

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE CONTROL HORARIO PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS. Expediente PAS 25-2026.

ÍNDICE

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

1.1. Objeto del contrato.....	
1.2. Legislación.....	
1.3 Duración del servicio.....	
1.4 Entregables.....	

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

3. REQUISITOS TRANSVERSALES Y DE SEGURIDAD

4. PUESTA EN MARCHA Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

5. REQUISITOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

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

1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES

1.1-OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente pliego es la contratación de un servicio de control horario, registro de jornada, gestión de ausencias, flujos de aprobación y demás funcionalidades asociadas a una plataforma que recoja este tipo de soluciones, para la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario la Paz.

El servicio a prestar debe consistir en la implantación de una plataforma SaaS de gestión del tiempo que permita:

- Registro horario
- Gestión integral de ausencias y permisos
- Control de jornada, excesos y descansos
- Flujo de Aprobación Multinivel
- Gestión documental
- Informes avanzados para RRHH e ITSS
- Seguridad conforme RGPD y normativa sectorial
- Herramientas de seguimiento, auditoría y reporting
- Ordenamiento de Archivos
- Horarios personalizados con posibilidad opcional de geolocalización

Este contrato reviste una importancia fundamental para la gestión de permisos, licencias y vacaciones del personal. El objetivo principal es alcanzar una solución que ofrezca escalabilidad, flexibilidad y adaptabilidad a diversas configuraciones, unificando eficientemente el control horario y la gestión de permisos.

1.2- LEGISLACIÓN.

Los servicios presentados a este procedimiento, deberán cumplir la legislación vigente que sea de aplicación.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal, quedando el contratista sometido a la normativa nacional y europea en materia de protección de datos, siendo ésta una obligación contractual esencial (211.1.f LCSP).

El servicio deberá cumplir con las siguientes normativas:

- Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)
- Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD)
- Real Decreto-ley 8/2019 sobre registro de jornada
- Estatuto de los Trabajadores (art. 34.7)
- Requisitos de inspección laboral (ITSS)
- Ley 2/2023 de protección del informante (canal de denuncias)

1.3 DURACIÓN DEL SERVICIO.

- **Plazo de duración:** El servicio tendrá una duración de un año desde la firma del contrato.
- **Prórroga:** Si, el contrato podrá ser prorrogado por un año adicional.
- **Plazo de implantación:** La plataforma deberá estar implantada en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato.

1.4 ENTREGABLES

Todas las empresas deberán aportar una memoria técnica del servicio para la comprobación de todos los requisitos técnicos.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La solución propuesta debe ser un Software (SaaS) que permita optimizar fácilmente la gestión del tiempo de los trabajadores, minimizando la intervención manual y automatizando las tareas necesarias.

Es necesario que el servicio de hosting y conectividad garantice un almacenamiento y backup seguro que proporcione toda la accesibilidad de un entorno cloud. Los centros de datos deberán estar ubicados en Europa debiendo garantizar el compromiso con la privacidad de datos y procesos en todo momento.

El SAAS debe optimizar la gestión del tiempo de los empleados a través de la usabilidad donde los empleados, responsables y administradores de la organización puedan acceder a través de App Web para registrar su jornada, visualizar sus calendarios o solicitar vacaciones, entre otros temas. Se busca ahorrar tiempo a todos los actores que intervienen en el proceso, y para ello es necesaria una configuración que adapte la plataforma a nuestras necesidades, entregando el proyecto listo para empezar a utilizarse en el momento de la formalización del contrato.

La plataforma a contratar contará (mínimo) con los siguientes módulos:

- Vacaciones y Ausencia
- Presencia
- Tablón de anuncios
- Gestión documental
- Canal de denuncias
- Informes

2.1 Módulo de Vacaciones y Ausencias

El sistema deberá fundamentarse en la configuración de contratos, calendarios y horarios individualizados por usuario. Estos parámetros determinarán los días festivos, horas laborables, devengo de vacaciones y permisos retribuidos aplicables. Además deben poder actualizarse automáticamente los días de vacaciones disponibles de los trabajadores cada año, diferenciándose entre días correspondientes al año en curso y días correspondientes al año anterior, pudiéndose establecer un límite para disfrutar de los mismos.

Los usuarios dispondrán de una interfaz para solicitar motivos de ausencia (vacaciones, permisos retribuidos, bajas) y de presencia (teletrabajo). El sistema notificará por defecto al responsable directo. Se deberá permitir la configuración de una doble validación por parte del administrador. Una vez aprobada, el sistema automatizará la notificación al empleado y la actualización de su calendario. En la interfaz de los usuarios éstos podrán consultar sus ausencias, sus fichajes y los días de vacaciones y asuntos particulares disponibles.

Se requerirá la capacidad de desviar solicitudes específicas (ej. permisos retribuidos) directamente a los administradores. Asimismo, el sistema permitirá el registro de ausencias por horas (ej. visitas médicas). El sistema deberá permitir el registro de presencia en días festivos para generar días de compensación automáticos. Se habilitará la carga de documentos justificativos por parte del usuario, accesibles para la Fundación.

En ausencia de un responsable, el administrador podrá intervenir en las solicitudes o delegar la autoridad temporalmente. Se requerirá funcionalidad para cambios masivos de responsables y edición de roles. Se facilitará la compartición de calendarios por departamento o centro y la integración mediante protocolo. El dashboard mostrará en tiempo real el estado de disponibilidad de la plantilla (ausente, teletrabajando, presente) con capacidad de exportación a PDF.

2.2 Módulo de Presencia y Registro de Jornada

La solución deberá permitir el registro de inicio, fin y pausas de la jornada laboral a través de interfaz Web.

El sistema computará las horas trabajadas frente a la jornada teórica, integrando diversas políticas horarias (fijos, flexibles, turnos, nocturnidad) y regulación de excesos de jornada. El sistema deberá identificar automáticamente anomalías (olvidos de fichaje, registros impares, solapamiento con ausencias) y notificar al empleado para su subsanación y posterior validación por el responsable.

Los administradores podrán acceder a un histórico detallado que incluya método de fichaje, IP, geolocalización (si media consentimiento) y ediciones realizadas. Se garantizará la consulta de datos de usuarios suspendidos mediante informes.

2.3 Módulo de Tablón de Anuncios

Se dispondrá de una herramienta para la emisión de comunicados oficiales con las siguientes capacidades:

- Inclusión de texto enriquecido, imágenes y documentos adjuntos.
- Segmentación masiva por individuos, departamentos, cargos o colectivos específicos.
- Sistema de notificaciones push (App) y correo electrónico.
- Configuración opcional de acuse de recibo por parte del destinatario.

2.4 Módulo de Gestión Documental

El sistema actuará como un repositorio seguro para la distribución de documentos (ej. nóminas). Carga masiva o individual con notificación automática al empleado y clasificación de documentos mediante un sistema de etiquetas. El sistema partirá de una capacidad base de mínimo 1GB, debiendo ser escalable hasta 1TB según necesidades de la organización.

2.5 Módulo de Canal de Denuncias

Se integrará una solución digital para la comunicación de irregularidades, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de la **Ley 2/2023** y la **Directiva (UE) 2019/1937**.

- **Garantías:** Deberá asegurar el anonimato (si se requiere), la confidencialidad de las partes y la protección de datos personales.
- **Funcionalidades:** Interfaz para adjuntar evidencias, asignación de código único de seguimiento y registro seguro de comunicaciones.
- **Gestión:** Permitirá la designación de un responsable del canal y el cumplimiento de los plazos legales de resolución.

2.6 Módulo de Informes y Analítica

La plataforma dispondrá de un motor de generación de reportes personalizables con las siguientes características:

- **Filtros:** Capacidad de segmentar por fechas, departamentos, cargos y otros parámetros.
- **Automatización:** Los informes guardados deberán actualizarse dinámicamente con la actividad de la plataforma.
- **Exportación:** Los datos podrán descargarse en formatos Excel y PDF.
- **Reportes Específicos:** Se requerirá un informe de registro diario y mensual de jornada (incluyendo horas ordinarias, extras y descansos) y un informe específico de incidencias para la detección de errores de fichaje.

3. REQUISITOS TRANSVERSALES Y SEGURIDAD

- **Geolocalización:** El sistema deberá permitir la geolocalización opcional de los fichajes, garantizando el cumplimiento estricto de la normativa de protección de datos.
- **Planificación Visual:** Se requerirán vistas de calendario mensual, semanal y diario para la gestión de turnos y planificación según la estructura organizativa.
- **Autenticación:** La plataforma deberá ser compatible con protocolos de Single Sign-On (SSO) para el acceso unificado de los usuarios.

4. PUESTA EN MARCHA Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá seguir una metodología de implantación estructurada en las siguientes fases obligatorias:

Fase 1: Planificación y toma de requerimientos.

Recogida detallada de requisitos, incluyendo políticas horarias, festivos, tipología de ausencias y estructura del organigrama. Se deberá entregar plantillas normalizadas para la carga de información (empleados, horarios, centros de trabajo).

Determinación del Producto Mínimo Viable (MVP) y de las integraciones técnicas necesarias. Elaboración de un cronograma de proyecto con hitos, dependencias y fechas de entrega.

Fase 2: Configuración y Parametrización

Configuración de las políticas horarias, calendarios laborales, flujos de aprobación y estructuras departamentales definidos en la Fase 1. Migración y carga de los datos de empleados y estructuras organizativas a partir de las plantillas validadas.

Configuración de integraciones tecnológicas (SSO, exportaciones de datos o protocolos FTP) según el alcance técnico y revisión interna de la configuración y subsanación de incidencias detectadas en la carga o parametrización.

Fase 3: Integración Externa

En caso de viabilidad técnica, se procederá a la integración con la plataforma Fundanet, asegurando la interoperabilidad entre ambos sistemas.

Fase 4: Validación y Formación

Entrega del entorno configurado y ejecución de casos de prueba (fichajes, vacaciones, aprobaciones e informes) para validar el correcto funcionamiento. Realización de modificaciones en la configuración derivadas de los resultados de las pruebas.

Impartición de sesiones formativas para administradores y usuarios clave en modalidad online, cubriendo:

- Gestión de estructuras y usuarios.
- Administración de calendarios, ausencias y horarios.
- Generación de informes y analítica.

Entrega de documentación técnica, guías de usuario, vídeos formativos y acceso al centro de ayuda.

Fase 5: Despliegue y Soporte Operativo

Puesta en producción definitiva del servicio para la totalidad de la plantilla.

5. REQUISITOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

5.1 Conservación de Datos

El sistema deberá garantizar de forma preceptiva la conservación de los registros de jornada durante un plazo mínimo de 4 años, permaneciendo a disposición de los empleados, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

5.2 Equipo de Implantación y Soporte

La adjudicataria asignará un equipo profesional especializado en soluciones SaaS que deberá estar formado por los perfiles mínimos requeridos y demás equipo necesario para la correcta prestación del servicio. El soporte para consultas operativas, funcionales o incidencias técnicas estará disponible, al menos, en horario de **08:00 a 16:00 horas**.

5.3 Gestión de Incidentes y Brechas de Seguridad

En caso de detectarse un incidente o brecha de seguridad, la empresa adjudicataria asumirá las siguientes responsabilidades:

1. **Identificación y Notificación:** Identificación inmediata del incidente y notificación al responsable del Tratamiento conforme a los plazos legales establecidos en el Artículo 33 del RGPD.
2. **Mitigación:** Ejecución de medidas de contención y mitigación de daños.

3. **Análisis y Documentación:** Realización de un análisis forense inicial y entrega de un informe detallado que incluya la naturaleza del incidente, las consecuencias detectadas y las medidas adoptadas para su resolución definitiva.

Madrid, a 13 de marzo de 2026.

POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN,

D. Francisco García Río

Presidente de la Comisión Delegada de la Fundación

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA