo libre.  
Exporte información y datos de tiempo libre (incluido el Mapa de Festivos).  
Defina políticas específicas para solicitar tiempo libre.  
Delegue una aprobación global para tiempo libre.  
Adjunte documentos al enviar una solicitud de ausencia.  
Consulte el tiempo libre en varios calendarios.  
Controle los tipos de ausencias con contadores designados  
Identifique ausencias específicas como pagadas, asegurándose de que se consideren días trabajados en el cálculo del saldo anual.  
Controle si los días festivos se contabilizan como festivos, fines de semana o días de descanso en los contadores de días laborables y naturales.  
Limite la cantidad de días que los empleados pueden tomar de ciclos futuros para evitar problemas de nómina.  
Obtenga recomendaciones en tiempo real para la aprobación de permisos según los turnos y el saldo de los empleados.  
Gestione y controle la duración por tipo de ausencia, estableciendo una duración mínima y máxima para la solicitud.  
Implemente aprobaciones multinivel para solicitudes de tiempo libre.  
Establezca períodos bloqueados y restrinja las solicitudes de tiempo libre.  
Utilice ciclos flexibles para una planificación dinámica del tiempo libre.  
Delegación de aprobación de ausencias.*

### **Gestión de turnos**

*Crea, gestiona y asigna turnos a tu equipo, de forma individual o en bloque.*

*Crea y guarda plantillas para turnos rotativos y selecciona diferentes colores para cada semana.*

*Guarda turnos para usarlos rápidamente más tarde.*

*Crea turnos en bloque con la función de copiar turnos.*

*Arrastra y suelta turnos.*

*Revisa tu turno o el de tu equipo en la app móvil.*

*Visualiza los turnos de tu equipo con diferentes opciones de orden, incluyendo antigüedad, puesto, nombre y apellidos.*

*Adapta la vista a tus necesidades seleccionando solo la información relevante.*

*Crea y gestiona descansos en turnos personalizados y rotativos.*

*Incluye ubicación, espacio de trabajo y comentarios en los detalles de los turnos.*

*Recibe avisos de conflictos en la programación de turnos.*

*Aplica filtros avanzados para una gestión precisa de los turnos.*

*Crea la distribución de los turnos necesarios por semana y lugar de trabajo.*

*Especifica el número de empleados necesarios por turno e indica visualmente su cobertura total.*

*Copia los periodos de cobertura de los turnos.*

*Permite a los usuarios indicar las horas extras en los turnos.*

*Exporta una hoja de cálculo con la información de los turnos, incluyendo los descansos.*

*Información sobre el tiempo (informe de la interfaz de usuario para turnos planificados). Horas, horas máximas legales y saldo anual.*

*Permitir que el empleado intercambie turnos con un compañero a través de la aplicación móvil (se requiere la aprobación del gerente).*

*Leer y crear turnos a través de la API.*

*Crear automáticamente turnos de respaldo para ausencias aprobadas que se superponen a los turnos planificados, visibles solo para los gerentes.*

*Agregar, editar y aprobar ausencias durante la planificación de turnos.*

*Automatizar la planificación de turnos con IA.*

### **Formación**

*Acceda a la información de formación y al panel de KPI*

*Controle la asistencia a las sesiones de formación y la finalización de los cursos.*

*Reciba notificaciones programadas.*

*Controle eficientemente los documentos internos y los materiales públicos de formación.*

*Exporte resúmenes de formación y participantes a Excel.*

*Vincule habilidades con la formación mediante Competencias.*

*Optimice los flujos de trabajo de solicitud y aprobación de formación.*

*Acceda a la Formación Planificada en la aplicación móvil: acceda a las sesiones de formación disponibles, controle el progreso, confirme la asistencia, cargue certificados, consulte la documentación y reciba notificaciones.*

*Conecte la formación con las evaluaciones de rendimiento para asignar y realizar el seguimiento de los planes de desarrollo.*

*Lance encuestas de satisfacción de la formación.*

*Envíe encuestas de eficacia posteriores a la formación para medir el impacto a largo plazo y cumplir con las auditorías ISO.*

*Defina la validez del curso para activar alarmas de vencimiento y mantener el cumplimiento normativo.*

Automatice el proceso de "Bonificación de Formaciones" en FUNDAE mediante nuestro generador automático de archivos .XML

Automatice la generación y distribución de la encuesta de satisfacción, el certificado de asistencia y el diploma de FUNDAE.

Sube y distribuye contenido multimedia para optimizar las sesiones de capacitación de tus empleados.

Crea y envía pruebas de conocimientos para evaluar a tus equipos tras completar una capacitación.

Genera y gestiona automáticamente los certificados de capacitación.

Generar y gestionar automáticamente certificados de formación.

Proceso automatizado de gestión de créditos Fundae.

### **Gestión de gastos**

Crea y envía un gasto en tu ordenador y la app móvil.

Escanea recibos y rellena automáticamente el formulario de gastos con OCR con IA para una lectura inteligente de documentos, tanto en ordenador como en la app móvil.

Incluye gastos sin problemas en tus proyectos.

Personaliza los formularios de gastos según tus necesidades.

Establece una única política de aprobación de gastos.

Define y aplica flujos de aprobación en varios pasos.

Gestiona los gastos mensuales sin esfuerzo.

Gastos con OCR homologados con la Hacienda Pública

Integración automática con Business Central

Flujos de aprobación de gastos

Disponibilidad de tarjeta de débito/crédito para empleado vinculada al software con limitaciones por empleado.

Controla y crea tarjetas de débito y crédito del propio software virtuales y físicas.

Paga con tarjetas propias o vinculadas al software físicas, virtuales o en una billetera digital.

Accede a una vista general lateral con información útil sobre cada tarjeta, como detalles, historial de aprobaciones y pagos, control de presupuesto, información del titular y alias.

Seguimiento de gastos en tiempo real con informes detallados.

Adapta tus exportaciones de gastos y transacciones seleccionando el formato de hoja de cálculo (CSV o XLSX), aplicando múltiples filtros y configurando las columnas exportadas según tus necesidades.

Panel de gastos que muestra los gastos de la empresa para rastrear patrones de gasto y obtener información.

Alertas de gastos persistentes para una mejor supervisión y una resolución más rápida: filtrar por tipo, prioridad y estado.

Reembolso de gastos a través de nóminas.

Establezca y aplique políticas de aprobación ilimitadas para gastos.

Aplique reglas de autoaprobación de gastos.

Designa múltiples aprobadores por nivel.

Establezca y gestione los límites de las Tarjetas de débito/crédito vinculadas al software (Mensual, Uso, Ilimitado, Limitado).

Acceda y gestione hasta 5 tarjetas físicas gratis.

Compatibilidad con múltiples divisas para diversas necesidades de gastos.

Cree subcategorías personalizadas para gastos.

Agrupe sus gastos para una gestión más sencilla.

*Vincula categorías/subcategorías de gastos con cuentas contables.  
Obtenga la certificación AEAT/URSAFF para cumplimiento (solo para España y Francia).  
Informe de gastos en nombre de otros de forma eficiente.  
Firme documentos subidos desde el ordenador para una digitalización certificada.  
Pagos con SEPA.  
Integración contable (libro mayor y giros).  
Detección automática de posibles gastos duplicados.*

#### **Políticas de pago**

*Establezca presupuestos personalizados sin esfuerzo.  
Informes de gastos optimizados.  
Alertas en tiempo real por exceso de presupuesto.  
Supervisión y control presupuestario.  
Transparencia y rendición de cuentas.  
Planificación financiera mejorada.*

#### **Portal del empleado**

*Portal de comunicaciones con el empleado.  
Perfiles y fichas de trabajadores.  
Organigrama dinámico.  
Directorios de carpetas personales, públicos e internos.  
Herramientas de gestión documental y envío masivo.  
Firmas electrónicas ilimitadas.  
Flujos de trabajo automatizables (onboarding, offboarding, etc)  
Acceso desde app móvil.  
Informes y KPIs de rotación, medias de edad y datos generales de la organización.*

### **14.4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.**

#### **14.4.1 ARQUITECTURA DEL SISTEMA.**

La solución que se implantará en AUSSA consistirá en una solución SaaS presentando al usuario final una interfaz web para su utilización.

#### **14.4.2 SERVICIO SAAS.**

Se precisa de una solución completa con instalación en una infraestructura como servicio SaaS (Software as a Service) de forma que para AUSSA será transparente el hardware requerido, así como la instalación y actualización de la aplicación. Como características esenciales del servicio SaaS, se precisará que:

- ✓ El servicio esté disponible 24 horas al día, todos los días del año, con una disponibilidad mensual del 99,9%.
- ✓ Todos los servicios estén en alta disponibilidad: varios servidores ofrecerán el mismo servicio, de forma que repercuta en una mayor disponibilidad ya que garantiza que si alguno

sufre alguna incidencia, el resto sigue ofreciendo el servicio y el usuario no se queda sin poder trabajar. De igual forma se obtiene un mejor rendimiento al balancear la carga entre diferentes servidores. (Alta disponibilidad y rendimiento). Disponer de un servicio de recuperación ante desastres (Disaster Recovery), ubicado en una región geográfica distinta, que garantice un Objetivo de Tiempo de Recuperación (RTO) y un Objetivo de Punto de Recuperación (RPO) claramente definidos en la oferta técnica. Todos los datos estarán constantemente replicándose.

- ✓ La plataforma deberá estar siempre actualizada, aplicándose los parches de seguridad críticos en un plazo máximo de 48 horas desde su publicación, tanto las últimas versiones del sistema operativo y resto de software base que utilice (actualizado periódicamente el resto de parches de seguridad necesarios).
- ✓ El sistema para AUSSA deberá permitir el acceso simultáneo de un mínimo de 5 usuarios administradores, 25 usuarios con autorizaciones de supervisión y 250 usuarios del portal del empleado, simultáneos sin pérdida de rendimiento.

El servicio SaaS también debe incluir:

- ✓ Servidores necesarios con roles específicos en hosting compartido para óptimo rendimiento.
- ✓ Servicio de monitorización.
- ✓ Servicio de recuperación frente a desastres, con la copia de seguridad albergada en una ubicación diferente. Copias de seguridad con periodo de retención como mínimo anual.
- ✓ Privacidad entre usuarios.
- ✓ Todas las licencias hardware y software necesarias, que no sean las propias de uso de la aplicación por perfiles que queda recogido en esta ETEA.
- ✓ Servicio de actualizaciones del aplicativo, fuera del horario laboral.
- ✓ Cumplimiento con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en categoría ALTA y certificación ISO 27001.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de los requisitos exigidos actualmente por la ley en aspectos de Seguridad (ENS, Esquema Nacional de Seguridad), protección de datos (RGPD o Reglamento General de Protección de Datos, LOPD o Ley Orgánica de Protección de Datos) y accesibilidad (RD 1112/2018 sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público). El acceso a la plataforma se realizará desde un navegador web estándar vía internet a través de una URL personalizada, sin que para ello se requiera el uso de ningún tipo de complemento o plugin. La plataforma deberá ser compatible con todos los navegadores de uso común en el mercado, incluyendo Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Ópera y Google Chrome en sus últimas versiones.

#### **14.4.3 GESTIÓN DE USUARIOS**

La aplicación deberá poder utilizar el login de usuario, con las identidades de usuario existentes del Directorio corporativo.

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos del sistema de información a desarrollar, se tendrán en cuenta las estipulaciones que sobre seguridad hace la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales, concretamente:

- ✓ Los usuarios solo deberán tener acceso a aquellos recursos que necesiten para el desempeño de sus funciones como una medida de carácter básico.
- ✓ El sistema debe garantizar de forma inequívoca y personalizada la identificación de todo usuario que intente acceder y la verificación de su autorización.

- ✓ Si la autenticación está basada en contraseñas, se deberá garantizar que el almacenamiento de estas en el sistema garantice su confidencialidad e integridad. Será obligatorio el uso de Autenticación Multifactor (MFA) para todos los usuarios administradores y supervisores.

En virtud de lo establecido en el artículo 14.4 del Real Decreto 3/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, para corregir o exigir responsabilidades en su caso, cada usuario que acceda a la información del sistema debe estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso y de qué tipo son éstos. El certificado electrónico podrá utilizarse como medio de autenticación de usuarios, si bien no de modo exclusivo, debiéndose disponer de un medio de autenticación alternativo a su utilización.

#### **14.4.4 INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE AUSSA**

Se incluirán los medios necesarios para la integración del sistema con softwares y bases de datos (BBDD) externas como A3 innuva Nómina.

El Proveedor del software será responsable de desarrollar e implementar las funcionalidades necesarias para asegurar la integración robusta y bidireccional entre el sistema ofertado y A3 innuva Nómina. Dicha integración se realizará preferiblemente a través de APIs documentadas (ej. RESTful). Esta integración debe garantizar la correcta operación del software de RRHH, incluyendo, pero no limitado a la lectura, escritura, actualización y borrado de datos en la BBDD.

El Proveedor del software no tendrá ningún derecho de propiedad ni de gestión sobre nuestra BBDD. Cualquier acceso a la BBDD por parte del Proveedor del software debe ser autorizado previamente por Aussa y se limitará estrictamente a las actividades necesarias para el desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte del mismo.

El proveedor deberá colaborar activamente con el personal técnico de AUSSA y con los proveedores de los sistemas a integrar para diagnosticar y resolver cualquier incidencia que surja durante el proceso de integración y la operativa posterior.

#### **14.4.5 LICENCIAMIENTO**

Para el manejo del Software de RRHH a implementar será necesario la adquisición y mantenimiento de licencias de usuario en modalidad cloud para toda la duración del Contrato, incluyendo sus posibles prórrogas. El modelo de licenciamiento deberá dar solución a los diferentes perfiles que trabajarán en la Plataforma.

La oferta deberá incluir, como mínimo, los siguientes tipos de licencias:

- ✓ Licencia Base de la Plataforma: Deberá incluir el derecho de uso e instancia en Producción del Sistema para AUSSA, así como un entorno paralelo de pruebas que no interfiera con el sistema principal en producción.
- ✓ Licencia de Administrador: Licencia para usuarios que cuentan con los permisos más amplios sobre la plataforma. Sus funciones incluyen, entre otras, la gestión de empleados, la creación de grupos de permisos personalizados y la asignación de roles. Pueden editar información personal de los empleados, gestionar ausencias, aprobar o rechazar solicitudes de permisos y acceder a datos de nómina.
- ✓ Licencia de Supervisor (o Usuario Limitado): Licencia para usuarios con capacidad limitada, otorgándoles acceso restringido a ciertas funcionalidades de la plataforma, como la gestión de ausencias del personal a su cargo o la visualización de información específica de su

equipo.

- ✓ Licencia de Empleado: Licencia para usuarios con acceso limitado a su propia información personal. Pueden gestionar sus propias ausencias, participar en evaluaciones de desempeño y colaborar en tareas. Podrán visualizar el organigrama y el nombre de preferencia de otros empleados, pero no tendrán acceso a información sensible como datos de nómina de terceros o documentos masivos.

Se deberá especificar en la oferta el modelo de licenciamiento ofrecido por el proveedor. En el caso que sea de adhesión y no admita la negociación, se deberá incluir en la documentación del contrato los términos del servicio genérico (TOS) y las certificaciones o etiquetas del proveedor que garanticen la seguridad de los datos y la protección de los datos personales. Así mismo se deberá especificar el procedimiento de copias de seguridad y protocolo anti siniestros, detallando tiempos de respuesta y recuperación de la normalidad.

Adicionalmente, el adjudicatario deberá garantizar lo siguiente:

- Propiedad de los datos y estrategia de salida: Se reconocerá explícitamente que todos los datos alojados en la plataforma son propiedad exclusiva de AUSSA. A la finalización del contrato, por cualquier causa, el proveedor se compromete a facilitar una exportación completa de todos los datos en un formato estándar (ej. CSV, JSON) y a colaborar en el proceso de transición, sin coste adicional para AUSSA.

#### 14.4.6 SOPORTE Y MANTENIMIENTO

El contrato incluye un servicio de mantenimiento del aplicativo y soporte a usuarios, que deberá cubrir todas las incidencias técnicas y adaptaciones que sean necesarias. Este servicio tendrá como objetivos:

- ✓ Soporte correctivo de la aplicación. Acciones para realizar ante un funcionamiento deficiente o incompleto del sistema. Este soporte se considera cubierto por la garantía del contrato y, por tanto, no supondrá un coste adicional para AUSSA. Deberán dar respuesta y/o resolución a las incidencias, como mínimo, en los plazos siguientes:

CONCEPTO	Tiempo de Resolución
Incidencias Críticas dónde el sistema no está operativo	<= 8 horas laborables
Incidencias Graves dónde algún módulo no está operativo	<= 1 día laborable
Incidencias Importantes dónde algún componente no funciona correctamente	<= 2 días laborables
Incidencias Leves dónde se detecta alguna anomalía de funcionamiento en algún componente	<= 3 días laborables

- ✓ Soporte preventivo. Revisión del sistema para detectar problemas de forma anticipada.
- ✓ Atención a usuarios finales en el uso de la herramienta, dando soporte y respuesta a dudas, consultas y peticiones sobre el aplicativo y sobre el modo de operación.
- ✓ Formación específica a usuarios.
- ✓ Documentaciones del sistema.
- ✓ Elaboración de informes ad-hoc

La oferta deberá contemplar y asumir el mantenimiento de las licencias de usuario durante la duración del contrato.

#### 14.4.7 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO

Será necesario que los licitadores entreguen un Plan de Implementación del proyecto y las que se estimen oportunas con el fin de mejorar el proceso de implementación.

En el Plan debe quedar reflejado la Organización previa del proyecto, el Análisis y Diseño de las necesidades, el Desarrollo de la solución que recoja los requerimientos, operaciones de importación de información y la implantación y puesta en producción.

En el proceso de Organización quedará establecido el Equipo de trabajo propuesto tanto interno como los roles necesarios de AUSSA para el seguimiento y toma de decisiones del proyecto.

Se facilitará en la oferta un procedimiento para las entregas y su cronología, así como las diferentes reuniones con los Roles participantes y la obligación de levantar Actas en cada reunión. Para el seguimiento del Proyecto se solicita una plataforma Web en la que poder consultar y registrar la información evolutiva, mediante la cuál se deberán realizar las entregas.

#### 14.4.8 FORMACIÓN

Debido a la importancia del proyecto y su correcta implantación consideramos fundamental que exista un plan de formación que garantice un adecuado conocimiento de la aplicación por parte de los usuarios. Esta formación será exigida con dos tipos de formato:

- ✓ Formación Directa: Destinada a obtener una transferencia de conocimiento del licitador a AUSSA.
- ✓ Formación Campus: Destinada a perfiles específicos para obtener acceso a formación oficial y certificación del fabricante.

Son requisitos mínimos:

- ✓ Formación completa en el uso de la herramienta para el personal de RRHH. Número mínimo de 16 horas ON LINE o presenciales, para al menos tres asistentes.
- ✓ Formación general en el uso de la herramienta para todo el personal de AUSSA con el objetivo de conocer la plataforma y el uso generalizado de la misma. Número mínimo de 2 horas ON LINE, para al menos 20 personas.

Los licitadores incluirán en su propuesta el plan de formación el que se especifiquen con detalle los contenidos, duración y el calendario.

Esta formación deberá estar documentada y sus contenidos disponibles para posterior consulta y guía de utilización.

## 15. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones se presentarán por e-mail en la dirección [compras@aussa.com](mailto:compras@aussa.com) hasta las 14.00 horas del 15 de septiembre del 2025 (15.09.2025).

Su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la presente ETEA, sin salvedad o reserva alguna.

## 16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Se incluirá en ficheros independientes la siguiente documentación:

### A): Documentación complementaria

1. Los documentos que acrediten la personalidad y capacidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación, más una fotocopia legitimada notarialmente del D.N.I. del licitador o de su representante.
2. Modelo de declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (Anexo 1).
3. La documentación relativa a la solvencia económica y técnica según lo indicado en el punto 10 de la presente ETEA
4. Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

### B): Proposición técnica

Contendrá la información y documentación técnica, que tendrá el contenido siguiente:

Propuesta técnica y soluciones específicas, así como cualesquiera circunstancias que quieran incluirse vinculadas al objeto específico del contrato y que puedan valorarse a través de los criterios de valoración para la adjudicación de la licitación especificados en la presente ETEA.

### C): Proposición económica

Se incluirá la proposición económica detallando todas las partidas de manera individual, en la que se indicará el importe del IVA como partida independiente. Debe usarse el modelo de presentación de oferta económica comentado en el epígrafe 13 de la presente ETEA (Anexo 2).

## 17. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

La presente licitación se adjudicará a la oferta que resulte más ventajosa, en base a la siguiente ponderación (sobre 100 puntos).

### 1.- Proposición Económica (hasta 51 puntos)

Para la adjudicación de estos puntos se utilizará la siguiente fórmula:

### Mejor oferta económica

x 51

#### Oferta que se está valorando

No se admitirán ofertas alternativas ni variantes, o cuyo importe económico sea inferior al producto de la media aritmética de las ofertas presentadas por el coeficiente 0,50 calculado con arreglo a la fórmula: Si  $Of < Of_{media} \times 0,50$ , se considerará desproporcionada, donde Of es la oferta presentada y  $Of_{media}$  es la media aritmética de las ofertas presentadas.

Si una oferta es considerada como desproporcionada, se requerirá al ofertante/s que las hubieren presentado dándoles plazo para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anomalía de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.

Si considerando la justificación efectuada por el ofertante se estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador y que, por lo tanto, la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, se excluirá de la clasificación y se adjudicará a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas. En general se rechazarán las ofertas incursas en presunción de anomalía si están basadas en hipótesis o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica, económica o jurídica.

#### 2.- Oferta técnica (hasta 49 puntos).

La valoración técnica la realizará cada Área de AUSSA, que asignará los puntos respectivos a los diversos proyectos teniendo en cuenta los criterios recogidos en el epígrafe 14 o en los documentos concretos en los que se especifiquen las condiciones técnicas.

- ✓ **Hasta 29 Puntos** por la calidad, eficacia y funcionalidad del sistema ofertado, adaptado a las necesidades específicas del modelo de negocio de AUSSA.
- ✓ **Hasta 20 Puntos** por el Enfoque, Metodología y Planificación, así como la relación de los recursos a emplear y descritos detalladamente en la propuesta presentada, con cronograma detallado.

## 18. ADJUDICACIÓN.

La adjudicación se realizará durante el mes de septiembre de 2025 y recaerá en la oferta más ventajosa de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en la presente ETEA, ponderados en los términos señalados en la misma.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador o licitadores propuestos.

## 19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado a suscribir el contrato cuyo borrador se adjunta como Anexo 3, la presente ETEA en muestra de aceptación y su oferta, firmando todas las páginas. El contrato será suscrito antes del

30 de septiembre de 2025.

## **20. FORMAS DE PAGO.**

La facturación se realizará, de acuerdo con lo descrito en el epígrafe 2 de esta ETEA, de la siguiente forma:

1. Desarrollo e implantación:
  - 10% a la firma del contrato.
  - 40% al arranque del proyecto.
  - 50% al cierre del proyecto, previa comprobación por AUSSA del correcto funcionamiento del sistema.
2. Licenciamiento, soporte, mantenimiento y actualización: Factura anual en el mes de enero, por el número de trabajadores que esté de alta en ese momento. Si fuera necesario por incremento de trabajadores se facturará el importe correspondiente al número de trabajadores que se haya incrementado.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria con vencimiento 60 días fecha factura o el máximo permitido por la normativa vigente al respecto.

## **21. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

La entidad adjudicataria queda sujeta a las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, en relación a aquellos datos a los que se tenga acceso como consecuencia de la adjudicación de este contrato y la posterior ejecución del mismo. Esta obligación subsistirá aún después de finalizada la vigencia del contrato.

El adjudicatario que lo incumpla será responsable de todos los daños y perjuicios que para la otra parte se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

## **22. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.**

El adjudicatario no podrá ceder o traspasar sus derechos y obligaciones a otra persona o entidad.

## **23. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Serán causas suficientes de resolución del contrato las que se citan a continuación:

1. La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual, siempre que su heredero o sucesor no pueda continuar con la ejecución, la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, o el término o disolución de la U.T.E. con quien se celebró el contrato.
2. El mutuo acuerdo entre las partes.
3. La falta de cumplimiento en tiempo y forma por parte del adjudicatario de los requerimientos que hubieran sido notificados por AUSSA.
4. Cuando se descubriese falsedad en las declaraciones del adjudicatario.

5. La apreciación, por la Dirección de AUSSA, de negligencia, desinterés o mala voluntad, por parte del adjudicatario, en realizar el servicio.
6. La falta de formalización del contrato.
7. El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales, calificadas como tales en la ETEA o en el contrato.
8. La finalización o terminación por cualquier causa de contrato o concesión que origine la necesidad que da lugar a la ETEA, en su caso.

La resolución por mutuo acuerdo sólo podrá tener lugar cuando no concurra otra causa de resolución que sea imputable al contratista, y siempre que existan razones justificadas que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato. Cuando la resolución se produzca por mutuo acuerdo, los derechos de las partes se acomodarán a lo válidamente estipulado por ellas. Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a AUSSA.

La concurrencia de cualquiera de las causas de resolución relacionadas en el punto anterior será apreciada por AUSSA de oficio o a solicitud del contratista, sin perjuicio de las acciones judiciales o extrajudiciales a que pueda tener derecho el contratista.

## **24. PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO**

Se generará una penalización por incumplimiento en los siguientes supuestos, salvo comunicación previa a AUSSA y aceptación por escrito de la misma:

- Retraso de la fecha propuesta de finalización del proyecto: 4% por semana o fracción del coste de implantación.
- No se cumplen por completo los requisitos de la propuesta técnica (punto 14 PPT) en grado leve: 5% del total facturación trabajador/mes hasta que se cumplan en su totalidad.
- Calidad/Auditoría de seguridad externa negativa, en grado leve: 5% del total facturación trabajador/mes hasta que se corrijan incidencias.

## **25. JURISDICCIÓN COMPETENTE**

El conocimiento, de cuantas cuestiones litigiosas afecten a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato corresponderá al orden jurisdiccional civil.

Las partes se someten al fuero territorial de los Tribunales de la ciudad de Sevilla, con renuncia a cualquier otro fuero territorial al que pudieran voluntariamente acogerse.

En Sevilla, a 03 de septiembre de 2025