Anexo I- PLIEGO TÉCNICO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL, FISCAL Y DE GESTIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO DE JORNADA DIGITAL PARA LA FUNDACIÓN GIZAIN

Para general conocimiento y una mejora en la preparación de la oferta a presentar, la Fundación Gizain cuenta con los siguientes centros y servicios:

CENTROS CON JORNADA REGULAR DE LUNES A VIERNES:
1. Dirección y servicios generales (sede) 2. Centros de Servicios Sociales en estas áreas: a. Estella b. Tafalla c. Tudela d. Comarca, Noreste y Noroeste. 3. Centro de día de justicia juvenil 4. UATs (Unidades de Tramitación Ingreso Mínimo Vital / Renta Garantizada) a. Estella b. Tafalla c. Tudela d. Comarca y Norte
CENTROS CON JORNADA DE 24 HORAS/365 DÍAS DEL AÑO (LUNES-DOMINGO):
1. Centros de observación y acogida de menores (COA): a. Beloso (15 plazas) b. Orvina (8 plazas) c. Etxegaray (12 plazas) d. Argaray (6 plazas) e. Barañain (8 plazas) f. Echavacoiz (14 plazas) 2. CAIVS (Centro de Atención Integral a las Violencias Sexuales)

Por Acuerdo del Gobierno de Navarra, de 2 de octubre de 2024, por el que se autoriza a modificar a la Fundación Navarra para la Gestión de Servicios Sociales públicos - Gizain Fundazioa una tasa específica para la contratación indefinida de personal, con el fin de dar cumplimiento al objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Fundación Gizain cuenta con una plantilla de puestos estables de 234,90 puestos. No obstante, la media de personas trabajadoras asciende a 370 personas.

El objeto del presente pliego es la contratación del servicio de gestoría y asesoría laboral y fiscal, así como la instalación e implantación de una herramienta/s para la gestión de personal y el registro de jornada digital de todos los centros y servicios gestionados por la Fundación Gizain, anteriormente descritos.

Al igual que el resto del pliego regulador, estas prescripciones tienen carácter contractual, y la presentación de la oferta por la persona licitadora supone la aceptación íntegra de sus cláusulas, en cuanto condiciones mínimas a cumplir por todas las entidades que concurran a la licitación.

En atención a las múltiples vicisitudes que pueden acontecer dentro de lo que es el objeto del presente contrato, se entiende que el contenido de los trabajos reflejados es redactado sin ánimo de exhaustividad y quedarán englobados todos aquellos trabajos que, pese a no haber sido relacionados, tengan una incidencia en el objeto del contrato.

1. SERVICIO ASESORÍA LABORAL

Servicio en materia de asesoría laboral, gestión integral de nóminas, seguros sociales, altas y bajas de los y las trabajadoras de la Fundación Gizain.

Relacionado con nóminas

Se incluyen las nóminas de todas las personas contratadas por Fundación Gizain; lo que comporta, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Gestión integral de nóminas, extras, finiquitos y seguros sociales: confección y remisión mensual de los y las trabajadoras para su abono.
    - Cálculo y confección de nóminas, extras y finiquitos
    - Entrega en formato digital de las nóminas mensuales y extraordinarias y finiquitos.
    - Seguimiento trabajador/a bonificado.
    - Fichero de pago Cuaderno 34: permite la generación y envío de remesas de nóminas y transferencias.

El fichero de intercambio de nóminas que debe remitirse debe ser un fichero de contabilización automática de nóminas y seguros sociales, compatible con el programa de contabilidad usado por esta Fundación.

    - Gestión y control de embargos de nóminas.
    - Elaboración de resumen contable mensual de nóminas y costes totalizados anuales, con distribución en los centros de coste.
    - Envío del asiento de las nóminas para el programa de contabilidad.

  - Subida de nóminas y finiquitos individuales al portal del empleado correspondiente, en un periodo máximo de diez días naturales desde su elaboración.

- Cálculo de incrementos, atrasos y liquidaciones complementarias.
- Confección y cálculo de costes teniendo en cuenta la realidad económica y organizativa de la Fundación. Referido al nuevo ingreso de trabajadores/as, nuevos puestos, incrementos, etc.
- Aportación de información en relación con las nóminas, su cuantía, y periodos de tiempo, etc, en caso de que sean requeridos por la Fundación.
- Gestión y tramitación del pago de indemnizaciones, en su caso.
- Disposición de un software de gestión de nóminas y recursos humanos (ver apartado 3).

Relacionado con contratos

- Altas, bajas y variaciones de los y las trabajadoras en Seguridad Social.
- Contratos de trabajo de todo tipo; modificaciones, prórrogas, ampliaciones y reducciones de jornada, etc.
- Confección y pago de los seguros sociales de las personas trabajadoras acogidas al régimen de la Seguridad social, en los plazos legales establecidos.
- Cálculo y documentación en la baja de trabajadores y trabajadoras (finiquitos, certificado de empresa, no superaciones de periodo de prueba, despidos y resumen de pagos).
- Notificación anticipada de los vencimientos de contratos temporales o períodos de prueba de los mismos.
- Tramitación certificados SEPE tras baja de trabajador/a.
- Gestión de finiquitos:
  - Despidos: asesoramiento sobre el pago de indemnizaciones legales. Elaboración de distintos supuestos en función de la fecha y del tipo de indemnización. Emisión y envío del recibí de finiquito.
  - Emisión y envío de la comunicación a fin de contrato.
- Control y gestión de información relativa a permisos, licencias y excedencias, reducciones de jornada, etc.
- Confección, presentación y posterior tramitación ante la seguridad social de expedientes en materia de maternidad, paternidad, jubilación, suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, etc.
- Asesoramiento, control y aplicación de la normativa laboral en relación con la temporalidad y legalidad de los contratos.
- Elaboración de contratos y subida de los mismos al portal del empleado
- Herramienta digital para firma de contratos (ver apartado 3).

Gestión ante la Seguridad Social y Mutuas:

Se entienden incluidas dentro de las gestiones que hayan de realizarse ante la Seguridad Social y Mutuas las correspondientes a todas las personas contratadas por Fundación Gizain, con independencia de su modalidad de contratación.

Las gestiones que han de realizarse en este apartado comprenden, al menos, las siguientes prestaciones:

- Tramitación de altas, bajas y variaciones de trabajadores y trabajadoras en la Seguridad Social, Mutuas y otros organismos.
- Gestión y trámite de altas, bajas y partes de confirmación de baja por IT, tanto derivados de contingencias comunes como profesionales.
- Comunicación y declaración de partes de accidente de trabajo o enfermedad profesional, sin baja o con baja, y documentación complementaria que pudiera suscitarse. Tanto este como los anteriores, se realizarán a través del sistema o sistemas establecidos.
- Confección de los modelos oficiales de cotización a la Seguridad Social, ajustados a la normativa general y específica y su transmisión con el sistema RED o cualquier otro que determine la Seguridad Social. Se incluyen aquí la aplicación de cuantas bonificaciones, reducciones y compensaciones deban realizarse, así como de los complementarios que procedan.
- Comprobación e impugnación, en su caso, de reclamaciones de cuotas emitidas por la Tesorería General de la Seguridad Social, y confección y en su caso, tramitación de expedientes de devolución de cuotas ante las Entidades Gestoras y colaboradoras de la Seguridad Social.
- En aquellos casos que sea preciso, atención a los requerimientos de Seguridad Social, formulación de reclamaciones y recursos en vía administrativa en relación con los servicios referidos.
- Confección de certificados diversos (maternidad, paternidad, jubilación, etc.) ante la Seguridad social.
- Obtención de certificados de la Seguridad social: corriente de pagos y otros.
- Confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones de la Fundación Gizain con la Seguridad Social.
- Cotizaciones y trámites con la Seguridad social: altas/bajas/modificaciones y comunicaciones a Seguridad Social relacionadas con los y las trabajadoras. Elaboración y presentación de boletines de cotización a la Seguridad social. Solicitud de informes sobre empresa y/o trabajadores/as emitidos por Seguridad social. Recepción y tramitación de notificación con Seguridad Social. Realizar todas las tramitaciones necesarias en relación con la Seguridad Social que surjan tanto periódica como puntualmente.

Gestiones ante Organismos laborales

Entre otras:

- Preparación de la documentación necesaria en inspecciones, tanto de la Seguridad Social como de Trabajo, como de otros Organismos públicos y asistencia técnica (si así se solicita) en las mismas.
- Realización de los informes que sean solicitados.

Gestión ante la Hacienda pública. Comprenden, al menos, las siguientes prestaciones:

- Cálculo y confección de las declaraciones trimestrales de IRPF, y resumen anual (modelo 190), por todo el personal.
- Declaraciones juradas de situación familiar por trabajador/a, para el cálculo del IRPF.
- Actualización individual del porcentaje de retención para cada trabajador.
- Certificados individuales de IRPF para la declaración de Renta, y otros diversos derivados de la relación laboral.
- Confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de Fundación Gizain en materia de personal.

Otros servicios solicitados por la empresa:

- Resolución de las consultas formuladas por parte de la Fundación Gizain (escritas o verbales) sobre temas de índole laboral y seguridad social.
- Asesoramiento a la empresa en expedientes de jubilación e invalidez.
- Tramitación ante la Seguridad Social de las bonificaciones en materia de formación (Fundae), en coordinación con la empresa.
- Asesoramiento laboral en todas las consultas que se lleven a cabo por el personal designado por la Fundación Gizain (Dirección-Gerencia, responsable de administración y responsable de Recursos Humanos).
- Proporcionar datos necesarios para la elaboración de Encuestas obligatorias de Instituto Nacional de Estadística (INE) en relación a datos laborales.
- Implantación efectiva desde el momento del inicio del contrato de un portal que permita realizar de forma segura el intercambio de información entre la empresa adjudicataria y la Fundación (datos personas trabajadoras, elaboración informes absentismo, etc.) (Ver ampliación en el apartado 3).

La adjudicataria mantendrá al corriente a la Fundación en las variaciones que se produzcan en la legislación.

Toda la gestión de personal debe estar integrada en la herramienta que se facilite para la configuración y seguimiento de calendarios y horarios y el registro de jornada digital (consultar apartado 3).

En materia de **asesoramiento laboral**, los servicios a prestar son los siguientes:

- Asesoramiento laboral y elaboración de informes, para la resolución de todo tipo de consultas en materia laboral.
- Entrega de modelos de cartas personalizadas en materia de Recursos Humanos: suspensión de empleo y sueldo, amonestación, bajas voluntarias, acumulación periodo de lactancia, solicitud de permiso retribuido, etc.
- Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones tanto de la Seguridad Social como de la Inspección de Trabajo y asistencia en las mismas.
- Interpretación de Convenios Colectivos en aquellos aspectos ajenos a cuestiones salariales.
- Comunicación de las nuevas modalidades de contratación que pudieran aprobarse y sean de acuerdo a la normativa vigente y asesoramiento de la modalidad de contratación más beneficiosa para la Fundación en función de la persona a contratar.
- Cualquier otro que directa o indirectamente esté vinculado con una actividad de asesoramiento laboral.
- Asistencia técnica y acompañamiento en Inspección de trabajo y en cualquier organismo de la Seguridad Social.

2. SERVICIO ASESORÍA FISCAL

En materia fiscal la entidad adjudicataria deberá prestar servicio en:

Asesoramiento:

- Asesoramiento sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias
- Asesoramiento y resolución de consultas relativas a la fiscalidad de la Fundación (entre otras las relacionadas con impuestos especiales, IVA, IRPF y demás impuestos que la Fundación Gizain esté obligada a presentar).
- Asistencia en la planificación fiscal para maximizar la eficiencia tributaria.
- Planificación fiscal: organización y establecimiento de fechas de preparación de impuestos, en los plazos legalmente previstos.
- Asesoramiento y presentación de recursos en procedimientos de comprobación, requerimiento o inspección fiscal de cualesquiera de los organismos de la Administración estatal, autonómica o local.
- Comunicación puntual de aquellas disposiciones de rango legal o administrativo que tengan incidencia en la fiscalidad de la Fundación.
- Sistema de alertas de novedades fiscales y tributarias que puedan afectar a la actividad de la Fundación.
- Resolución de las consultas formuladas por la empresa (escritas o verbales) sobre temas de índole fiscal y económico.
- Cualquier informe, cálculo o gestión, relacionado con las anteriores tareas, así como todo asesoramiento fiscal relativo a la actividad de Fundación Gizain.

Asimismo, prestará el servicio de elaboración y presentación de los siguientes documentos:

- Elaboración, tramitación y presentación de declaraciones fiscales obligatorias ante la Hacienda pública en las que incluye: IVA, IRPF (declaraciones trimestrales y anuales), impuesto sobre sociedades, declaración anual de operaciones con terceras personas (F-50) y otros tributos que afecten a la entidad, con la información facilitada por la Fundación.
- Asistencia técnica y acompañamiento en Inspección tributarias.

3. HERRAMIENTA/S DIGITALES DE BASE DE DATOS Y SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE PERSONAL, PORTAL DEL EMPLEADO, REGISTRO DE JORNADA Y FIRMA DE DOCUMENTACIÓN

El objeto del contrato es la puesta a disposición de un sistema completo de información que permita la disposición y la gestión para la Fundación Gizain de una base de datos, la gestión del personal a través de un portal de empresa, el acceso individualizado de los y las trabajadoras a un portal del/la empleado/a para consulta de información laboral, y registro de la jornada digital, asimismo deberá garantizar la firma digital de documentos.

Este sistema será utilizado por toda la plantilla independientemente de la relación laboral de cada persona trabajadora con la Fundación.

Es por ello por lo que, con esta licitación se pretende adoptar un sistema de control horario integrado con la solución de gestión de personal y nóminas de la entidad, que permita trabajar sobre una única base de datos aunando todos los procedimientos en una única plataforma, orientado a mejorar la eficiencia y productividad del Departamento de Recursos Humanos de la Fundación Gizain.

Sin perjuicio de las especificaciones que se recogen en los apartados siguientes, a modo de resumen y clarificación, la aplicación se debe configurar como se recoge en la siguiente tabla:

<table>
<tr><th colspan="2">HERRAMIENTA DE GESTIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="2">BASE DE DATOS</td></tr>
<tr><td>PORTAL DE EMPRESA</td><td>PORTAL DEL/LA EMPLEADO/A</td></tr>
<tr><td>Este apartado se visualizará a nivel de empresa.

Ofrecerá datos de trabajadores. Gestión y control por parte de la empresa: recursos humanos, creación de calendarios, turnos, rotaciones, etc.

Exportación de toda la información necesaria (exportación a Excel para su explotación)</td><td>Este apartado se utilizará por los/as trabajadores/as de manera individual.

Podrán consultar toda la información relacionada a su puesto de trabajo: horario, calendario, nómina, contrato, etc. Así como ver/realizar las solicitudes en cuanto a vacaciones, cambios de turno, reporte de cualquier incidencia, etc.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REGISTRO DIARIO DE JORNADA</td></tr>
<tr><td colspan="2">FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS (contratos, finiquitos, etc)</td></tr>
<tr><td colspan="2">SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE INDICADORES DE RRHH</td></tr>
<tr><td colspan="2">Información a la empresa sobre evolución de indicadores clave
(rotación, absentismo, igualdad, costes laborales, antigüedad, causas baja contratación…)</td></tr>
</table>

En concreto, la herramienta que dé solución al registro de jornada digital deberá cumplir en todo momento con la normativa laboral vigente. Las personas trabajadoras, sus representantes legales y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social podrán acceder al registro en el centro de trabajo y en cualquier momento de forma inmediata. Deberá ser accesible de forma remota por la ITSS y la representación de las personas trabajadoras en la empresa. En todos los casos se garantizará el acceso mediante un sistema con interoperabilidad que permita compartir e intercambiar su información y sus datos.

Todos los elementos necesarios para la prestación del servicio serán objeto de mantenimiento por parte de la empresa adjudicataria, que será propietaria de los mismos.

Es decir, se pretende la configuración de una herramienta digital que permita, por un lado, la gestión de personal por parte de la Fundación (Portal de empresa) y, por otro lado, la configuración de un portal del/la empleado/a en un sistema informático donde se pueda consultar datos personales, nóminas, contratos finiquitos, calendario laboral, etc. Ambos recursos deben estar totalmente integrados y relacionados entre sí, y deberá proporcionar una base de datos actualizada y reporting de los mismos.

1. **Servicio general de la/s herramienta/s:**

Deberá existir una conexión y actualización de datos diaria, para que todas las personas que sean dadas de alta en la Seguridad Social como trabajadoras, consten en la aplicación y se les pueda otorgar un usuario y contraseña, en el día de inicio de la prestación de servicios. Así como, la actualización de todas las bajas de trabajadores/as para que dejen de tener acceso a la aplicación.

Se debe ofertar un servicio de mantenimiento y soporte técnico preventivo y correctivo del sistema completo para solventar cualquier incidencia que pueda ocasionarse, así como la reconfiguración de la herramienta si se requiere cualquier tipo o mantenimiento en la misma.

El servicio de soporte técnico deberá prestarse durante todos los días laborales de la Fundación Gizain, y como mínimo en horario de 08:00 a 17:00 horas.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios necesarios para realizar las tareas de mantenimiento y soporte técnico necesarios para el objeto del contrato.

La adjudicataria deberá contar con un departamento de soporte al cliente para sus relaciones con el departamento de Recursos Humanos en todo lo concerniente a la parametrización permanente de las aplicaciones, tratamiento de datos y resolución de incidencias.

El sistema deberá poseer un mecanismo que muestre fácilmente los días de ausencia y de permisos y licencias que ha solicitado o disfrutado un/a empleado/a a lo largo de un periodo, pudiéndose activar ciertas alertas o automatismos en el caso de que superen lo que se establezca a nivel corporativo.

La aplicación debe cumplir unos estándares de modo que sea posible usar la aplicación en cualquier ordenador que tenga un navegador web, independiente del sistema operativo que tenga instalado. También debe ser funcional en dispositivos móviles como teléfonos o tabletas.

Para la configuración y utilización de la herramienta se plantean los siguientes tipos de permisos de personas usuarias para acceder a la plataforma*:

a. Administrador: es el perfil que tiene acceso a todo.
b. Supervisores: los usuarios con este perfil cuentan con los privilegios de un trabajador y, además, pueden gestionar las jornadas de cualquier trabajador que pertenezca al grupo de trabajadores asignado al propio encargado de personal

c. Trabajador/a: los usuarios con este perfil solo tienen acceso a sus datos personales, listado de jornadas y registrar su jornada laboral.

**Esta denominación puede ser modificada, así como los perfiles por la empresa adjudicataria. Se debe ofrecer una distribución de tareas.*

Disponer de una base histórica de trabajadores/as, para que, en caso de volver a ser contratados, se les pueda recuperar el usuario sin necesidad de crear otro adicional.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios necesarios para realizar las tareas de mantenimiento, y soporte técnico necesarios para el objeto del contrato.

La herramienta deberá hacer una actualización de datos de trabajadores y trabajadoras diaria para la correcta ejecución del servicio, facilitando un volcado de datos diario.

En concreto, los servicios que debe prestar la empresa se recogen en los siguientes apartados:

1. Firma digital de documentos
2. Portal de empresa:
   2.1. Base de datos
   2.2. Gestión de personal
3. Portal del/la empleado/a
   3.1. Registro de jornada digital
4. Sistema de información (evolución indicadores clave de gestión de RRHH)

1. Firma digital de documentos

La aplicación debe incluir la **firma digital de documentos**, entre otros, contratos, nóminas, finiquitos… que sea válida y reconocida legalmente, por todas las partes vinculadas. Por lo que deberán aportar las garantías necesarias que acrediten dicha legalidad.

2. Portal de empresa:

Este apartado se refiere a la gestión de un portal de empresa para que la misma tenga acceso a los datos de los trabajadores y trabajadoras, y a la consulta de los mismos, así como a la gestión de personal.

2.1. Base de datos

En lo que se refiere a la proporción y gestión de una base de datos la herramienta ofrecerá como mínimo:

- Base de datos de toda la entidad: histórico y actual.
- Base de datos con información de cada trabajador/a (nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono, email…).
- Visualización de las altas actualizadas a tiempo real de los y las trabajadoras.
- Visualización de todos los contratos
- Vencimientos de contratos
- Visualización del histórico de contratación con cada trabajador/a.
- Portal para dar altas urgentes en la seguridad social
- Cualquier otra información que sea requerida por la Fundación y/o por auditoría de cuentas y legalidad.

Cualquier dato ofrecido desde las herramientas, se deberá poder exportar (formato Excel que permita su explotación por Fundación Gizain).

2.2. Gestión de personal

Este portal de empresa permitirá la ejecución de las siguientes funcionalidades desde el punto de vista de la empresa:

- Configuración de los calendarios laborales de todos los centros de trabajo,
- Configuración de los turnos de trabajo de las personas trabajadoras y por los centros de trabajo en los que se presta el servicio.
- Registro de vacaciones
- Registro de todas las incidencias variables para la elaboración de las nóminas (kilometraje, horas extras, gastos, etc.)
- Registro de cualquier información y/o incidencia que tenga que ver con los puestos de trabajo.
- Posibilidad de hacer envíos masivos de información y de documentos, distribuyéndolo de manera individualizada.

La aplicación debe ofrecer la configuración de los calendarios laborales de todos los centros de trabajo, así como la configuración de los turnos de trabajo de las personas trabajadoras y por los centros de trabajo en los que se presta el servicio.

Dentro de los turnos de trabajo, se podrá configurar la prohibición de solapamiento, la solicitud de cambio de turnos por parte de las personas trabajadoras, la solicitud de vacaciones, etc.

Se podrán definir las características avanzadas de la jornada laboral de los trabajadores/as tales como:

- Qué horas trabajadas se considerarán extras y cuál será su tratamiento

- Qué tiempo se considerará retraso en la entrada o adelanto en la salida.
- Cómo afectarán estos tiempos al cómputo de la jornada laboral
- Intervalos obligatorios de estancia dentro de la jornada laboral. Cómo se gestionará el cumplimiento.

La herramienta debe tener la capacidad de crear grupos de personas trabajadoras por centros de trabajo. Es decir, debe permitir definir la estructura organizativa y de multicentro.

Se podrá consultar la situación actual de los y las trabajadoras, los últimos registros realizados y las últimas jornadas registradas. Con la posibilidad de exportar la información que se considere necesaria.

La herramienta deberá contar con la capacidad de efectuar **altas 24 horas** en la Seguridad Social, en situaciones de urgencia.

3. Portal del/la empleado/a

Este apartado recoge lo que se denomina portal del/la empleado/a.

Las acciones que puede llevar a cabo el usuario/a serán:

- Registro de inicio y final de jornada laboral.
- Consultar su calendario y horario laboral, establecidos y regulados por los turnos configurados previamente.
- Consulta de información personal
- Consulta de todos los documentos vinculados con su puesto de trabajo: contrato, nóminas, finiquitos, etc.
- Posibilidad de realizar horas extras, que las mismas sean validadas por una figura superior, y que se puedan solicitar como remuneradas o bolsa de horas.
- Solicitud online de vacaciones, permisos, intercambio de turnos y verificar el estado de aprobación de las mismas,
- Solicitud de cambios de turnos
- Cualquier otra incidencia u observación relacionada con el trabajador/a

3.1. Registro de jornada digital

Esta funcionalidad permite a los y las trabajadoras registradas en el sistema, registrar su jornada laboral sea cual sea su perfil

La herramienta de fichaje garantizará el registro diario de la jornada diaria, gestionando la flexibilidad horaria, y dispondrá de instrumentos para la medición del cumplimiento de la jornada y horario por parte de los y las trabajadoras.

El sistema debe permitir la geolocalización y delimitar los ámbitos geográficos únicamente cuando el/la trabajador/a esté llevando a cabo el registro de jornada, tanto el inicio como el final.

Los y las empleadas podrán ver su planificación anual: turno, fichajes, pudiendo solicitar modificaciones, etc.

La herramienta deberá tener las siguientes opciones de registro de jornada a través de alguno de los siguientes accesos:

a. APP móvil y/o acceso web con usuario y contraseña.
b. Código PIN a través de dispositivo móvil y/o acceso web
c. Código QR en dispositivo instalado en el centro de trabajo.

4. Sistema de información (evolución indicadores clave de gestión de RRHH)

- Base de datos de toda la entidad: histórico y actual.
- Reporting de datos que necesarios para la Fundación Gizain, entre otros:
  - Bajas laborales IT, etc.
  - Absentismo laboral
  - Rotación
  - Igualdad
  - Modalidad de contratación, jornada laboral…
  - Antigüedad
  - Finalización de contratos según causa.
  - Costes desagregados en función de distintas variables (centros, equipos, absentismos, permisos, vacaciones…).
  - Cualquier otra información que sea requerida por la Fundación y/o por auditoría de cuentas y legalidad.

Cualquier dato ofrecido desde las herramientas, se deberá poder exportar (formato Excel que permita su explotación por Fundación Gizain).

Puesta en marcha del servicio:

La puesta en marcha del todo el servicio que se recoge en este condicionado deberá realizarse con anterioridad al comienzo en la utilización del servicio por parte de los y las trabajadoras. El cual se espera que se ejecute en el mes de octubre de 2025.

La empresa adjudicataria deberá prestar:

- Formación y presentación al personal encargado de la gestión del área de recursos humanos, y a las personas que determine la Fundación. Esta formación será presencial.
- Importación de todos los datos de las personas trabajadoras de la Fundación, creación de calendarios y turnos de trabajo, configuración de todas las funcionalidades.

Debe haber una integración de datos, y actualización de los mismos en cuanto a las altas de nuevos usuarios y bajas, que se actualice diariamente para poder disponer de los usuarios y contraseñas al realizarse la contratación.

Soporte técnico: la adjudicataria pondrá a disposición de la Fundación un soporte técnico para cualquier incidencia que pueda ocasionarse, así como la reconfiguración de la herramienta si se requiere cualquier tipo de cambio o mantenimiento en la misma.