

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO PARA EL CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.

EXPEDIENTE FIB 2025/044

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente procedimiento es la contratación del servicio para el registro de control horario del personal de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario 12 de Octubre, de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, que modifica el apartado 7 del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores y para un número estimado de 500 usuarios.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- La empresa proporcionará un aplicativo como un SaaS (“Software as service” en la nube) en código abierto.
- Se deberá poder integrar con nuestro ERP corporativo Fund@net, plataforma tecnológica especializada en la gestión integral del ciclo de vida de la investigación científica empleada por la Fundación, todo ello sincronizando aspectos como:
 - Vacaciones, días libres y o permisos (para que el empleado no tenga que fichar, etc.)
 - Organización de usuarios en grupo de trabajadores (por departamentos, cargos, centros de trabajo, e incluso por criterios propios). Esta información se cargará desde Fund@net automáticamente.
 - Opción de desactivar el usuario si ya no trabaja para la empresa impidiendo el acceso a la aplicación. Esta información se cargará desde Fund@net automáticamente.
 - Cualquier otra información que esté cargada en el ERP Fund@net y sea necesaria para el correcto funcionamiento de la aplicación. El objetivo de este requisito es evitar la doble introducción de datos en dos aplicativos diferentes.
- El servicio deberá permitir la Gestión integral del tiempo de trabajo que facilitará las licencias de uso necesarias en cada momento para el total de los trabajadores de la Fundación.
- Opción de configuración del registro de jornada a través de, al menos APP móvil y acceso web. El sistema de control horario habilitará un sistema de fichaje a través de aplicación smartphone e identificación web.
- Posibilidad de designar/delegar la validación de las peticiones a otro usuario.
- Control de jornada por parte del administrador y responsables de grupo/departamento. Notificación automática al empleado de las incidencias y validación del manager y/o del administrador del sistema.
- Posibilidad de regular excesos de jornada.
- Distribución irregular de la jornada, de modo que permita a la Fundación ajustar las horas de trabajo a lo largo del año, trabajando más en unos períodos y menos en otros, sin superar la jornada anual máxima.
- Detección automática de incidencias en los fichajes.

- Notificaciones a empleados.
- Descarga de informes mediante ficheros Excel.
- Compartir la información con otros usuarios.
- Registrar el inicio de la jornada laboral.
- Registrar pausas por desayuno, comida, descanso, personal u otros motivos.
- Reanudar la jornada después de una pausa.
- Registrar la finalización de la jornada laboral.
- La aplicación permite que se puedan imprimir informes o consultar las jornadas registradas por los trabajadores de la entidad filtrando por empleados, grupos de empleados, activados o desactivados y por un intervalo de tiempo, última semana, último mes, último año, etc. Los informes muestran, además de las jornadas registradas por los empleados seleccionados, el número total de jornadas realizadas, las horas ordinarias y las horas extras de cada trabajador en el intervalo de tiempo seleccionado.
- Compartir documentos con la organización.
- Comunicación de las últimas noticias de la empresa/tablón de anuncios.
- Anuncio/compartir información individualmente o en grupo.
- Notificaciones personalizadas.
- Para la implantación de la herramienta deberá cumplirse lo siguiente:
 - La puesta en marcha del servicio debe comenzar una vez se firma el contrato. Durante la activación completa del servicio, el adjudicatario estará obligado a lo siguiente:
 - Formación en remoto al personal encargado de la Gestión del Control horario del Área de Recursos Humanos.
 - Se establece un plazo máximo de 60 días naturales para la puesta en funcionamiento completa del sistema, entendiendo por finalizados todos los puntos anteriores antes de este plazo.
- La prestación de los servicios de soporte y mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo del sistema implantado, así como la formación necesaria para la puesta en marcha del servicio durante el plazo de duración del contrato
- Soporte al personal de RRHH e IT de la fundación que cubra dudas sobre el uso del Sistema, atención y resolución de incidencias, así como a cambios o a adaptaciones del Sistema a los nuevos requisitos demandados por el usuario.
- Debe disponer de Canal de denuncias cumpliendo con lo dispuesto en la transposición de la Directiva (UE) 2019/1937 Ley 2/2023, conocida como la Ley de Protección del Informante o Ley Whistleblowing.
- Se requiere un horario de atención mínimo de 8:30h a 19:00h de lunes a jueves y de 8:30h a 14:30h los viernes.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- Tener una aplicación cuya capacidad de almacenamiento sea de 1GB.
- Plataforma personalizada con colores corporativos.
- Capacidad de guardar informes con retroalimentación.
- Almacenamiento de los archivos.

- Categorizar y ordenar los ficheros.
- Fichaje vía app y vía web.
- Horarios personalizados.
- Autenticación Single Sign-On (SSO).
- La aplicación debe poder permitir desactivar la geolocalización de los fichajes
- Conexión a través de API WEB con Fundanet

4. DATOS NECESARIOS

Datos integrados del Tercero para la creación de los usuarios:

- Identificación del tercero
- Nombre
- Apellido 1
- Apellido 2
- Dirección email 1 del domicilio de trabajo principal
- Fecha de nacimiento (opcional)
- Número de la seguridad social (opcional)
- Número de documento identificativo (NIF, NIE o PAS) (opcional)
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de fin del contrato
- Responsable del contrato vigente con fecha de inicio anterior (Opcional)
- Departamento de la pestaña Organización

Datos integrados de las Ausencias:

- Se integran todas las ausencias que se encuentren en Fund@net en estado Aceptado. Si se anula o elimina una ausencia en Fund@net, también se eliminará de la herramienta de registro de jornada.
- Observaciones de las ausencias.

5. REQUISITOS LEGALES Y DE SEGURIDAD (RGPD).

5.1 Cumplimiento Normativo y Conservación

- Almacenamiento Legal: Garantizar el almacenamiento seguro de los registros de jornada durante el plazo mínimo de cuatro (4) años, tal como exige la normativa.
- Acceso a la Información: Garantizar el acceso inmediato y accesible a los registros de jornada a:
 - El **trabajador** (acceso a sus propios registros).
 - Los **representantes legales de los trabajadores** (si los hubiere).
 - La **Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS)**.

5.2 Informes para la Inspección de Trabajo.

El sistema debe tener una funcionalidad dedicada a la **generación de informes** que cumplan con las exigencias de la ITSS. Estos informes deben ser exportables a formatos estándar (PDF, CSV/Excel) y contener, como mínimo:

- Identificación completa del trabajador.
- Registro diario con hora de inicio y finalización de la jornada.
- Total de horas de trabajo efectivo por día, con desglose de horas ordinarias y, si aplica, horas extraordinarias.

5.3 Protección de Datos (RGPD y LOPDGDD).

- El proveedor deberá actuar como **Encargado del Tratamiento** de los datos y aportar el **Documento de Seguridad / Cláusulas RGPD** aplicables a la relación contractual.
- Garantizar el **cifrado** de los datos personales sensibles, tanto en tránsito como en reposo.
- Detallar la política de **alojamiento de los datos**, especificando si los servidores están ubicados dentro de la Unión Europea (UE)

En Madrid, a fecha de la firma electrónica

El Órgano de Contratación