PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE LICENCIAS DE USO DE LA PLATAFORMA DE REGISTRO HORARIO (SAAS) PARA BIOGIPUZKOA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

1.OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas que han de regir la contratación del Suministro de licencias de uso anual de una aplicación informática (Software as a Service - SaaS) para la gestión integral del registro horario del personal de la Asociación Instituto de Investigación Sanitaria Biogipuzkoa (en adelante "AIIS Biogipuzkoa"), incluyendo la puesta en marcha, configuración, formación y el mantenimiento integral del suministro durante toda la vigencia del contrato.

2. ALCANCE DEL SUMINISTRO Y MODELO DE CONTRATACIÓN (SAAS)

El alcance del presente suministro está diseñado para dar cobertura a la totalidad de la plantilla del Instituto (estimada en 250 usuarios) y a los diferentes perfiles laborales y tipos de jornada existentes.

La herramienta de registro horario objeto de este contrato garantizará la gestión flexible de la jornada diaria, permitiendo el uso como instrumento de medición y control del cumplimiento del horario y facilitando la gestión de las diferentes solicitudes de permisos relacionadas con el ámbito laboral.

El alcance del suministro incluye:

1) **Suministro de Licencias Anuales**: El derecho de uso de la aplicación (SaaS) para 250 usuarios durante la vigencia contractual.
2) **Servicios de Implantación**: La puesta en marcha, configuración inicial del sistema según los perfiles de AIIS Biogipuzkoa y la formación al personal gestor (RRHH).
3) **Servicios de Mantenimiento**: El soporte técnico y el mantenimiento

integral (incluyendo todas las actualizaciones legales) durante el periodo de contratación.

4) **Flujos de Gestión y Aprobación**: La herramienta debe permitir la gestión de los flujos de aprobación/desaprobación de solicitudes, la definición de los intermediarios de autorización y los avisos automatizados para cada uno de los intervinientes (empleado, responsable y Recursos Humanos).

2.1. MODELO DE PROVISIÓN: Software as a Service (SaaS)

El servicio se proveerá exclusivamente bajo la modalidad Software as a Service (SaaS).

Las siguientes condiciones son inherentes a este modelo y de obligado cumplimiento para el licitador:

1) **Actualizaciones Normativas**: El Contratista debe realizar todas las actualizaciones derivadas de cambios en la legislación laboral (Registro Horario) sin coste adicional.
2) **Protección de Datos (RGPD)**: El Contratista debe certificar que todos los datos personales se alojarán exclusivamente en servidores ubicados dentro de la Unión Europea (UE), en estricto cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

3. DURACION DEL CONTRATO

El contrato estará vigente durante el plazo establecido en el Apartado 9 de la Carátula.

El cómputo del plazo para la ejecución del contrato se iniciará el día que se indique o el siguiente al de la formalización de aquél.

El contrato podrá ser prorrogado antes de finalizar su vigencia, si así se indica en el Apartado 9 de la Carátula.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FUNCIONALES MÍNIMAS

La herramienta de Registro Horario deberá cumplir de forma obligatoria con las siguientes especificaciones técnicas y

funcionales para ser considerada apta en el presente suministro.

4.1. Requisitos de Registro y Acceso

- **Registro de Jornada y Pausas**: La herramienta deberá garantizar el registro digital y preciso de la hora de inicio y finalización de la jornada, así como de las pausas realizadas por el trabajador, en estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- **Acceso Multiplataforma (App Móvil)**: La aplicación informática deberá permitir el acceso y el registro de la jornada tanto desde dispositivos corporativos como desde dispositivos móviles de los usuarios a través de App Android y/o Apps iOs.
- **Horario Teórico vs. Real**: El sistema deberá permitir la definición de un horario predeterminado (teórico) por empleado. El fichaje telemático registrará el horario real de entrada y salida, respetando la flexibilidad horaria disponible en la Entidad.

4.2. Gestión de Flujos, Roles y Horarios Complejos

- **Adaptabilidad a Jornadas Mixtas**: El sistema deberá adaptarse obligatoriamente a la coexistencia de los tipos de jornada existentes en el AIIS Biogipuzkoa, incluyendo la gestión de jornadas con horarios mixtos entre ellas.

La herramienta debe ser capaz de gestionar con precisión los siguientes escenarios:

A. Tipos de Jornada Base (100% de dedicación)

En el instituto por normativa interna se han de cumplir 1.592 horas de trabajo anuales en formato de jornada completa, por lo que dependiendo del horario elegido por cada trabajador/a, se crearán unas bolsas de horas de obligatorio cumplimiento para alcanzar dicha cifra o se creará un remanente de horas que se podrán compensar en más días de vacaciones al año una vez se hayan consumido el número de días de vacaciones establecidos.

Además, debe contar con un sistema de contabilización de horas de distribución irregular de jornada, para los casos en los que los trabajadores/as registren horas de trabajo fuera de su horario laboral predeterminado.

El sistema debe gestionar los siguientes tipos de jornada completa con sus modalidades específicas de distribución horaria:

a. *Jornada de 35 horas/semana*: Debe ser gestionada en su modalidad continua (5 días de jornada continua).
b. *Jornada de 37 horas/semana*: Debe soportar diversas combinaciones horarias, que incluyen:
    i. 4 días en jornada continua y 1 día en jornada partida de 9 horas.
    ii. 3 días en jornada continua y 2 días en jornada partida de 8 horas.
    iii. 1 día en jornada continua y 4 días en jornada partida de 8 horas.
c. *Jornada de 39 horas/semana*: Debe gestionarse la distribución de 4 días de jornada partida de 8 horas y 1 día de jornada continua.

B. Gestión de Jornadas Parciales (Horarios Mixtos)

Además de los tipos de jornada base, el sistema debe gestionar la coexistencia de estas jornadas con jornadas parciales (denominadas también "horarios mixtos"). Esto incluye la gestión de:

- Reducciones de jornada (por guarda legal, etc.).
- Cualquier otra causa que implique porcentajes de dedicación inferiores al 100% de la jornada base (jornadas de menor %).

- **Gestión y Solicitud de Permisos**: La funcionalidad de gestión de permisos deberá ser lo suficientemente flexible para soportar la solicitud y tramitación de todos los permisos legal o internamente aprobados en el AIIS Biogipuzkoa.

- **Roles y Perfiles de Interlocutores**: La herramienta deberá permitir la definición de distintos roles y perfiles para la gestión, consulta y análisis de la información, siendo obligatorios los roles de: Personal de Recursos Humanos, Responsables con personal a cargo y Empleados. Se exigirá la capacidad de incorporar nuevos roles a demanda de la Entidad.

4.3. Alertas, Notificaciones y Correcciones

- **Sistema de Alertas por Incidencia**: Se exigirá un sistema de alerta automatizado dirigido a los intervinientes implicados (trabajador, responsable y RRHH) ante olvidos de fichaje/desfichaje o situaciones catalogadas como irregulares (ej. horas de jornada irregular o retrasos).
- **Corrección de Errores**: El sistema deberá incorporar un mecanismo sencillo para la corrección de errores de fichaje/desfichaje, el cual deberá estar sujeto a los flujos de aprobación establecidos en el Punto 2 (Alcance).
- **Alertas de Acumulación Anómala**: Se requerirá un sistema de aviso al departamento de Recursos Humanos en caso de que un empleado acumule un número de horas de jornada irregular sin compensar que exceda el límite acordado por la Entidad.

4.4. Requisitos de Reporting Legal y Trazabilidad

- **Generación de Informes Personalizados**: La herramienta deberá disponer de un sistema de reporting que permita la generación de informes personalizados exportables a excel, sencillos e intuitivos con la capacidad de extraer toda la información registrada por periodos, por trabajador o por equipo.
- **Resumen Mensual Individual**: El sistema deberá generar obligatoriamente un resumen mensual accesible para cada trabajador que incluya la información más relevante (horarios de entrada/salida, avisos de días sin registro y horas fuera de jornada sin compensar).
- **Trazabilidad y Seguridad de los Datos**: Todos los registros introducidos deberán mantener una trazabilidad completa de los datos, garantizando la

seguridad de la información y protegiéndola de manipulaciones y pérdidas.

- **Accesibilidad y Conformidad Legal**: La herramienta deberá ser accesible y adecuada para la presentación de datos ante cualquier Inspección de Trabajo, permitiendo la consulta telemática del registro horario en cualquier momento y lugar.

4.5. Implantación

La implantación se llevará a cabo de manera coordinada, según criterios de configuración de parámetros y funcionalidades y atendiendo a las especificaciones del personal técnico de AIIS Biogipuzkoa. Esta implantación será presentada por la empresa candidata y recogerá todos los aspectos relativos a la efectiva instalación de los softwares. Contendrá un plan que incluya todas las actuaciones que deberán realizarse, incluyendo su entrega, instalación y puesta en funcionamiento.

Los módulos deben estar en funcionamiento el 01/01/2026.

4.6. Migración de datos

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria el proceso de migración de datos de gestión horaria. Las empresas concurrentes deberán aportar en sus ofertas los trabajos y procedimientos por medio de los cuales se lleve a cabo esta migración y el tiempo estimado para ello incluyendo fases, procedimientos y cronología.

4.7. Formación

La empresa adjudicataria impartirá la formación necesaria que permita su uso dirigida al personal de AIIS Biogipuzkoa. La formación debe ser completa y llevarse a cabo antes de la implantación definitiva. Se deberá aportar un plan de formación que contenga información al menos, de los siguientes aspectos:

- Perfil de los formadores y experiencia.

- Número de sesiones previstas.
- Perfil de los asistentes.
- Contenido de las formaciones.

4.8. Mantenimiento

La empresa está obligada a ofrecer este servicio de mantenimiento durante el periodo de contrato que serán los cinco años desde fecha definitiva de implantación. Esto incluirá los servicios de actualización y soporte. Las actualizaciones comprenderán:

- Adaptaciones legislativas.
- Mejoras y nuevas funcionalidades incorporadas al estándar.
- Atención de consultas y resolución de incidentes.

4.9. Contingencia

Deberá disponer de un sistema de contingencia para eventuales caídas del sistema principal o de parada programada