

Plantilla de petición de oferta (RFP) para software de RRHH

Recurso de Nucleo360 · Actualizado en septiembre de 2026 · <https://nucleo360.com/recursos/plantilla-rfp-software-rrhh/>

Pedir presupuesto por correo con un «¿cuánto cuesta?» garantiza respuestas que no se pueden comparar. Cada proveedor te contesta lo que le conviene, con su formato y su letra pequeña. Una petición de oferta escrita cambia eso: todos responden a las mismas preguntas y por fin puedes poner las ofertas una al lado de la otra.

Esta plantilla es el documento que envías a dos o tres proveedores. Copia los bloques, rellena lo tuyo y pide que respondan **punto por punto**, en el mismo orden.

Cuándo merece la pena hacer una RFP

No siempre. Si vas a contratar un plan de 20 euros al mes, esto es exceso de burocracia. Tiene sentido cuando se cumple alguna de estas tres:

- ✓ El contrato supera los **mil euros al año** o tiene compromiso de permanencia.
- ✓ Va a manejar datos de **toda la plantilla**, así que hay una decisión de protección de datos detrás.
- ✓ Sustituye a un sistema que ya está en marcha, y una migración mal hecha deja un agujero en el histórico.

La plantilla, lista para enviar

Petición de oferta · [EMPRESA] · [FECHA]

1 · Quiénes somos y qué necesitamos

[EMPRESA] es una [actividad] con **[N] personas en plantilla**, repartidas en [N] centros de trabajo. Buscamos una solución para [registro de jornada / vacaciones y ausencias / gestión documental / canal de denuncias], con fecha objetivo de puesta en marcha el **[FECHA]**.

Colectivos que va a usarla: [oficina / personal en movilidad / turnos rotativos / teletrabajo / tiempo parcial]. Indica cuántas personas hay en cada uno, porque cambia el precio y la configuración.

2 · Requisitos obligatorios

Responde **sí o no** a cada punto. Un «no» descarta la oferta.

- ✓ Registra la **hora concreta de inicio y de fin** de cada jornada, día a día, conforme al artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores.
- ✓ Conserva los registros **cuatro años** y permite exportarlos en un formato abierto sin coste adicional.
- ✓ Toda corrección deja **constancia de quién, cuándo y por qué**, sin borrar el dato original.
- ✓ Cada persona trabajadora puede **consultar su propio registro**.
- ✓ Permite generar el **informe para un requerimiento de la Inspección de Trabajo**.
- ✓ Aporta **contrato de encargado de tratamiento** conforme al artículo 28 del RGPD, con el detalle de subencargados y de dónde se alojan los datos.
- ✓ Soporte y aplicación **en español**.

3 · Preguntas abiertas

1. ¿Cómo ficha una persona sin ordenador de empresa?

2. ¿Qué ocurre con una jornada que empieza un día y termina al siguiente?
3. ¿Cómo se gestiona un olvido de fichaje y quién puede autorizar la corrección?
4. ¿Se pueden extraer las horas realizadas por encima de la jornada ordinaria, por persona y por periodo?
5. ¿Cómo se migra el histórico que ya tenemos, y qué pasa si decidimos no migrarlo?
6. Si cancelamos, ¿en qué formato y en qué plazo nos devolvéis nuestros datos, y qué coste tiene?
7. ¿Qué parte de la implantación hacéis vosotros y qué parte tenemos que hacer nosotros?
8. ¿Cuántas horas de formación están incluidas y en qué formato?

4 · Precio, desglosado así

Concepto	Importe	Periodicidad
Licencia por usuario		mensual / anual
Mínimo de usuarios facturable		
Implantación y configuración		pago único
Migración de datos		pago único
Formación		pago único
Módulos adicionales		
Coste total del primer año		
Coste total del segundo año		

Indica expresamente: **duración mínima del contrato**, plazo de preaviso para cancelar y **política de subida de precios** en las renovaciones.

5 · Referencias

Dos clientes de tamaño y sector parecidos al nuestro, con los que podamos hablar.

6 · Cómo y cuándo responder

Envía la oferta a **[CORREO]** antes del **[FECHA]**, respetando el orden de estos apartados. Las dudas, a **[PERSONA]** antes del **[FECHA]**. Prevemos decidir el **[FECHA]**.

El coste del segundo año es la pregunta clave

Pedimos por separado el coste del primer año y el del segundo por un motivo: en el primero suele haber descuentos de entrada, y la implantación se paga una sola vez.

El segundo año es el precio real al que vas a vivir. Comparar solo el primero es la forma más habitual de elegir mal.

Cómo evaluar lo que te llegue

Los requisitos obligatorios se aplican como filtro, sin puntuar. Lo que sobrevive se puntúa con la [matriz de decisión](#), con los pesos fijados *antes* de leer las ofertas.

Y una regla que ahorra disgustos: **lo que no esté por escrito en la oferta no existe**. Si algo se prometió en una llamada, pídelo por correo antes de firmar.

Errores al pedir ofertas

- ✗ **No decir cuántas personas sois.** Sin ese dato el precio que te den no sirve para nada.
- ✗ **Olvidar los colectivos raros.** Los turnos y la movilidad son justo donde fallan las herramientas genéricas.
- ✗ **No preguntar por la salida.** Cómo recuperas tus datos si te vas es tan importante como cómo entras.
- ✗ **Enviarla a seis proveedores.** Recibirás seis ofertas y compararás dos. Envíala a tres.

Preguntas frecuentes

¿Qué es una RFP de software de RRHH?

Es un documento de petición de oferta en el que la empresa describe su situación y sus requisitos y pide a cada proveedor que responda a las mismas preguntas en el mismo orden, para poder comparar las propuestas de forma homogénea.

¿Qué requisitos legales debe incluir una RFP de control horario?

Como mínimo: registro de la hora concreta de inicio y fin de cada jornada, conservación cuatro años con exportación, trazabilidad de las correcciones, acceso de la persona trabajadora a su propio registro y contrato de encargado de tratamiento conforme al artículo 28 del RGPD.

¿A cuántos proveedores conviene enviar una petición de oferta?

A dos o tres. Con más ofertas la comparación se diluye y el proceso se alarga sin mejorar la decisión.

¿Por qué pedir el coste del segundo año?

Porque el primero suele llevar descuentos de entrada y pagos únicos de implantación. El segundo año refleja el coste recurrente real del servicio.

Fuentes

- ✓ [Estatuto de los Trabajadores](#), **artículo 34.9**: registro diario con horario concreto de inicio y fin, conservación cuatro años y puesta a disposición de la plantilla, su representación legal y la Inspección. Origen de los requisitos obligatorios de esta plantilla. BOE-A-2015-11430.
- ✓ [RGPD](#) (Reglamento UE 2016/679), **artículo 28**: el proveedor de software actúa como encargado del tratamiento y la relación debe regularse por contrato, con régimen expreso para los subencargados.
- ✓ [LOPDGDD](#) (Ley Orgánica 3/2018). BOE-A-2018-16673.
- ✓ La estructura de la petición de oferta y el desglose de costes son una propuesta basada en nuestra experiencia de implantación en pymes, no una exigencia normativa.

Recursos relacionados

- ✓ [Plantilla de matriz de decisión para elegir software](#)
- ✓ [Checklist de validación tras implantar el fichaje](#)
- ✓ [Checklist de cumplimiento del registro horario](#)

Si nos envías esta petición de oferta, te respondemos punto por punto y en el mismo orden. **Pídenos una demo de Nucleo360** con la plantilla delante: es la forma más rápida de ver si encajamos con tu caso o no.