

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE  
GESTIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO EN MODALIDAD SaaS PARA LA SOCIEDAD ESTATAL DE  
INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE TERRESTRE, S.M.E., S.A**

## Contenido

1.	OBJETO Y CPV .....	3
2.	PRESTACIONES DEL SERVICIO. ....	4
3.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO.....	7
4.	SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO. ....	8
5.	REQUISITOS Y CERTIFICACIONES MINIMAS EXIGIDAS AL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS.....	9
6.	PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y GASTOS INCLUIDOS. ....	9
7.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO: LUGAR, PLAZO Y CONDICIONES DEL SERVICIO. ....	9
8.	MUESTRAS .....	10
9.	RESPONSABLE DEL CONTRATO.....	10
10.	PREVENCIÓN DE DELITOS .....	11

## 1. OBJETO Y CPV

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) es el de establecer los requisitos, funcionalidades y características técnicas de la prestación del servicio de gestión del tiempo de trabajo a través de un software de registro de jornada en modalidad SaaS para la Sociedad Estatal de Infraestructuras del Transporte Terrestre, S.M.E., S.A.

**CPV: 72212450.- Servicios de desarrollo de software de contabilización del tiempo o recursos humanos.**

**72267100-0.- Mantenimiento de software de tecnología de la información.**

**722670004.- Servicios de mantenimiento y reparación de software.**

## 2. PRESTACIONES DEL SERVICIO.

### 1. Consideraciones generales respecto al servicio.

La Sociedad Estatal de Infraestructuras y del Transporte Terrestre, S.M.E., S.A., (en adelante, SEITT), tiene la obligación de adaptar los sistemas de gestión de recursos humanos a lo establecido en el 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, para lo cual es necesario la contratación de un servicio que permita y facilite a la Dirección de Recursos Humanos una correcta gestión del registro de la jornada laboral de los empleados de SEITT.

La herramienta de control horario garantizará el registro diario de la jornada y control de horas trabajadas, gestionando la flexibilidad horaria, y asegurando los instrumentos necesarios para la medición del cumplimiento de la jornada y horario por parte de los trabajadores de SEITT.

La Dirección de Recursos Humanos podrá registrar las actividades y solicitudes en el programa, y aportará información relevante al registro de jornada en tiempo real y con todo el detalle necesario, con la posibilidad de exportar toda la información en diversos formatos e informes.

También se definirán flujos de trabajo a seguir y avisos automatizados para los distintos interlocutores para poder gestionar de forma eficaz las solicitudes que vayan surgiendo.

El servicio de la herramienta (en modo SaaS, cuyo alojamiento y mantenimiento deberá ser suministrado y realizado por el adjudicatario) de gestión del tiempo de trabajo deberá ser prestado para los siguientes centros de trabajo de SEITT:

- Oficinas Centrales.
- SEITT M-12
- SEITT R-2
- SEITT AP-7 Alicante.
- SEITT AP-7 Cartagena Vera.

### 2. Funcionalidades del servicio.

El servicio deberá contener las siguientes funcionalidades:

#### ▪ **Registro de jornada de la plantilla de SEITT.**

El registro de la jornada diaria se lleva a cabo mediante un sistema de fichajes digital, en el que cada persona trabajadora registra el inicio y la finalización de su jornada diaria a través de la herramienta informática a tal efecto.

A esta herramienta se deberá poder acceder bien desde los dispositivos corporativos puestos a disposición de cada persona trabajadora (ej. portátil, móvil, etc.) o bien desde cualquier dispositivo móvil.

Esta funcionalidad deberá permitir:

- Posibilidad de introducir diferentes calendarios y convenios. Introducir el calendario por centros indicando festividades.
- Registro de la flexibilidad horaria por centro.
- Inicio y finalización de la jornada, permitiendo flexibilidad horaria de entrada, salida y descansos establecidos. Recuento de jornada diaria, semanal, mensual y/o anual.
- Registro de diferentes turnos de trabajo, rotativos y no rotativos. Con diferentes horarios y distinta rotación de dos y tres turnos en 12h y/o 24h. Flexibilidad para cambios de turnos diariamente, semanalmente, mensualmente.....Cambios de cuadrantes.
- Registro horarios en cambios de puesto temporal: diario, semanal...etc
- Registro horario en situación de teletrabajo.
- Control de ausencias tanto retribuidas y no retribuidas, por concepto.
- Control y solicitud de vacaciones.
- Geolocalización del registro de jornada. La geolocalización comprenderá el registro de la latitud y longitud de la ubicación donde se registre la jornada.
- Realización de cualquier informe y reporte personalizado en relación con todos datos requeridos que incluya nombre y apellidos, categoría o grupo profesional y centro.
- Exportación de información en formato xls, xlsx o csv.
- Configuración de los permisos tanto retribuidos como no retribuidos.
- Posibilidad de asignar manualmente fichajes y ausencias, y cambiarlo cuando sea necesario.

En el caso de que los trabajadores no registren la jornada de acuerdo con el calendario laboral de SEITT, el sistema deberá remitir un aviso tanto al trabajador como a la Dirección de Recursos Humanos en el que se comunique la incidencia sobre la jornada no computada.

#### ▪ **Gestión de la herramienta del registro de jornada:**

La herramienta deberá permitir la designación de diferentes perfiles para el control y utilización de las funcionalidades expuestas anteriormente:

##### **Perfil 1: Trabajador.**

Los usuarios con este perfil asignado solo tendrán acceso a sus datos personales, registro de su jornada laboral, consulta de jornadas realizadas y peticiones de permisos propios.

##### **Perfil 2: Responsable.**

El perfil de responsable podrá realizar las siguientes acciones, en su centro de trabajo asignado:

- Gestionar altas, bajas y modificaciones del listado de trabajadores.
- Organización de usuarios según jornada establecida.
- Comprobación de la geolocalización en el registro de jornada.
- Emisión de informes de presencialidad y absentismo.
- Introducción de registros manuales.
- Importación masiva de usuarios desde fichero CSV.
- Informe personalizado de todos los usuarios de la herramienta.
- Total de días de vacaciones devengados por trabajador.

### **Perfil 3: Directivo.**

El perfil de directivo podrá:

- Gestionar altas, bajas y modificaciones del listado de trabajadores de todos los centros de trabajo.
- Organización de usuarios según jornada establecida.
- Comprobación de la geolocalización en el registro de jornada.
- Emisión de informes de presencialidad y absentismo.
- Importación masiva de usuarios desde fichero CSV.
- Organización de usuarios por centros de trabajo.
- Opción de desactivar el usuario si ya no trabaja para la empresa impidiendo el acceso a la aplicación.
- Informe personalizado de todos los usuarios de la herramienta.
- Total de días de vacaciones devengados por trabajador.
- Demas acciones asociadas al registro y control de jornada laboral.

Los perfiles 2 y 3 podrán asignarse a varios usuarios de la Sociedad, que será comunicado por el Responsable del contrato o persona que se designe.

#### **▪ Emisión de informes:**

La herramienta deberá permitir la emisión de los siguientes informes:

- Informe de presencialidad.
- Informe de absentismo.
- Informes personalizados.
- Cualquier tipo de informe requerido en relación con los datos de las diferentes funcionalidades

descritas.

- Exportación de los datos de los informes en CSV o XLSX.

Los informes podrán tener carácter diario, semanal, mensual, semestral o anual.

- **Panel de control de la herramienta.**

La herramienta deberá contener un panel de control al que únicamente tendrá acceso el perfil de responsable y directivo.

El panel de control deberá permitir:

- Consultar la situación actual de los trabajadores de la entidad (número de empleados trabajando, en pausa, no trabajando y desactivados).
- Consultar los últimos registros realizados por los trabajadores de la entidad.
- Consultar las últimas jornadas registradas por los trabajadores de la entidad
- Control de ausencias (vacaciones, asuntos propios, permisos etc.)
- Planificación laboral (calendarios , turnos de trabajos, festividades etc. )

### **3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO.**

El servicio de gestión del tiempo debe ofrecerse en modalidad SaaS (Software as a Service) por lo que no será necesario el despliegue de ningún tipo de infraestructura para su uso por parte de SEITT.

Debe permitir la integración con Azure AD para permitir un acceso Single Sing On, ya sea mediante solución nativa por parte de la solución de gestión del tiempo, mediante una app publicada en el repositorio de Azure o mediante otro medio, como pueda ser una aplicación mediante SAML o OAUTH.

En todo caso, será obligación del adjudicatario realizar la integración del inicio de sesión, y comprobar su correcto funcionamiento, labor que realizará junto al personal de la Dirección de Transformación Digital.

Los servidores que alojen el servicio de gestión del tiempo deberán estar ubicados dentro Unión Europea, así como su respaldo de información, con ello se garantizara el cumplimiento de la LGPD mediante el control de la NO transferencia de datos de carácter personal entre zonas.

La solución de gestión del tiempo deberá ser accesible desde los navegadores más comunes como son Microsoft Edge, Google Chrome o Mozilla Firefox, teniendo que asegurar su completa compatibilidad con Microsoft Edge que es el navegador considerado corporativo por parte de la Dirección de Transformación Digital.

Además deberá disponer de una aplicación móvil, compatible con los sistemas Android e iOS, para su posible despliegue controlado en los dispositivos corporativos por parte de la Dirección de Transformación Digital.

La herramienta deberá incorporar el logo corporativo de SEITT que será proporcionado a la empresa adjudicataria.

#### **4. SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO.**

##### SOPORTE TÉCNICO

La empresa adjudicataria deberá ofrecer durante todo el periodo de vigencia del contrato, un servicio de soporte al que recurrir en el momento que se necesite para resolver dudas, incidencias, problemas de configuración, etc., las cuales se resolverán de forma inmediata. Las características mínimas de este servicio de soporte serán:

- Soporte telefónico directo, disponible durante el horario laboral (de 8 a 18 horas).
- Implantación de un sistema que recoja las llamadas fuera de horario, de forma que sean devueltas de forma proactiva en el horario establecido.
- Soporte de atención por correo electrónico.
- Soporte de técnico in situ para resolución de problemas cuando sea necesario. Los gastos de desplazamiento del soporte técnico correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Para las solicitudes de gestión de soporte de incidencias, configuración, resolución de dudas, es requisito mínimo e imprescindible que el licitador cumpla con los siguientes tiempos de respuesta:

- Recepción de solicitudes de soporte: 24 x 7 x 365.
- Recepción de incidencias in situ: servicio lunes a jueves: 08:00 a 18:00 y viernes de 08:00 a 14:00.
- Tiempo máximo de respuesta in situ: 24 horas.

##### MANTENIMIENTO DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento deberá ser tanto preventivo como correctivo del sistema completo para la gestión del control y registro de la jornada laboral.

- Mantenimiento correctivo, entendiéndolo como tal, las actuaciones o asistencias ante averías producidas en las instalaciones o equipos que constituyen el sistema y que se encuentren en servicio en el momento en que aparece el problema.
- Mantenimiento preventivo: entendiéndolo como tal, la comprobación general del funcionamiento del sistema instalados. Deberá realizarse semestralmente con el fin de evitar futuras anomalías e imprevistos.

El adjudicatario deberá disponer de los medios necesarios para realizar las tareas de mantenimiento, y soporte técnico necesarios para el objeto del contrato, incluyendo desplazamientos a los centros de trabajo de SEITT si fuera necesario.



## 5. REQUISITOS Y CERTIFICACIONES MINIMAS EXIGIDAS AL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS.

- Esquema Nivel de Seguridad Nivel Medio o ISO 270001 vigente en el momento de presentación de oferta.

## 6. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y GASTOS INCLUIDOS.

El servicio que conforma la prestación principal del presente contrato no favorece la división del contrato por lotes por tratarse de prestaciones de la misma naturaleza, siendo lo más idóneo para el contrato la no existencia de lotes.

El presupuesto del contrato asciende a SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCO CON VEINTE EUROS (7.405,20 €) IVA incluido, con el siguiente desglose:

PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE LA HERRAMIENTA GESTIÓN DE TIEMPO DE TRABAJO						
CENTROS DE TRABAJO	Nº TRABAJADORES	MESES	IMPORTE MENSUAL	TOTAL (Sin IVA)	IVA 21%	TOTAL
OFICINAS CENTRALES	45	12	160,49 €	1.925,87 €	404,43 €	2.330,31 €
M- 12	23	12	82,03 €	984,34 €	206,71 €	1.191,05 €
R- 2	34	12	121,26 €	1.455,10 €	305,57 €	1.760,68 €
AP 7 CIRCUNVALACIÓN DE ALICANTE	26	12	92,73 €	1.112,73 €	233,67 €	1.346,40 €
AP 7 CARTAGENA- VERA	15	12	53,50 €	641,96 €	134,81 €	776,77 €
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>			<b>510,00 €</b>	<b>6.120,00 €</b>	<b>1.285,20 €</b>	<b>7.405,20 €</b>

A efectos de establecer el valor del contrato, se ha contemplado toda la facturación del servicio de control horario efectuada en el año 2023 así como los precios de mercado.

El valor estimado de la contratación, entendido como presupuesto máximo, asciende a DOCE MIL DOS CIENTOS CUARENTA EUROS (12.240,00 euros) IVA excluido, para los DOCE (12) MESES de duración del contrato inicial y las DOS (2) prórrogas previstas.

El régimen de pago será de pagos mensuales dentro de los 30 días siguientes a la fecha de presentación de cada una de las facturas mediante transferencia bancaria, una vez recibido el servicio de conformidad. Las facturas se remitirán al responsable del contrato o al personal que se designe a tal efecto para la tramitación de su pago.

## 7. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: LUGAR, PLAZO Y CONDICIONES DEL SERVICIO.

### LUGAR

Los servidores que alojen el servicio de la herramienta de gestión del tiempo deberán estar ubicados dentro Unión Europea, así como su respaldo de información, con ello se garantizara el cumplimiento de la LGPD mediante el control de la NO transferencia de datos de carácter personal entre zonas.

### DURACIÓN

El plazo de duración del contrato será de DOCE (12) MESES desde el 1 de abril de 2024 hasta el 31 de marzo de 2025.

Se prevé la posibilidad de establecer DOS (2) prórrogas del contrato, de SEIS (6) MESES cada una, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

SEITT comunicará en el plazo de 2 meses previos a la finalización del contrato inicial o de su prórroga, la intención de no prorrogar la prestación del servicio.

Una vez finalizado el contrato, el adjudicatario/a entregará a SEITT la información contenida en su sistema englobando toda la información correspondiente a la duración del contrato.

### CONDICIONES DEL SERVICIO

SEITT, tras la comunicación de la adjudicación, deberá recibir del adjudicatario, el nombre, teléfono móvil y dirección de correo electrónico de la persona designada por la empresa adjudicataria que será la encargada de resolver las cuestiones relacionadas con el servicio indicado.

Se admitirá, por lo tanto, la comunicación vía electrónica para todos los efectos durante la ejecución del contrato. En caso de sustitución de la persona designada, ésta deberá ser comunicada a SEITT, de forma inmediata.

SEITT por su parte, comunicará por vía electrónica la relación de personas autorizadas para efectuar las solicitudes de envío, recogida y la remisión de las posibles incidencias que puedan derivarse del servicio.

## **8. MUESTRAS**

Previo a la adjudicación del presente contrato, se solicitará al posible adjudicatario, una prueba de la herramienta, para comprobar el cumplimiento y utilidad de la herramienta.

## **9. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

Responsable del contrato y para cuestiones técnicas:

Dirección de Recursos Humanos, Tfno.: 91 591 66 29, email [direccionrrhh@seitt.es](mailto:direccionrrhh@seitt.es)

Dirección de Transformación digital, Tfno.: 91 591 66 29, email [tdigital\\_seitt@seittsa.es](mailto:tdigital_seitt@seittsa.es)

Para cuestiones relacionadas con la licitación:

Departamento de Contratación de SEITT, Tfno.: 91 591 66 29, email [area\\_contratacion@seittsa.es](mailto:area_contratacion@seittsa.es)

## 10. PREVENCIÓN DE DELITOS

El licitador y adjudicatario en su caso del presente contrato queda expresamente obligado a asumir los principios rectores que SEITT recoge en su Código de Conducta publicado en su página web: [Información Jurídica – Portal de Transparencia \(seitt.gob.es\)](https://seitt.gob.es/informacion-juridica-portal-de-transparencia)

En Madrid, a 1 de marzo de 2024

María Antón López

Dirección de Recursos Humanos

Isabel Navarro Díez

Dirección Transformación Digital