

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTA PARA EL REGISTRO DE LA JORNADA LABORAL PARA LA FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO POR PLURALIDAD DE CRITERIOS. Nº EXP: P.A. 7/2024.

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	2
2. NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO	2
3. DESCRIPCIÓN.....	2
4. ENTREGA DE SISTEMAS FUNDACIÓN	7
5. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES	8
6. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	9
7. PROPIEDAD Y TITULARIDAD DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL.....	9
8. FIN DEL CONTRATO.....	9

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es la definición de los requisitos técnicos que han de regir la contratación del servicio de una herramienta externa para el registro de la jornada laboral de la Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de La Princesa.

2. NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de La Princesa (en adelante, FIBHLPR), a través de la contratación de los servicios descritos en el presente pliego, pretende dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa del Estatuto de los Trabajadores, para lo cual es necesario contar con un sistema informático con los componentes físicos y tecnológicos necesarios para el correcto registro de la jornada laboral de los empleados de la institución.

En la actualidad, la FIBHLPR emplea la herramienta Fundanet, un *software* especializado y de exclusiva propiedad de la mercantil Semicrol, S.L., diseñado para la óptima gestión del personal laboral y las unidades departamentales de la entidad, la gestión de solicitudes y autorizaciones de permisos y la recopilación y asociación de la documentación justificativa relevante.

A los efectos de la actualizada normativa, resulta indispensable la contratación externa de un sistema completo para el control y registro de la jornada laboral, el cual permita la recopilación de los datos establecidos en la precitada herramienta. El sistema será utilizado por toda la plantilla durante la vigencia del contrato, independientemente de la relación laboral o jurídica de cada empleado con la FIBHLPR.

La contratación ha de tener carácter integral en el marco tecnológico, en el que se presten los servicios asociados a la implementación y mantenimiento de la herramienta prevista para el control y registro de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN

La totalidad de los requisitos y especificaciones incluidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas se entienden de carácter esencial a todos los efectos legales, de manera que, las prestaciones a realizar que aquí se describen, deberán desarrollarse con estricta sujeción al presente pliego, al pliego de cláusulas jurídicas particulares y al contrato resultante del presente procedimiento.

3.1. Aspectos generales

La herramienta deberá dar cabida a la gestión de control y registro de la jornada laboral, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en la normativa laboral vigente.

La empresa adjudicataria deberá realizar todos los trabajos de instalación, configuración, personalización, puesta en servicio, consultoría, parametrización y formación de la herramienta.

Los procedimientos de contratación descritos en el presente pliego pueden estar sujetos a cambios formativos legales en España o la Unión Europea durante la vigencia del contrato. El adjudicatario se compromete a la adecuación, adaptación, o inclusión en su plataforma de cuantos cambios normativos puedan producirse.

El adjudicatario se compromete a adaptar la herramienta a los posibles cambios normativos laborales sin coste adicional para la FIBHLPR.

3.2. Herramienta de registro

3.2.1. Características del servicio.

La herramienta deberá poseer como características mínimas los siguientes elementos:

- Registro de jornada
 - Registro de inicio y finalización de la jornada laboral.
 - Registro de pausas por desayuno, comida, descanso u otros motivos personales.
 - Reanudación de la jornada después de una pausa.
- Control de jornada por parte del administrador y responsables de grupo/departamento.
- Detección y notificación automática de incidencias.
- Posibilidad de designar y/o delegar la validación de las peticiones a otro usuario.
- Doble validación de peticiones.
- Gestión de ausencias, mediante solicitud de permisos retribuidos, no retribuidos, teletrabajo y otras ausencias.
- Visualización entre departamentos autorizados de las vacaciones y ausencias de todo el personal.
- Incorporación de las anteriores ausencias al sistema de gestión ERP – “Fundanet”.
- Posibilidad de regular los excesos de jornada.
- Posibilidad de inclusión de distribución irregular de la jornada.
- Descarga y exportación de informes mediante ficheros Excel.
- Impresión del calendario de vacaciones y ausencias, así como la posibilidad de exportación a otros calendarios que se utilicen con el formato iCal.
- Posibilidad de compartir documentos con la organización.

- Comunicación de noticias de la entidad en tablón de anuncios virtual.
- Posibilidad de publicación de anuncios o distribución de información de modo individual o grupal.
- Notificaciones personalizadas.
- Organización de usuarios en grupos departamentales, de cargos, de centros de trabajo, e incluso criterios propios.
- Posibilidad de desactivación de usuarios en supuestos de desvinculación laboral, impidiendo el acceso a la aplicación.
- Capacidad de consulta de situación y estado actual de los trabajadores de la entidad.
- Posibilidad de personalización de idioma entre, al menos, inglés y castellano.
- Opción de configuración de registro utilizando una aplicación móvil universal y compatible con todo tipo de dispositivos, así como su acceso vía web.

3.2.2. Cuestiones técnicas.

La empresa que resulte adjudicataria deberá disponer de las siguientes funcionalidades y requisitos para el sistema de registro licitado:

- La herramienta deberá contar con un almacenamiento de, al menos, 1GB.
- La herramienta deberá estar personalizada con los logos y colores corporativos de la FIBHLPR.
- La herramienta deberá contar con la capacidad de guardar informes con retroalimentación, almacenar los archivos y categorizar y ordenar los ficheros.
- La herramienta deberá permitir el fichaje vía app móvil bajo cualquier sistema operativo y vía web.
- La herramienta deberá permitir la impresión de informes o consulta de las jornadas registradas por los trabajadores de la entidad mediante la filtración de empleados, grupos de empleados, activados o desactivados y por un intervalo de tiempo entre dos fechas.
- La herramienta deberá permitir la posibilidad de establecer horarios personalizados.
- La herramienta deberá recoger con exactitud las horas teóricas, las horas registradas por los empleados seleccionados, el cómputo total de horas trabajadas, así como las horas ordinarias y las horas extraordinarias y/o complementarias de cada empleado en periodos delimitados entre dos fechas específicas.
- La herramienta deberá permitir la activación y desactivación de la geolocalización de los fichajes.
- La herramienta deberá permitir la conexión a través de API WEB con Fundanet.

3.3. Licencias.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas regula la adquisición de hasta un máximo de 165 licencias de usuario para la herramienta de registro, admitiendo una oscilación entre 150 licencias y la cantidad máxima prevista. Este servicio incluirá la cesión de licencias a nuevos usuarios, que pasarán a ser titularidad de la FIBHLPR, acompañadas de todos los elementos necesarios para su correcta instalación, utilización inmediata y operatividad efectiva desde el momento de su adquisición.

Adicionalmente, las licencias podrán ser adquiridas en cualquier momento durante la vigencia del contrato, siempre y cuando las necesidades específicas de la FIBHLPR así lo justifiquen.

3.4. Plan de implementación.

Se presentará por el licitador un plan de implementación y puesta en marcha del servicio de la herramienta de registro de jornada laboral, incluyendo la metodología de implementación que se seguirá con la FIBHLPR.

El adjudicatario deberá poner en marcha la herramienta con toda la funcionalidad requerida en el plazo máximo de 60 días naturales desde la formalización del contrato.

3.5. Formación para el uso de la herramienta.

Se ejecutará por el adjudicatario un servicio de formación en remoto que garantice la capacitación técnica y funcional del personal de la FIBHLPR para el uso del sistema, con una duración de, al menos, 20 horas lectivas.

El horario de formación se adaptará a las necesidades de la FIBHLPR y se planificará en el tiempo de manera que coincida con el período inmediatamente anterior a la puesta en marcha del registro ofertado.

3.6. Actualizaciones, mantenimiento, asistencia, soporte técnico y portabilidad.

Durante todo el periodo de vigencia del contrato, el adjudicatario deberá prestar un servicio de actualizaciones periódicas de la herramienta, mantenimiento preventivo, correctivo, así como el soporte a la explotación del sistema, asistencia y soporte técnico, con el objetivo de mantener la plena disponibilidad y el perfecto funcionamiento de la herramienta.

El adjudicatario se compromete a realizar las adaptaciones que sean necesarias en el sistema por modificaciones legislativas o reglamentarias que se deriven de cambios producidos en la normativa aplicable. Asimismo, en caso de producirse variaciones por obsolescencia tecnológica que obliguen a la instalación de nuevas versiones del sistema, el adjudicatario se compromete a

realizar las correspondientes adecuaciones sobre la herramienta sin coste alguno para la FIBHLPR.

En caso de fallo de la herramienta se procederá a restablecer el servicio realizando las acciones que sean necesarias sin coste alguno para la Fundación. En caso de asistencia para mantenimiento correctivo, el tiempo de respuesta será de 48 horas.

3.7. Nivel de servicio y soporte a usuarios.

El adjudicatario proporcionará un servicio de atención de lunes a jueves en horario ininterrumpido de 8:30 a 17:00h y los viernes de 8:30 a 14:30h, incluyendo los meses de verano, a través de un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico para que los usuarios puedan realizar cuantas consultas sean necesarias para una correcta utilización de la herramienta, o un intervalo aproximado, con el mismo número de horas.

Las llamadas realizadas a este centro de atención telefónica serán grabadas y conforme a las normas establecidas del nuevo Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

3.8. Tiempos de respuesta y resolución de incidencias.

Se establece como “tiempo de respuesta” el que transcurre desde la comunicación de una avería o mal funcionamiento hasta que se produce una intervención o hasta que se produce una intervención o "contestación productiva" del servicio técnico. Por "contestación productiva" se entiende aquella que ofrece información útil sobre el problema reportado, o que ya directamente expone una posible solución, es decir, la mera contestación a efectos de acuse de recibo de la incidencia o asignación de número de caso, no se considerará como "contestación productiva" y, por lo tanto, como tiempo de respuesta oficial. Este tiempo de sopor de respuesta será de la siguiente forma:

- Respuesta a incidencias de nivel crítico, el tiempo máximo de respuesta será de 2 horas y el tiempo máximo de resolución será de 24 horas.
- Respuesta a incidencias de nivel normal, el tiempo máximo de respuesta será de 5 horas y el de resolución de 72 horas.
- Respuesta a consultas, el tiempo debe de ser inferior de 24 horas.

Todas las acciones que sean necesarias para la resolución de incidencias se llevarán a cabo sin coste alguno para la FIBHLPR.

4. ENTREGA DE SISTEMAS FUNDACIÓN

La FIBHLPR emplea la herramienta Fundanet, un *software* especializado y de exclusiva propiedad de la mercantil Semicrol, S.L., diseñado para la óptima gestión del personal laboral y las unidades departamentales de la entidad, la gestión de solicitudes y autorizaciones de permisos y la recopilación y asociación de la documentación justificativa relevante.

Conforme al funcionamiento interno de la FIBHLPR, y la forma en que se lleva a cabo la gestión del personal laboral de la FIBHLPR a través de la herramienta Fundanet, resulta imprescindible que la herramienta para el registro de la jornada laboral objeto de la presente licitación permita en el momento de formalización del contrato la plena integración con la herramienta Fundanet. Esta integración debe ser completa y funcional desde el inicio de la vigencia contractual, asegurando la interoperabilidad y continuidad operativa entre ambas herramientas.

La contratación de un proveedor que no cumpla con las características descritas, en términos de plena interoperabilidad e integración con la herramienta Fundanet de gestión de personal, resultaría antieconómica y causaría graves interrupciones; dando lugar a incompatibilidades y dificultades técnicas desproporcionadas en términos de uso y mantenimiento. Además, la contratación de una herramienta distinta para los mismos fines sería ineficiente desde el punto de vista técnico, dada la especialización de la herramienta ya existente y la formación adquirida por el personal en su manejo.

Por todo lo anterior, la empresa licitadora deberá aportar un certificado emitido por la empresa Semicrol S.L., propietaria del mencionado software, que confirme y acredite mediante declaración formal la integración de ambas plataformas. Este certificado debe acreditar específicamente la integración de los siguientes datos o parámetros:

- Identificación del tercero.
- Nombre.
- Apellido 1.
- Apellido 2.
- Dirección e-mail 1 del domicilio de trabajo principal.
- Fecha de nacimiento.
- Número de la seguridad social.
- Número de documento identificativo (NIF, NIE o PAS).
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de fin del contrato.

- Responsable del contrato vigente con fecha de inicio anterior.
- Departamento de la pestaña Organización.
- Ausencias en estado Aceptado, así como sus respectivas anulaciones.
- Observaciones de las ausencias.

Será necesaria la intercomunicación de datos entre ambas plataformas para garantizar la adecuada gestión y actualización de la precitada información. La empresa licitadora deberá asegurar que los procesos de sincronización y transferencia de datos se ejecuten de manera eficiente y segura, en estricto cumplimiento con las normativas de protección de datos vigentes, durante toda la duración del contrato.

El órgano de contratación requerirá al licitador, respecto del cual se formule propuesta de adjudicación, el certificado emitido por la empresa Semicrol S.L. que acredite la información contenida en el presente apartado. Este certificado deberá estar firmado por una persona legalmente autorizada de Semicrol S.L.

La **NO ACREDITACIÓN** MEDIANTE CERTIFICADO supondrá la **EXPULSIÓN DIRECTA DEL PRODIMIENTO**.

5. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES

Para el desarrollo de la actividad objeto del presente contrato, el adjudicatario deberá disponer de los medios materiales y personales necesarios para una adecuada prestación del servicio.

La empresa adjudicataria nombrará a un responsable del servicio que será el principal interlocutor con la FIBHLPR y coordinará y garantizará la adecuada cobertura, y deberá cumplir con lo siguiente:

- Actuará como responsable del contrato.
- Actuará como interlocutor de la empresa contratista frente a la FIBHLPR, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y la FIBHLPR, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Supervisará el correcto desempeño de las funciones que tienen encomendadas.
- Será la persona encargada de prestar el asesoramiento y consulta referido.
- Esta persona dispondrá de, al menos, dos (2) años de experiencia en prestación de servicios del mismo tipo o naturaleza, es decir, servicios del sector informático y de soluciones tecnológicos.

- Esta persona dispondrá de, al menos, dos (2) años de experiencia en prestación de servicios de implementación, gestión y control de una herramienta de registro de jornada laboral.
- Se requerirá, al menos, el establecimiento de una reunión mensual con el responsable del contrato por parte de la FIBHLPR. Estas reuniones podrán ser presenciales u online, siendo la modalidad elegida para cada vez que se reúnan la acordada entre los interlocutores.

6. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La empresa seleccionada se compromete a guardar confidencialidad sobre las informaciones que reciba en el desarrollo de su trabajo, así mismo se compromete al cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

El adjudicatario deberá, en todo momento, cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como hacer cumplirla a sus proveedores de servicios involucrados.

7. PROPIEDAD Y TITULARIDAD DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL

El adjudicatario reconoce que todos los derechos de propiedad industrial o intelectual derivados, explícita o implícitamente, en el marco de la herramienta de registro de jornada laboral, serán propiedad exclusiva de la FIBHLPR, como consecuencia del encargo profesional que se le ha hecho, sin límite territorial ni temporal y, en particular, en cualquiera de las modalidades conocidas hasta la fecha, para su explotación.

8. FIN DEL CONTRATO

Portabilidad de datos: El adjudicatario ha de obligarse, cuando pueda resolverse el contrato o la finalización del servicio, a entregar toda la información a la fundación en el formato estándar abierto que se acuerde, de forma que éste pueda almacenarla en sus propios sistemas o bien optar a su traslado al sistema de nuevo proveedor en un formato que permita su reutilización, con total garantía de la integridad de la información y sin incurrir en costes adicionales.

Garantías de borrado de los datos una vez extinguido el contrato: Una vez finalizado el contrato, el adjudicatario no podrá guardar ningún dato, por lo que dispondrá de mecanismos que garanticen el borrado seguro de los datos cuando lo solicite la Fundación, que podrá requerir una certificación de la destrucción de los mismos. No obstante, el adjudicatario puede conservar una

copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras pueden derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación. Durante un año, al menos, desde la extinción del contrato, el adjudicatario deberá dejar acceso a la plataforma de licitación en modo consulta para los usuarios de la Fundación deshabilitando cualquier otra operativa y limitando este acceso para la consulta de datos y documentos de los expedientes durante la ejecución del contrato.

Materiales creados en ejecución del contrato: Todos los documentos, plantillas web y demás trabajos elaborados en ejecución del contrato serán propiedad de la Fundación quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario o en su caso, del tutor o responsable del curso correspondiente que cuente con la aprobación de la Fundación para la creación de contenidos.

El adjudicatario se compromete a poner a disposición de la Fundación los materiales creados durante la ejecución del contrato en un formato válido acorde a las necesidades de la Fundación, al menos tres meses antes de la finalización del contrato.

El adjudicatario, en caso de no resultar adjudicatario nuevamente, se compromete a coordinar y colaborar con el nuevo adjudicatario el traspaso de las gestiones que pudieran derivarse de las funciones que había asumido hasta el momento de la finalización del contrato; incluye a título no excluyente, traspaso de contraseñas, cuentas, contacto. Dicha transición no podrá exceder de un mes, que se establecerá como el tiempo máximo para que se produzca el traspaso de funciones.

En Madrid, a 15 de julio de 2024

Los efectos del presente documento se considerarán desplegados a partir de la fecha en la que haya firmado el último de los integrantes del Órgano de Contratación.

POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

DIRECTORA FIBHLPR
Dña. Rosario Ortiz de Urbina Barba