

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT) PARA EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE LICENCIA DE USO DE PLATAFORMA DE REGISTRO HORARIO, A ADJUDICAR POR LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL GREGORIO MARAÑÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO.

EXPEDIENTE: FIBHGM PA 13-2026.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Este contrato tiene por objeto la adquisición del suministro de licencia de uso de plataforma de registro horario mediante la prestación, implantación, parametrización, mantenimiento y soporte de solución integral en modalidad SaaS para el registro de control horario del personal, financiado por ADM- Fondos propios de la Fundación.

Entre las diferentes funciones, se deberá permitir una gestión centralizada, segura, trazable y adaptable de, al menos, los siguientes procesos:

- Registro diario de jornada.
- Control horario y gestión de trabajo en la modalidad presencial o teletrabajo.
- Gestión de calendarios laborales, jornadas y turnos.
- Gestión de vacaciones, ausencias y permisos se gestionan en otro sistema corporativo.
- Gestión y regularización de incidencias.
- Consulta y autoservicio por parte de las personas trabajadoras.
- Supervisión y/o consulta por parte de responsables.
- Explotación analítica de la información de Recursos Humanos.
- Integración e intercambio de información con otros sistemas corporativos.

Resulta imprescindible contar con la licencia de uso de dicho sistema debido a la obligatoriedad legal de tener un registro de la actividad laboral. Dicho suministro necesariamente ha de externalizarse, dada la insuficiencia de medios humanos para abordar dicha tarea por parte de la Fundación y dada la imposibilidad por parte de esta de desarrollar una herramienta que realice las mismas funciones.

Dado el elevado volumen y la complejidad de la gestión de personal de la FIBHGM, resulta fundamental disponer de una plataforma que permita agilizar y automatizar los procesos asociados al registro horario. Asimismo, la solución deberá facilitar la consulta integrada, actualizada y coherente de la información laboral necesaria mediante su conexión con los sistemas corporativos de la Fundación, evitando duplicidades en el registro de datos y proporcionando una visión completa para su adecuada gestión y control.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las funcionalidades obligatorias son las siguientes:

2.1. Registro horario

La solución deberá permitir el registro de la jornada mediante diferentes canales, configurables por centro, colectivo, perfil o persona:

- Fichaje mediante navegador web.
- Fichaje desde dispositivos móviles.
- Fichaje con geolocalización configurable, activable únicamente para los colectivos o situaciones expresamente autorizados.
- Registro de entradas, salidas y pausas.
- Registro de jornadas partidas.
- Registro de actividad presencial, en teletrabajo o en otras modalidades autorizadas.
- Registro de desplazamientos, viajes o prestación de servicios fuera del centro habitual, cuando proceda.
- Posibilidad de fichaje manual autorizado ante incidencias técnicas.
- Identificación diferenciada del canal desde el que se realiza cada fichaje.
- Configuración de tolerancias y márgenes de entrada y salida.
- Avisos ante la ausencia de fichaje, fichajes incompletos o registros incompatibles.
- Impedimento o advertencia de fichajes duplicados o incoherentes.

2.2. Gestión de jornadas y calendarios

La plataforma deberá permitir configurar y/o importar:

- Jornadas ordinarias.
- Horarios flexibles.
- Horarios fijos.
- Jornadas partidas.
- Jornadas continuadas.
- Jornadas intensivas.

- Jornadas especiales.
- Turnos de trabajo.
- Jornadas nocturnas que se extiendan a más de un día natural.
- Jornadas parciales.
- Reducciones de jornada.
- Distribuciones irregulares de jornada.
- Jornadas presenciales, a distancia o mixtas.
- Horarios / número de horas / porcentaje específicos por persona, centro, departamento o colectivo.
- Calendarios laborales generales y específicos.
- Festivos nacionales, autonómicos, locales y propios de la organización.
- Periodos de vigencia de cada horario, jornada o calendario.

La solución deberá permitir que una misma persona pueda tener diferentes jornadas o condiciones horarias en distintos periodos, conservando el correspondiente histórico.

2.3. Teletrabajo

La plataforma deberá permitir:

- Identificar los días de trabajo presencial y a distancia.
- Configurar días teóricos de teletrabajo, que podrán coincidir o no con los reales.
- Registrar solicitudes de cambio de día.
- Establecer límites y reglas por semana, mes o periodo.
- Diferenciar cambios por motivos personales, profesionales u otros configurables.
- Validar que los días solicitados sean compatibles con el calendario laboral y la jornada asignada.
- Obtener informes de días presenciales, días de teletrabajo y cambios autorizados.
- Detectar desviaciones entre la modalidad prevista y la efectivamente registrada.
- Mantener el histórico de autorizaciones y modificaciones.
- Adjuntar archivo que sirva de soporte documental.

2.4. Gestión de vacaciones, ausencias y permisos

La solución deberá permitir mediante INTEGRACIÓN con el sistema corporativo que viene utilizando el departamento de Recursos Humanos de la FIBHGM:

- Detectar solapamientos e incompatibilidades.
- Reflejar automáticamente las ausencias, vacaciones o permisos en el registro de jornada.
- Evitar que una persona figure simultáneamente como ausente y presente, salvo excepciones expresamente configuradas.

2.5. Gestión de incidencias

La plataforma deberá permitir gestionar, al menos:

- Ausencia de fichaje de entrada o salida.
- Fichajes incompletos.
- Fichajes duplicados.
- Excesos o defectos de jornada.
- Incompatibilidades entre fichajes y permisos / vacaciones / ausencias.
- Diferencias entre jornada teórica y efectiva.
- Solicitudes de regularización.
- Incidencias generadas automáticamente o registradas manualmente.

Las incidencias deberán poder seguir un circuito configurable de comunicación, justificación, revisión, validación y cierre.

La plataforma deberá registrar quién crea, modifica, valida o rechaza cada incidencia, junto con la fecha, hora y motivo de la actuación.

2.6. Portal de la persona trabajadora

Cada persona trabajadora deberá disponer de acceso individual para:

- Registrar su jornada.
- Consultar sus fichajes.
- Consultar su jornada teórica y efectiva.
- Visualizar saldos y desviaciones.
- Comunicar errores o incidencias.
- Solicitar regularizaciones.

- Consultar el estado de sus solicitudes.
- Acceder a su calendario laboral.
- Consultar vacaciones, permisos y ausencias.
- Descargar sus registros e informes, cuando proceda.
- Recibir avisos y notificaciones.

2.7. Gestión por responsables

Los responsables autorizados deberán poder:

- Consultar la situación de las personas asignadas.
- Visualizar calendarios y presencia del equipo.
- Revisar y validar incidencias.
- Autorizar o denegar solicitudes.
- Consultar desviaciones.
- Realizar seguimiento de incidencias.
- Recibir alertas.
- Acceder a informes exclusivamente dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Delegar temporalmente sus funciones en un suplente autorizado.

2.8. Administración y perfiles de acceso

La solución deberá contar con un sistema de administración que permita:

- Crear perfiles y roles.
- Asignar permisos por módulo, función, centro, unidad o colectivo.
- Aplicar el principio de mínimo privilegio.
- Configurar responsables y circuitos de aprobación / visualización
- Gestionar altas, bajas y modificaciones de usuarios.
- Establecer periodos de vigencia de los permisos.
- Bloquear o desactivar accesos.
- Consultar el histórico de accesos y actuaciones.

- Integrarse, cuando sea técnicamente posible, con los sistemas corporativos de identidad.

Entregables y otras especificaciones:

La empresa adjudicataria deberá entregar, como mínimo:

- Documento de análisis funcional.
- Documento de diseño y parametrización.
- Plan de implantación.
- Plan de migración.
- Plan de pruebas.
- Plan de formación.
- Manual de administración.
- Manual de usuario.
- Manual de responsables.
- Guías rápidas.
- Documentación de seguridad.
- Plan de continuidad.
- Procedimiento de copias y recuperación.
- Documentación técnica de integraciones.
- Documentación completa de la API.
- Modelo de datos intercambiados.
- Inventario de configuraciones.
- Documento de aceptación y cierre de la implantación.
- Plan de salida y devolución de la información.

La documentación deberá entregarse en castellano, en formato electrónico editable y mantenerse actualizada durante toda la vigencia del contrato.

La empresa licitadora deberá describir su plan de reversibilidad e indicar los posibles costes asociados, que deberán quedar incluidos o claramente determinados en la oferta.

3. INTEGRACIONES

INTEGRACION OBLIGATORIA CON FUNDANET

La plataforma de registro horario deberá integrarse obligatoriamente con Fundanet, sistema corporativo utilizado por la FIBHGM. La integración podrá realizarse mediante API y tendrá carácter exclusivamente unidireccional, desde Fundanet hacia la plataforma de registro horario.

La plataforma de registro horario únicamente podrá consultar, leer e incorporar los datos procedentes de Fundanet, sin crear, modificar, sobrescribir ni devolver información a dicho sistema.

La integración deberá permitir incorporar automáticamente todos los datos ya registrados en Fundanet que resulten necesarios y pertinentes para el control horario, de manera que la plataforma muestre una visión completa, actualizada y coherente de la situación de cada persona trabajadora, sin exigir duplicidades en la introducción de información.

Entre otros, deberán poder incorporarse los siguientes datos:

- Datos identificativos y laborales necesarios.
- Altas, bajas y modificaciones de personal.
- Centros, departamentos y unidades organizativas.
- Calendarios laborales.
- Vacaciones, permisos y ausencias.
- Incidencias registradas en Fundanet.
- Cualquier otra información necesaria para el control horario y la consulta integrada de la situación laboral.

La integración deberá contemplar la frecuencia de sincronización, la trazabilidad de los intercambios, el registro de operaciones, la gestión de errores y la resolución de posibles discrepancias. La empresa licitadora deberá garantizar que la información procedente de Fundanet se muestre actualizada en la plataforma de registro horario y deberá indicar los tiempos máximos de actualización comprometidos.

La empresa licitadora deberá especificar expresamente si la integración con Fundanet se encuentra ya desarrollada y operativa. Si no estuviera disponible en la fecha de presentación de la oferta, deberá describir detalladamente el desarrollo necesario, incluyendo su alcance funcional y técnico, dependencias, planificación, plazos de ejecución, pruebas previstas y fecha estimada de puesta en producción.

Cuando la integración se realice mediante API, la oferta deberá incluir una descripción técnica del tipo de API, los métodos y operaciones disponibles, los formatos de intercambio, los sistemas de autenticación y autorización, los límites de uso, el control de versiones, el registro de operaciones, la gestión de errores, los entornos de prueba, la política de actualización y la documentación técnica disponible. Deberá indicarse expresamente que el sentido del flujo de información será exclusivamente Fundanet → plataforma de registro horario.

La oferta económica deberá diferenciar claramente:

- Las capacidades de integración incluidas en el precio general.
- Las integraciones con Fundanet que ya se encuentren desarrolladas.
- Los desarrollos adicionales que resulten necesarios.
- El coste específico y separado del desarrollo, implantación y puesta en producción de la integración.
- Los costes recurrentes de mantenimiento, actualización o evolución de la conexión.
- Los plazos estimados de desarrollo, pruebas y puesta en producción.

La documentación técnica de la integración y, en su caso, de la API deberá entregarse de forma completa, separada y actualizada durante toda la vigencia del contrato.

4. OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.1 Disponibilidad, rendimiento y continuidad

La empresa licitadora deberá indicar el nivel de disponibilidad mensual garantizado para la solución.

Se deberá detallar lo siguiente:

- Porcentaje de disponibilidad comprometido.
- Horarios de servicio.
- Ventanas de mantenimiento programado.
- Procedimiento de comunicación de interrupciones.
- Tiempos de respuesta de la aplicación.
- Capacidad máxima de usuarios concurrentes.
- Plan de contingencia.
- Plan de continuidad de negocio.
- Procedimiento de recuperación ante desastres.
- Medidas ante indisponibilidad prolongada.
- Compromisos de recuperación y restauración.

Las operaciones de mantenimiento programado deberán notificarse con antelación suficiente y realizarse, preferentemente, fuera del horario ordinario de actividad de la Fundación.

4.2 Implantación

En la oferta se deberán incluir plan y plazos para la implantación:

- 1) Análisis funcional y técnico.
- 2) Parametrización.
- 3) Migración de datos: deberá adaptarse al formato de datos que pueden obtenerse desde la herramienta actual.
- 4) Pruebas.
- 5) Formación: sesiones prácticas, manuales, grabaciones, preguntas frecuentes, etc.

4.3 Soporte al arranque

La empresa adjudicataria deberá prestar soporte reforzado durante la puesta en producción y el periodo inicial de funcionamiento.

Será obligatorio por parte la entidad lo siguiente:

- Cuatro meses de soporte al arranque, a partir de que la app se encuentre completamente operativa.
- Designación de un equipo
- El horario de atención será de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 18:00
- Canales disponibles.
- Procedimiento de escalado.
- Seguimiento diario o periódico.
- Informes de incidencias.
- Criterios para considerar estabilizado el servicio.

4.4 Mantenimiento

El servicio deberá incluir durante toda la vigencia del contrato:

- Mantenimiento correctivo.
- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento adaptativo.
- Actualizaciones de seguridad.
- Actualizaciones legales.
- Actualizaciones funcionales ordinarias.

- Corrección de vulnerabilidades.
- Compatibilidad con nuevas versiones de navegadores y sistemas operativos.
- Mantenimiento de las integraciones incluidas.
- Actualización de la documentación.
- Gestión de cambios y versiones.

Las actualizaciones no podrán reducir las funcionalidades contratadas, alterar los datos o modificar sustancialmente los procesos sin comunicación y validación previa de la Fundación.

4.5 Soporte y gestión de incidencias

La empresa licitadora deberá describir detalladamente su modelo de soporte, incluyendo:

- Horario de atención.
- Canales de contacto.
- Portal de soporte.
- Atención telefónica.
- Correo electrónico.
- Sistema de registro y seguimiento.
- Idiomas de atención.
- Ubicación del equipo de soporte.
- Procedimiento de escalado.
- Personal técnico asignado.
- Informes periódicos.

Las incidencias deben clasificarse, al menos, en los siguientes niveles:

- **Crítica:** indisponibilidad total, pérdida de datos, vulneración de seguridad o imposibilidad general de registrar la jornada.
- **Alta:** afectación grave a una funcionalidad esencial o a un colectivo significativo.
- **Media:** funcionamiento incorrecto con alternativa operativa temporal.
- **Baja:** consultas, errores menores o solicitudes no urgentes.

Con independencia de que exista la clasificación descrita en el punto anterior. La empresa licitadora deberá cumplir con lo siguiente:

- El tiempo máximo de respuesta, dependiendo de la gravedad de la incidencia/solicitud variará, pero en el caso de que sea crítica, se requerirá de atención inmediata.
- Deberá cumplir con el tiempo objetivo de resolución.
- Se deberá llevar a cabo un procedimiento de escalado.
- Se deberá cumplir con el horario de cobertura establecido
- Se deberán elaborar mecanismos de información a la Fundación.

Se deberá aportar la descripción detallada del equipo de trabajo: perfil, funciones, responsabilidades

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del suministro será de CUATRO (4) años (48 meses) que comenzará al día siguiente de la formalización del contrato.

Total: La vigencia del contrato comenzará al día siguiente de su formalización y tendrá una duración de CUARENTA Y OCHO (48) meses, siendo el plazo máximo para realizar todos los trabajos.

Parciales: conforme al programa de trabajo acordado por las partes.

Prórroga: no se prevén prorrogas.

Duración máxima del contrato incluidas las prórrogas: El plazo máximo de contratación será de CUARENTA Y OCHO (48) meses (4 años).

6. LUGAR DE ENTREGA

El suministro a contratar principalmente se realizará en las instalaciones del adjudicatario, aunque ciertas actividades y tareas se realizarán en el centro (IISGM-FIBHGM), así como las reuniones de seguimiento y coordinación.

7. LEGISLACION

El suministro objeto del presente contrato deberá cumplir con la legislación vigente que sea de aplicación.



En la ejecución del contrato se aplicarán criterios de sostenibilidad y protección ambiental, en concreto se implantarán medidas de reducción de los consumos de suministros que sean necesarios, aplicando, en la medida de lo posible, medidas de eficiencia energética y reducción del consumo y uso del papel.

En Madrid, a 21 de septiembre de 2026.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RRHH DE LA FIBHGM

Firmado por GONZALEZ RODRIGUEZ MARIA -
***0399** el día 21/09/2026 con un
certificado emitido por AC FNMT Usuarios

Fdo.: María González Rodríguez

CONFORME:

EL ADJUDICATARIO

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN