

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
GESTIÓN INTEGRAL DE NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS, Y PORTAL DEL EMPLEADO  
DE IFEMA, FERIA DE MADRID.**

**Expediente 20/089- 2000017609**

**COMISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**  
Madrid, junio de 2020

# ÍNDICE

<b>1. OBJETO DEL CONTRATO</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>2. SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS</b> .....	<b>4</b>
<b>4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-</b> .....	<b>5</b>
4.1 CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL SISTEMA.- .....	5
4.1.1 RECIBOS SALARIALES Y SERVICIOS BÁSICOS	
4.1.2 PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN LEGAL	
4.1.3 REPORTES MENSUALES	
4.1.4 CONTRATOS	
4.1.5 OTRAS ACCIONES	
4.2 PORTAL DEL EMPLEADO .-	10
4.3 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE TÉCNICO DE LA PLATAFORMA .-	12
4.3.2 INTEGRACIONES	
4.3.1 MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA	
<b>5. FASES DEL PROYECTO</b> .....	<b>16</b>
5.1. FASE DE CONSULTORÍA Y ANÁLISIS .....	16
5.2. FASE DE PREPARACIÓN .....	16
5.3. FASE DE IMPLANTACIÓN.....	17
5.3.1. FORMACIÓN A USUARIOS	
5.3.2. PLAN DE PRUEBAS Y PUESTA EN PRODUCCIÓN	
5.4. FASE DE ACOMPAÑAMIENTO: SERVICIO DE NÓMINA .....	19
5.4.1. SOPORTE	
5.5. DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO.-.....	19
<b>6. EQUIPO DE TRABAJO.-</b> .....	<b>20</b>
6.1 PERFILES.-.....	20
6.2 CAMBIOS EN LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO .....	20
<b>7 ANS</b> .....	<b>21</b>
<b>8 RESPONSABLE DEL SERVICIO</b> .....	<b>21</b>
<b>9 PERSONAS DE CONTACTO</b> .....	<b>21</b>

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es la contratación de un **servicio integral externalizado** de Nóminas y Recursos Humanos, que incluya el análisis del estado actual, asistencia técnica y migración de datos de los sistemas actuales (Grupo Castilla), la capacitación del personal especializado y de los usuarios, la implantación del servicio, la gestión del servicio de nómina y el mantenimiento y soporte de la herramienta propuesta.

El suministro de software, servidores, almacenamiento de datos y red, de la solución aportada deberán ser alojados y soportados íntegramente por el proveedor de servicios.

Esta solución deberá ser modular, abierta y flexible que integre toda la información que gestiona el servicio con la finalidad de agilizar su trabajo diario, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes

**El presente contrato se refiere a las tecnologías de la información y/o conlleva el acceso a plataformas o herramientas tecnológicas de IFEMA e implica el tratamiento de información sensible o datos de carácter especial por lo que serán de aplicación, además de las medidas de seguridad reflejadas en el art. 32 del RGPD, las reflejadas en el Anexo 076 para contratos de bienes y servicios con elementos relacionados con TI que se incluye como Anexo a este Pliego.**

## 2. SITUACIÓN ACTUAL

La nómina de la INSTITUCIÓN FERIAL DE MADRID, en adelante IFEMA, está actualmente internalizada, siendo el propietario del software la empresa Grupo Castilla.

Dicho software dispone adicionalmente de los siguientes módulos:

- Módulo “Competencias y Objetivos”
- Módulo “Gestión de Personas” (datos curriculares con experiencia laboral, titulación, formación interna y externa)
- Módulo de Estructura y Organización (organigramas de la organización: funcional, centros de coste y de puestos de trabajo)
- Módulo de Formación (información relativa a formación interna y externa de empleados)
- Módulo de Regulación de Empleo (Erte/Ertes)
- Módulo de Ayudas Sociales

Además de los módulos anteriormente citados, IFEMA tiene instaladas las siguientes aplicaciones que interactúan con la gestión de nóminas:

- “eTEMPO” de la empresa Softmachine, que se utiliza para registrar los fichajes de la

plantilla.

- SAP R/3 (ECC 6.0), ERP implantado en IFEMA. Nuestra área de Contabilidad recibe de la Dirección de Personas el interface contable mediante un fichero de texto configurado para su traspaso a SAP.

IFEMA cuenta con una plantilla actualmente de 434 empleados y un conjunto de becarios con prácticas formativas remuneradas que oscila entre 20 y 25 personas, todos integrados en el Régimen General de la Seguridad Social salvo un empleado que en la actualidad se encuentra incluido en el Régimen de Clases Pasivas del Estado, cotizando a Muface y Clases Pasivas.

El desglose contractual de los 434 empleados, es el siguiente:

- 405 Contratos Indefinidos a Tiempo Completo
- 5 Contratos Indefinidos a Tiempo Parcial
- 11 Contratos Indefinidos de relevo
- 9 Contratos D. Determinada a tiempo parcial por Jubilación P.
- 4 Contratos D. Determinada a tiempo completo, por obra o servicio

La empresa cuenta con un Convenio Colectivo propio y con un único centro de trabajo.

El salario anual está distribuido en 14 pagas (12 pagas ordinarias y 2 pagas extraordinarias).

El porcentaje de rotación de altas en el ejercicio anterior fue de un 6,7% y el de bajas de un 3,2%.

El número de procesos por incapacidades temporales del ejercicio anterior fue de 152 procesos.

La empresa dispone de un plan de compensación flexible (seguro de salud, tickets restaurante, tickets transporte, guardería, formación, etc.)

El convenio recoge un capítulo de Beneficios Sociales (ayuda a estudios de hijos, gastos médicos, y ayudas de carácter especial), destinado a los empleados con contrato indefinido, y cuyas cuantías son Pagos en Especie.

A estos pagos en especie hay que añadir la valoración del seguro de vida, movilidad, dietas de comida y kilometraje, tarjeta regalo, comedor de personal, interés de los préstamos dinerarios concedidos a los empleados, etc.

### **3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**

El servicio deberá integrar un **sistema** completo de información para la gestión de empleados, así como los servicios necesarios para llevar a cabo su análisis, diseño, parametrización, desarrollo, pruebas, migración de información, implantación, soporte y mantenimiento, y que cubra las siguientes funcionalidades:

- **Gestión de empleados:** estructura y organización, puestos de trabajo, trayectoria profesional, expedientes, titulación, formación interna y externa, contratación, datos de selección, etc.
- **Cálculo y gestión completa de Nóminas,** incluyendo Seguros Sociales, gestión tributaria, e incidencias laborales.
- **Portal del Empleado y del Mánager,** para la gestión directa de temas laborales por los propios empleados, con acceso a la información tanto corporativa como personal, y la gestión administrativa de solicitudes y autorizaciones realizadas desde el mismo.

#### 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-

##### 4.1 CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL SISTEMA

###### 4.1.1 RECIBOS SALARIALES Y SERVICIOS BÁSICOS

- Confección de los recibos de salario mensuales y otras pagas de los empleados y becarios de IFEMA, en base a la Normativa Legal y al Convenio Colectivo, y de acuerdo al contrato formalizado entre la empresa y el empleado y su reporte a la Dirección de Personas de IFEMA antes de las 15:00h del día 19 de cada mes. IFEMA enviará antes del día **16** del mes en curso, las variables de las nóminas para su inclusión en éstas. Pasada dicha fecha, las variables que sean notificadas al adjudicatario, serán incluidas en la nómina del mes siguiente.
- El modelo utilizado para reflejar la nómina deberá ajustarse al aprobado en todo momento por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, excepto si por convenio colectivo o por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores se establece otro modelo distinto; y siempre que no se reduzca ni la claridad ni sus contenidos. Así pues, serán válidos los recibos de salarios que, sin eliminar ninguno de los conceptos contenidos en el citado modelo, ni alterar su denominación se ajusten al modelo que IFEMA tiene personalizado en la actualidad, que es en tamaño DINA4. El formato del recibo deberá permitir además la inclusión de notas o mensajes, tanto de forma genérica como de forma individual.
- El sistema facilitará la carga a mes vencido de todos los complementos salariales de calidad y cantidad recogidos en convenio, exportados de nuestro actual Gestor de Presencia “eTEMPO” (Softmachine), a través de un fichero TXT adaptado para su integración en dicho sistema.
- El sistema contará con una herramienta que permita al usuario o usuarios designados por IFEMA generar consultas y emitir informes de forma que todos los campos de la base de datos estén disponibles y que permita la descarga de datos en formatos Excell, Word y PDF.

- Incorporación en el cálculo de la nómina de las incidencias regulares, que son aquellas de carácter mensual, y de las incidencias no regulares, que son aquellas que no tienen un carácter periódico (complementos de calidad y cantidad en el trabajo, préstamos, anticipos, retenciones judiciales, cuotas sindicales, IT, AT, pagos directos IT, maternidad, paternidad, aportaciones al plan de pensiones, productos de retribución flexible en nómina, etc.).
- Cálculo del IRPF dentro del proceso de nómina.
- Realización de las acciones necesarias para proceder al alta de nuevos empleados en la fecha indicada por IFEMA, dentro de los plazos legales establecidos.
- Realización de las acciones necesarias para la presentación de la baja de empleados en la fecha indicada por IFEMA, dentro de los plazos legales establecidos. Realización de las acciones necesarias para la presentación telemática de movimientos en el fichero de afiliación de la Seguridad Social (TGSS) que afecten a cualquier cambio en dicho fichero, como: grupo de cotización, epígrafe de ocupación, cambios de jornada, cambios de contrato, etc.
- Comunicación de los diferentes absentismos (baja por enfermedad común o accidente laboral, maternidad y paternidad) a la TGSS en la fecha indicada por IFEMA y gestión de los mismos de cara a la confección de la nómina de los empleados, dentro de los plazos legales establecidos
- Confección de las liquidaciones (finiquitos) de los trabajadores de IFEMA que dejen de prestar servicio, a demanda de la empresa, en el mismo día en que se solicite.
- Actualización de los ficheros de empresa y empleados, cuando se produzca la firma de un nuevo Convenio Colectivo de empresa o entrada en vigor de cualquier Normativa/Instrucción que resulte de aplicación directa a IFEMA. Dicha actualización deberá efectuarse en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la solicitud efectuada por IFEMA y en todo caso antes del día 15 del mes en que tengan que surgir esas actualizaciones.
- Preparación y confección del certificado de retenciones anual de aquellos empleados que han causado baja en la empresa, y de todos los becarios declarados en el modelo 190. La remisión a IFEMA de dichos certificados deberá efectuarse en formato PDF y antes del día 25 de marzo de cada ejercicio. Los certificados de retenciones del personal en activo serán puestos a disposición de los empleados a través del Portal del Empleado.
- Realización de las acciones necesarias para la actualización continua entre la información en nómina y los módulos satélites restantes: gestión de personas, objetivos y competencias, organigrama y estructura y formación.

#### 4.1.2 PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN LEGAL

- Elaboración de los modelos correspondientes (RNT, RLC, DLC, etc.) de Seguros Sociales a ingresar en la Tesorería de la Seguridad Social y remisión a IFEMA en tiempo y forma, antes del día 10 del mes siguiente de la nómina calculada.
- Presentación por medios telemáticos ante la Seguridad Social de las cotizaciones mensuales, y de los ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados), a través del Sistema de Liquidación Directa antes del día 10 del mes siguiente de la nómina calculada.
- Elaboración y presentación de cuotas de cotización a MUFACE y CLASES PASIVAS (*actualmente para un empleado*) a través de las aplicación COTIZ@ y la Sede Electrónica IGAE de la Delegación de Hacienda (Mod.061) e incorporación al cálculo de nómina.
- Elaboración y presentación de la declaración mensual de IRPF (Modelo 111), antes del día 10 del mes siguiente al de la nómina calculada.
- Elaboración y presentación ante la Administración Tributaria de la declaración anual de retenciones practicadas (Mod.190), de los empleados que hayan sido objeto de retención por parte de la empresa antes del 30 de enero de cada ejercicio.
- Confección y tramitación de expedientes de devolución de cuotas ante las Entidades Gestoras y Colaboradoras de la Seguridad Social en el plazo de 5 días hábiles desde la demanda de la empresa.
- Preparación y presentación de la documentación necesaria sobre las incidencias que pudieran surgir respecto de los empleados y la empresa (altas, bajas, Incapacidad Temporal, accidentes laborales, etc.) de forma telemática en el plazo legal que corresponda para cada supuesto.
- Elaboración y presentación de las liquidaciones de Seguridad Social de incidencias aperiódicas o las correspondientes a atrasos de salarios, individualizados por las mensualidades correspondientes, en el plazo de 5 días hábiles desde la solicitud de IFEMA. Revisión de las cotizaciones de los empleados, estudio de la situación y su información a la empresa y corrección en caso de ser necesaria.
- Asesoramiento y tramitación de prestaciones públicas en casos de Jubilación Parcial/Contrato de Relevo, así como de los requisitos e importes de los mencionados casos en un plazo de 5 días hábiles a demanda de la empresa.
- Tramitación de certificaciones de estar al corriente de pago en la Seguridad Social en el mismo día en que se demande.
- Acceso a las notificaciones electrónicas de la Seguridad Social con la periodicidad que proceda para ser trasladadas a continuación a IFEMA.

- Gestión y tramitación de coberturas en la Seguridad Social para trabajadores desplazados.
- Gestión y tramitación de procesos excepcionales como huelgas, suspensiones de empleo y sueldo, ERES y ERTES.

#### 4.1.3 REPORTES MENSUALES

- Elaboración del fichero formato XML relativo a las transferencias SEPA del pago de las nóminas, y envío telemático del mismo a IFEMA para su presentación ante las entidades financieras, antes de las 15.00h del día 20 de cada mes.
- Elaboración de resúmenes mensuales de nómina y costes de los empleados según necesidades de IFEMA y según modelo consensuado con dicha empresa, y envío telemático a IFEMA, antes de las 15.00h del día **19** de cada mes.
- Preparación, confección y generación de un fichero electrónico para el departamento de Contabilidad de IFEMA, con dos asientos contables mensuales en mes de nómina ordinaria y tres asientos contables en mes con paga extraordinaria, un asiento correspondería a las nóminas y otros pagos realizados en el mes y otro a asiento a previsión de pagas extras u otras previsiones cuyas directrices serán comunicadas en su momento por IFEMA. Los ficheros electrónicos serán aportados a IFEMA antes de las 15.00h del día 5 del mes siguiente al de la nómina calculada en un formato inteligible para su volcado directo en el sistema SAP.

#### 4.1.4 CONTRATOS

- Asesoramiento en el tipo de contratos laborales que pretenda celebrar IFEMA, asesorándole en todos aquellos aspectos que fueran convenientes para su celebración (requisitos y condiciones de empresa y empleado para llevar a cabo la contratación, bonificaciones en la cotización a la seguridad social, etc.). A demanda de IFEMA, dentro de los siguientes 3 días hábiles.
- Confección, presentación y tramitación telemática ante la Seguridad Social (TGSS) y el Servicio Público de Empleo (SEPE), así como aquellos organismos que sea necesario en virtud de la normativa de aplicación, de los contratos laborales a suscribir entre IFEMA y sus empleados.
- Comunicación de vencimientos o posibles prórrogas de los contratos laborales de carácter temporal existentes, con la antelación necesaria para valorar la necesidad de su prórroga o comunicación para su extinción conforme a la legislación aplicable.
- La confección de los contratos, que incluirá la correspondiente copia básica y cláusulas adicionales facilitadas por IFEMA, deberá efectuarse en el mismo día en que se solicite. La presentación y tramitación en el plazo de 10 días hábiles desde su entrega por IFEMA.

#### 4.1.5 OTRAS ACCIONES

- En todos los casos en que fuera necesario, cálculo, elaboración y confección de los atrasos y/o regularizaciones salariales, correspondientes al periodo devengado según la normativa aplicable o instrucción directa de IFEMA. El plazo establecido para estos hitos, será de 5 días hábiles desde la solicitud de IFEMA.
- Resolución de consultas planteadas por IFEMA sobre normativa laboral y de seguridad social, relacionadas con la confección de la nómina, en el plazo de 5 días hábiles desde la demanda de IFEMA.
- Asesoramiento y confección de consultas ante la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y resto de las autoridades laborales competentes en 1 día hábil desde la demanda de IFEMA.
- Tramitación de aperturas de centros de trabajo ante la Dirección General de Trabajo y Empleo de la Comunidad Autónoma que corresponda, u organismo que corresponda, en caso de ser así requerido por IFEMA. Sujeto al plazo legal vigente en cada momento.
- Emisión de certificaciones de empresa, y su remisión a IFEMA para las prestaciones de desempleo, maternidad, paternidad, jubilación parcial o definitiva, e incapacidad temporal, incluyendo las posibles regularizaciones que haya que realizar por la modificación de retribuciones, así como aquellas otras situaciones que pudieran corresponder conforme a la normativa de aplicación, así como el envío telemático de estas certificaciones a los organismos correspondientes dentro de los plazos legales establecidos.
- Comprobación y en caso de que proceda, emitir reclamaciones de cuotas recibidas por la Tesorería General de la Seguridad Social dentro de los plazos legales establecidos.
- Realización de todos los cálculos sobre costes y presupuestos salariales de toda la plantilla o cualquier miembro de la plantilla de IFEMA, según modelo consensuado por el adjudicatario y según las indicaciones de ésta, a demanda de la misma. El plazo establecido para este hito será de 5 días hábiles desde su solicitud.
- Concretamente, se solicitará según necesidades del adjudicatario, el cálculo de los deslizamientos salariales de los empleados (cambios en las retribuciones, actualización salarial o cualquier otro deslizamiento equivalente) y las provisiones que contablemente y presupuestariamente sea necesario realizar (variable, regularizaciones salariales o equivalentes).
- Estimación de límites de ayudas con cargo al fondo social y otras percepciones según los criterios del convenio colectivo para su abono en nómina.

- Asistencia para cumplimentar los informes y las plantillas de coste y presupuesto que la empresa (estadísticas) debe remitir al Ministerio de Hacienda en materia de masa salarial sobre el personal al servicio de la empresa, debiendo para ello realizar todos los cálculos sobre costes y presupuestos salariales que IFEMA considere necesarios en función del informe o estadística a presentar ante el organismo correspondiente. 5 días hábiles desde la solicitud de la empresa.
- Proporcionar a requerimiento de la empresa informes de ahorros de coste, deslizamientos, bonificaciones realizadas en los seguros sociales o equivalentes en la materia.
- Notificación a IFEMA de cualquier cambio legislativo que afecte al recibo salarial de la plantilla, para que ésta pueda informar a los empleados de aquellos cambios que deban producirse, como por ejemplo: nuevos tipos y bases de cotización a la seguridad social, nuevas tablas para el cálculo del porcentaje de IRPF, etc.
- Preparación documentación necesaria para cualquier tipo de inspección oficial o auditoría.

#### 4.1.6 CAMBIOS SIN COSTE

No tendrán coste los siguientes cambios:

- la configuración y parametrización de nuevos convenios y tablas salariales con grupos y niveles profesionales, incluido las variaciones en las fórmulas de cálculo de nómina.
- la creación de nuevos conceptos salariales a incorporar en nómina y su configuración en el modelo del recibo salarial de IFEMA y en los resúmenes de informes que deban emitirse.

Además, no deberán tener coste, aquellas pruebas y modificaciones que se deriven de revisar todos los cambios anteriormente expuestos hasta obtener el resultado definitivo y aprobado por IFEMA.

*\*Los plazos establecidos son siempre de máximos y en días hábiles. En caso de ser festivo el día fijado para la prestación de los servicios, la fecha del plazo máximo pasará a ser el día inmediatamente posterior hábil, en todo caso respetando los plazos máximos legales\**

#### 4.2 PORTAL DEL EMPLEADO

Acceso al portal del empleado a través de dos perfiles:

- **Perfil del empleado**  
Cada empleado accederá a su propio perfil.

- **Perfil de usuario maestro**

Usuarios del área de la Dirección de Personas encargadas de autorizar, rechaza y gestionar los datos del portal. Se crearán tres perfiles maestros para su uso y gestión por parte de IFEMA.

Sólo se accederá con usuario y contraseña la primera vez, puesto que el acceso a la plataforma para todos los usuarios será siempre mediante usuario y contraseña robusta (complejidad, caducidad, etc.), y MFA.

El adjudicatario será el encargado de la creación de los perfiles. El formato de usuario y contraseña deberá consensuarse con IFEMA. Asimismo, deberá disponer de un sistema de recuperación de contraseña en el que intervendrá (validará) la Dirección de Personas.

El portal del empleado incluirá, como mínimo, los siguientes apartados:

Recibo de nómina. Visualización y descarga en formato PDF. Acceso online a todos los recibos de nómina generados (recibos ordinarios, pagas extras y complementarios por atrasos y/o regularizaciones salariales), seleccionando mes y año.

Visualización y descarga del Modelo 145 en formato PDF.

Certificado de retenciones. Visualización y descarga en formato PDF. Acceso online a todos los certificados de retenciones generados, seleccionado el año.

Datos personales. Acceso online a los datos personales y posible modificación de los mismos con validación por parte del área de Personas de la empresa.

Datos laborales. Acceso online para visualizar los datos laborales, organigrama y puesto de trabajo.

Datos bancarios. Acceso online a los datos bancarios y posible modificación con validación por parte del área de Personas de la empresa.

Datos formativos y profesionales. Acceso online para visualizar la información relativa a titulaciones, formación externa e interna, así como la experiencia laboral.

Acceso al módulo Objetivos y Competencias:

- Consulta por los interesados de los criterios de fijación de Objetivos y Competencias para la cantidad de retribución variable anual
- Fijación de Objetivos
- Visualización, consulta y realización de validaciones de objetivos por las partes implicadas
- Valoración de las habilidades competenciales por el responsable, así como visualización de todo ello por las partes implicadas.

- Cuestionarios y Planes de Acción.

El Portal del Empleado deberá disponer de un manual de usuario y con infografía, para su consulta por parte de los trabajadores.

#### 4.3 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE TÉCNICO DE LA PLATAFORMA

La plataforma de uso propuesta para cubrir este servicio deberá cumplir los requerimientos tecnológicos mínimos indicados:

- Que el suministro de software, servidores, almacenamiento de datos y red, sean alojados y soportados por el proveedor de servicios.
- El servidor de la plataforma deberá estar ubicado en territorio de la Unión Europea.
- El Tenant de la plataforma debe ser privado.
- La seudonimización y el cifrado de datos personales. Cifrado de comunicaciones mediante protocolos seguros, permitiendo asimismo proteger y monitorizar los accesos a los servicios en la nube. Acceso TLS.
- La plataforma debe contar con MFA y política robusta de contraseñas (complejidad, caducidad, etc.) para todos los usuarios con acceso a la misma, a partir de la realización de la primera nómina real ejecutada en el nuevo sistema, que será la correspondiente a enero de 2021. Es decir, cualquier usuario, incluido aquellos que únicamente quieran consultar su nómina, deberá introducir su usuario, su contraseña y el factor adicional de autenticación. No se permitirá el acceso sin un doble factor de autenticación.

En la oferta debe indicarse cuál es el mecanismo de MFA propuesto.

- Plataforma segura: con FW, con actualizaciones de seguridad periódicas, a medida que los fabricantes de los diferentes elementos de la plataforma liberen actualizaciones y parches de seguridad, etc.
- Creación automática continua y restauración de copias de seguridad ante posibles incidencias de pérdidas de información. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Auditorias periódicas de seguridad. Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento. Con periodicidad mínima de un año o cada vez que se realicen cambios sustanciales en la plataforma.

- Disponibilidad máxima de 3 horas mensuales durante el horario laboral de IFEMA medido con ANS para posibles penalidades. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
- Plataforma integral con todas las funcionalidades requeridas para la correcta prestación del servicio descrito en este pliego, en tiempo y forma.
- Actualización periódica y notificación de nuevos requisitos y normativa legal junto con la correspondiente adaptación funcional y técnica de la plataforma a los mismos.
- Plataforma multidispositivo, con APP nativa para dispositivos móviles iOS y Android para el portal del empleado. Soporte para los navegadores principales del mercado así como capacidad responsive.
- Funcionalidades para Importación y Exportación de datos, en los formatos requeridos por IFEMA.
- Ha de cumplir en todo momento con la normativa vigente en materia de protección de datos: Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas por lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y con la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y, en concreto, con el fin de garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo y, dado que en la herramienta que se solicita desarrollar se almacenarán categorías especiales de datos personales, de conformidad con la definición del artículo 9 del Reglamento General de Datos Personales, la solución del adjudicatario deberá incorporar obligatoriamente, al menos, dos de las siguientes medidas de seguridad técnica:
  - a) la seudonimización y el cifrado de datos personales;
  - b) la capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento;
  - c) la capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico;
  - d) un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.”
- Adicionalmente, dado que el objeto del contrato implica llevar a cabo tratamientos de datos personales de categoría especial y/o información sensible, el adjudicatario deberá cumplir con las normas internas de Ifema recogidas en el denominado “Anexo 077”, el cual se facilitará una vez se haya determinado el adjudicatario del contrato. Este documento representa un procedimiento interno de actuación respecto a este tipo de información sensible y su

implementación no conllevará coste adicional alguno para el adjudicatario.

- El adjudicatario deberá crear cinco usuarios sin coste para la gestión por parte de IFEMA de la plataforma conforme a los servicios descritos en anteriores apartados.  
Los permisos de cada uno serán consensuados en la fase de Consultoría y Análisis del proyecto conforme a los roles de cada uno. A título informativo:
  - ❖ Personal Dir. Personas- área nóminas: acceso a los datos del personal (aprobación modificaciones, etc.), recibos salariales, documentación legal a presentar, descarga y generación de informes, visualización de contratos
  - ❖ Personal Dir. Personas- área gestión personal: acceso a módulo de competencias, datos del personal, descarga y generación de informes, visualización de contratos
  - ❖ Personal Área Tesorería: acceso a generación de informes.

#### 4.3.1 INTEGRACIONES

Respecto a las integraciones que han de realizarse, el ofertante deberá especificar los requerimientos funcionales e incluirse en el precio del servicio.

Serán imputables al adjudicatario los costes derivados de las integraciones con Epsilon, tanto los propios, como los correspondientes a la plataforma del Grupo Castilla.

Todas las integraciones deben adaptarse siempre a los requisitos de seguridad y redes de IFEMA, utilizando los proxies o balanceadores en las DMZs, siempre a través de los FWs. Nunca se deben exponer elementos de la LAN interna de IFEMA directamente a Internet.

Las integraciones deben ser autenticadas y seguras, usando protocolo TLS y soluciones como VPN, autenticación segura, certificado digital, token único, filtrado por IP, etc. No están permitidas integraciones con llamadas anónimas.

Integraciones a realizar:

- Importación desde el Gestor de Presencia de IFEMA, de todas las variables a incorporar en nómina, referentes a complementos de calidad y cantidad de trabajo, y otros devengos extra-salariales, realizados por los trabajadores durante el mes anterior. Actualmente se trabaja con la empresa SoftMachine y el fichero generado será un TXT que se cargará a mes vencido.
- Generación de ficheros planos de pago con las remesas bancarias, en el formato que indique el área de contabilidad de IFEMA para su traspaso a SAP.
- Preparación y generación del fichero plano de enlace contable para su reporte y en el formato que indique la Dirección Administrativo-Financiera de IFEMA, con dos asientos mensuales (nómina y provisiones) que serán aportados antes del día 5 del mes siguiente al de la nómina calculada. Los asientos se ampliarán en el caso de que existiesen otros recibos salariales que no fueran los ordinarios mensuales

(pagas extras, atrasos, cotizaciones complementarias).

- La plataforma del ofertante debe disponer de la infraestructura técnica necesaria para poder integrarse con los módulos Épsilon RH: *Competencias y Objetivos*, *Gestión de personas*, *Estructura y Organización*, llamando a los Web Service estándar de esta herramienta y que permiten esta integración. El objetivo es que IFEMA pueda seguir operando en la plataforma del Grupo Castilla con estos módulos, con toda información del trabajador requerida, actualizada en tiempo y forma.

Así mismo, se debe contemplar, el intercambio de la información referente a la retribución variable obtenida del módulo de *Competencias y Objetivos* de la plataforma del Grupo Castilla, para tenerla en cuenta en la nómina según corresponda, en el nuevo servicio ofertado.

Este intercambio de información se podrá realizar en formato fichero o vía WS (serán los estándar de Épsilon y será el adjudicatario el encargado de realizar las llamadas a dicho WS para comunicar las acciones que se precisen).

- Habilitar desde el portal del empleado de este nuevo servicio, el acceso a la información (convenientemente actualizada en tiempo y forma) referente al módulo de *Competencias y Objetivos*, que concierne a los empleados en la actual plataforma de Grupo Castilla, utilizando las medidas de usabilidad y seguridad requeridas por IFEMA.

Para garantizar el éxito de la integración, el adjudicatario colaborará con la empresa Grupo Castilla, siendo éste quien indique al adjudicatario la mejor forma de realizar la integración con su plataforma. Dichas prestaciones deberán estar incluidas dentro de la oferta a presentar.

#### 4.3.2 MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA

Las paradas del servicio, así como el cambio de las versiones, han de estar programadas y consensuadas con IFEMA, para que tengan el mínimo impacto y puedan ser comunicadas a los usuarios.

El acceso a los servicios SaaS ha de estar garantizado durante los 365 días del año y 24 horas al día, salvo los tiempos destinados al mantenimiento de la plataforma, los mismos deben ser previamente notificados a IFEMA con un mínimo de 72 horas, y ha de incluir el derecho de utilización del programa, el alojamiento de datos y la realización de los procesos de actualización de versiones y copia de seguridad de la base de datos por parte del adjudicatario, el soporte de atención a usuarios y el mantenimiento legislativo, correctivo y evolutivo para la gestión de la nómina y recursos humanos.

## 5. FASES DEL PROYECTO

### 5.1. FASE DE CONSULTORÍA Y ANÁLISIS

El adjudicatario deberá presentar un Plan para el Proyecto que incluirá la relación de tareas a realizar, así como el correspondiente cronograma detallado (hitos, fases, entregables, etc.) junto con los recursos que se dedicarán a los mismos.

Así mismo, deberá elaborar el calendario de migración de datos e históricos desde la aplicación internalizada de IFEMA (Epsilon nómina, módulo de Competencias y Objetivos y módulo de Gestión de Empleados, Formación, Estructura y Organigrama y Portal del Empleado (hay histórico) cuyos softwares pertenecen a Grupo Castilla) a la nueva plataforma.

Este Plan para el Proyecto será validado por IFEMA en los criterios de valoración. Se deberá tener en cuenta que el comienzo de esta fase se prevé para el 1 de septiembre de 2020.

### 5.2. FASE DE PREPARACIÓN

En la fase de preparación y traspaso de información al nuevo sistema, deberán tenerse en cuenta todas aquellas tareas identificadas en la fase de análisis y que sean necesarias para la prestación del servicio solicitado, entre las que destacan:

- La configuración y parametrización de la estructura salarial y fórmulas aplicables de acuerdo al Convenio Colectivo de IFEMA en el nuevo sistema.
- La configuración y parametrización de su Estructura y Organización (organigrama departamental y organigrama de centros de coste). También, el organigrama de puestos de trabajo de la Organización, desde donde opera el de Objetivos y Competencias.
- Integraciones especificadas en el apartado 4.3.1 del presente documento.
- La migración del histórico de datos personales, laborales y económicos de la plantilla, del año en curso correspondiente a la fecha en la que se realice la adjudicación del servicio, al objeto de garantizar los cálculos de regularizaciones salariales o atrasos de ese ejercicio.

#### -. MIGRACIÓN DATOS.-

El adjudicatario habrá de realizar la migración del histórico de datos personales, económicos y laborales de los empleados (cuatro últimos años desde 2016) y datos económicos laborales que tengan impacto en el cálculo de nómina).

A efectos del control horario se importarán los datos sumariados de horas mensuales para consolidar con el año la implantación del nuevo control horario.

### 5.3. FASE DE IMPLANTACIÓN

El proceso de implantación del sistema se llevará a cabo por el adjudicatario en coordinación con IFEMA.

La empresa adjudicataria deberá presentar un plan de implantación que incluya:

- Los recursos humanos, jornadas de trabajo y materiales que destinará al proyecto.
- Los recursos humanos, jornadas de trabajo y materiales que el proveedor necesitará de IFEMA.
- Una descripción y planificación detallada de las actividades a desarrollar a lo largo de la vida del proyecto, con las fases, los recursos necesarios en cada fase y las posibilidades de simultaneidad de tareas.
- Información sobre la metodología utilizada en el proyecto y su organización.
- Una propuesta de calendario del proyecto hasta la finalización del mismo, destacando los hitos necesarios para determinar su correcta evolución.

El alcance previsto para la implantación y la realización de los trabajos objeto de esta contratación, incluyendo el cálculo y la elaboración de la nómina en paralelo, es de máximo cuatro meses a partir de la firma del contrato. El plazo de ejecución se iniciará el día siguiente a la firma del contrato.

El proceso de implantación se llevará a cabo desde IFEMA y/o a través de conexiones remotas.

El adjudicatario se hará cargo de todos los gastos originados por el desplazamiento de todas las personas que destine al proyecto.

#### 5.3.1. FORMACIÓN A USUARIOS

El adjudicatario deberá consensuar con IFEMA un plan específico de formación para usuarios según el perfil y actividades que desarrollarán dentro de la plataforma.

La formación ofertada deberá incluir cómo mínimo:

- Documentación y manuales sencillos para cada tipo de usuario que garanticen el buen uso de la herramienta.
- Jornadas de formación presencial, divididas en sesiones de 4 horas.
- Jornadas telemáticas para resolución de dudas tras la formación presencial.

Para mejor comprensión de los objetivos de la formación, se realizará una evaluación grupal sobre lo aprendido, en caso que la valoración sea deficiente, será necesario reforzar con más horas de formación aquellos aspectos que no hayan sido comprendidos correctamente, hasta que la valoración sea satisfactoria. Dichas horas adicionales no serán concepto de facturación.

Así mismo, se deberá contemplar dentro de la solución, manuales, vídeos y guías a los usuarios

licitadores, es decir, aquellas empresas o personas que quieran acceder a la plataforma con el objetivo de presentar su oferta en un proceso de licitación.

El plan de formación deberá comprender como mínimo lo siguiente:

	<b>Formación requerida</b>	<b>Horas mínimas de formación</b>
Personal Dir. Personas- área nóminas	Acceso a los datos del personal (aprobación modificaciones, etc.), recibos salariales, documentación legal a presentar, descarga y generación de informes, visualización de contratos	12 horas presenciales 2 horas telemáticas
Personal Dir. Personas- área gestión personal	Acceso a módulo de competencias, Módulo de Gestión de Personas, descarga y generación de informes, visualización de contratos	7 horas presenciales 2 horas telemáticas

### 5.3.2. PLAN DE PRUEBAS Y PUESTA EN PRODUCCIÓN

Para la puesta en producción del servicio de cada una de las funcionalidades se deberá realizar un Plan de Pruebas, que se acordará y validará con IFEMA.

Para la puesta en marcha en real de la nómina, y antes del lanzamiento de la primera nómina, se deberán haber hecho con anterioridad cálculos paralelos con la nómina actual, con resultados equivalentes y satisfactorios.

En concreto, se determina que deben haberse realizado al menos los siguientes paralelos:

- 3 Nóminas mensuales
- 1 Nómina de paga extra.

Con el fin de garantizar mejor la coherencia e integridad de la información y los procesos, se establece que la primera nómina a realizar en real como definitiva en el nuevo sistema, será la correspondiente a **enero de 2021**.

Los recursos, tanto por parte del adjudicatario como parte de IFEMA, tendrán que ir orientados a

conseguir la realización de esta primera nómina en la fecha correspondiente al mes indicado, y a que el resto de aplicaciones de IFEMA y conexiones de información sigan funcionando correctamente.

#### 5.4. FASE DE ACOMPAÑAMIENTO: SERVICIO DE GESTIÓN DE NÓMINA

Una vez finalizado el proceso de implantación del servicio, es decir, a partir del día 1 de enero de 2021 el portal del empleado y todos los servicios descritos en los apartados 3 y 4 estarán disponibles para los trabajadores y personal de IFEMA.

El adjudicatario mantendrá a disposición de IFEMA el equipo de implantación durante los dos primeros meses para corroborar el éxito de la misma, realizando los ajustes necesarios. Pasado dicho período, será el gestor del servicio el interlocutor único.

##### 5.4.1 SOPORTE

Los licitadores deberán ofrecer un servicio de soporte para la atención inmediata de incidencias, consultas y comunicaciones realizadas por IFEMA a través de teléfono (llamadas sin tarificación adicional), correo electrónico y plataforma web de servicios (herramienta de ticketing), para cubrir los siguientes aspectos:

- Resolución de incidencias y errores.
- Consultas sobre el funcionamiento de los productos del sistema, y procedimientos a seguir en casos concretos.

El proveedor deberá disponer además de un sistema de gestión de comunicación de avisos y notificaciones que proporcione en todo momento trazabilidad y transparencia en las comunicaciones entre la Dirección de Personas de IFEMA y la empresa que dé el servicio.

El horario de atención al cliente será de lunes a jueves de 9 a 18.30h y los viernes de 8:30 a 15.00h salvo festivos nacionales.

#### 5.5. DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO

El contrato tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022 con posibilidad de dos prórrogas anuales. Bien antes de la finalización del contrato o de alguna de las prórrogas, si así lo decidiera IFEMA y el contrato no fuera a continuar, el adjudicatario del presente contrato deberá comprometerse a devolver la información del período de contratación en el formato que IFEMA le solicite para su análisis por parte del nuevo adjudicatario. Asimismo, si fuera necesario realizar un paralelo durante los meses restantes de contrato, el adjudicatario deberá, de buena voluntad, prestarse al envío de toda la documentación que se requiera.

Se diseñará y ejecutará un plan y calendario conjunto entre las tres partes (adjudicatario del presente pliego, IFEMA y adjudicatario posterior) para la Devolución del Servicio y transferencia de datos y actividades. Este plan tendrá una duración aproximada de tres meses y el coste total para IFEMA vendrá determinado por la oferta del adjudicatario.

## **6. EQUIPO DE TRABAJO**

El adjudicatario deberá presentar en su propuesta en el sobre número 2 la descripción de su equipo de trabajo, especificando los recursos humanos que destinarán al proyecto, sus perfiles profesionales, y el tiempo de dedicación por tipo de categoría:

- Número de personas dedicadas al proyecto por cada categoría profesional.
- Número de horas por categoría que asignará para la realización de los trabajos.

El equipo al completo del proyecto estará formado por el personal proporcionado por la empresa adjudicataria y el personal designado por IFEMA.

### 6.1 PERFILES

El equipo del proyecto de implantación estará formado por el siguiente personal de la empresa adjudicataria:

- Gestor: el personal destinado a tal fin, ha de disponer de experiencia probada de al menos 3 años en la dirección de proyectos de externalización de nómina. Deberá aportar el CV indicando experiencia y formación requerida anteriormente.
- Consultores implantadores: serán, al menos, dos y han de tener experiencia probada en proyectos similares. Además, deberán llevar, al menos, 2 años implantando el servicio propuesto. Deberán aportar el CV de los consultores detallando la experiencia y formación requerida anteriormente.

Además, el adjudicatario deberá contar con los perfiles técnicos apropiados (tanto de sistemas como de programación) y con la experiencia suficiente, para la realización de las tareas que sea necesario acometer en este ámbito para la correcta puesta en marcha de este servicio.

IFEMA podrán solicitar informes resumen de situación cada vez que lo consideren oportuno, que les permitan disponer de un conocimiento permanentemente actualizado del desarrollo de los trabajos.

Tras las revisiones técnicas, IFEMA podrá solicitar medidas correctivas para el cumplimiento de la planificación y mejora de las deficiencias identificadas.

### 6.2 CAMBIOS EN LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO

Cualquier alteración en la composición del equipo respecto a lo ofertado, deberá ser comunicada a IFEMA para su aprobación, con una antelación mínima de un mes.

El equipo inicial de trabajo no podrá ser modificado en el transcurso de la fase de implantación sin el conocimiento y autorización previo de IFEMA.

IFEMA podrá libremente solicitar al adjudicatario el cambio inmediato de alguno o algunos de los miembros del equipo, siempre que IFEMA considere que alguno de ellos, de conformidad con los estándares de calidad exigidos para un óptimo desarrollo y ejecución del servicio contratado, no se adaptase plenamente al contenido del mismo.

Si por cualquier causa, los adjudicatarios debieran sustituir al personal asignado, ello no podrá repercutir negativamente en el servicio prestado, siendo a su exclusivo cargo las sustituciones realizadas, abonando IFEMA únicamente el servicio prestado de forma efectiva.

**Cualquier cambio en el personal, deberá ser previamente autorizado por IFEMA, mediante la acreditación por parte del adjudicatario de la capacidad técnica correspondiente del sustituto, así como su formación y titulación, no pudiendo en ningún caso, realizar sustituciones de personal con formación, experiencia y capacitación inferior a los solicitados en el presente pliego.**

## **7. ANS**

Los Acuerdos de Nivel de Servicio se encuentran descritos en el Anexo XVIII.

Ante cualquier incidencia, se deberá garantizar en todo momento que el servicio prestado por el sistema contratado permita el cumplimiento de los plazos legales establecidos y las necesidades propias de IFEMA.

El adjudicatario proporcionará un sistema automatizado de gestión y seguimiento de incidencias, consultas, soporte, actualizaciones, modificaciones y tareas de mantenimiento, tanto vigentes como históricas.

La asistencia técnica se ofrecerá por las vías de comunicación citadas, y también por conexión remota segura a los equipos informativos.

## **8. RESPONSABLE DEL SERVICIO.-**

El adjudicatario designará a una persona, que actuará ante IFEMA como responsable e interlocutor válido, para cualquier cuestión relacionada con los servicios encomendados.

## **9. PERSONAS DE CONTACTO.-**

Para cualquier aclaración deben dirigirse a Anaís Escudero (91.722.57.33 [anais.escudero@ifema.es](mailto:anais.escudero@ifema.es)) de la Dirección de Compras y Logística de IFEMA.