

**SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE NÓMINA PARA IFEMA  
MADRID.**

**EXP.- 25/006 – 2000026531**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**COMISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN  
Madrid, junio de 2025**

## 1. CONTEXTO Y OBJETIVO DEL CONTRATO

Fundada en 1980, la Institución Ferial de Madrid – IFEMA MADRID (“IFEMA MADRID” o la “Institución”), es un consorcio constituido por la Comunidad de Madrid, el Ayuntamiento de Madrid, la Cámara de Comercio e Industria y la Fundación Montemadrid. Destina su actividad a la gestión de eventos (ferias, congresos y eventos de diversos sectores y temática), al tiempo que colabora en la atracción de turistas, empresas, inversores e instituciones a la capital de España. Dicha actividad supone un impacto económico relevante para la región, a la vez que genera empleo directo e indirecto de miles de personas.

El objetivo fundamental de IFEMA MADRID es el de aportar valor a la sociedad para favorecer el crecimiento de las personas y de las empresas de la región, siendo un motor de notable valor económico y social.

IFEMA MADRID, en un entorno en permanente cambio, quiere hacer frente a los retos que se le presentan apostando por la tecnología y la innovación, teniendo en cuenta el impacto que éstas están teniendo en todos los modelos de negocio.

IFEMA MADRID está abordando un conjunto de iniciativas de transformación que implican, entre otras, la evolución y la redefinición de sus procesos internos, lo que motiva a revisar los servicios contratados a todos sus niveles.

IFEMA MADRID, en cumplimiento de su política de optimización de recursos y mejora de la eficiencia administrativa, externaliza el proceso de gestión de nóminas y todas las obligaciones materiales y formales asociadas a dicho servicio. La Institución busca un proveedor con experiencia demostrada en la solución de gestión de nóminas para empresas del sector público y privado, con el objetivo de garantizar una gestión integral y especializada del servicio.

En concreto, se requiere una solución que asegure la precisión en el cálculo de salarios como base necesaria para la puntualidad del abono de salarios, el cumplimiento -en sus más amplios términos- de la normativa laboral vigente, así como la implementación de tecnologías que faciliten la automatización y la generación de informes detallados y que permitan a la Institución, a su vez, obtener de una forma ágil, sencilla y eficaz la información salarial de cara a los procesos de auditoría y reporte a los que viene obligada. La Institución valorará especialmente la capacidad del proveedor para adaptarse a las necesidades específicas de la organización, proporcionando un servicio personalizado y

de calidad que contribuya como pilar principal a la automatización del proceso de nómina, a la vez que a la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos humanos.

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

El compromiso ético empresarial de IFEMA MADRID refleja su implicación y responsabilidades éticas en todas sus relaciones, de igual modo, dicho compromiso tiene como objetivo promover y exigir el respeto y cumplimiento de las leyes y normas que rigen en la Organización, así como a nuestros principales valores: cercanos y comprometidos; dinámicos e inspiradores; eficientes y flexibles; sostenibles y transparentes.

El presente contrato se refiere a las tecnologías de la información que conlleva el acceso a plataformas o herramientas tecnológicas de IFEMA MADRID e implica el tratamiento de información sensible o datos de carácter especial por lo que serán de aplicación las medidas de seguridad reflejadas en el art. 32 del RGPD y en el resto de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

## **2. SITUACIÓN ACTUAL**

IFEMA MADRID necesita disponer de un servicio integral que se encargue de las labores de elaboración, cálculo y gestión de las retribuciones de sus empleados (lo que incluye a todo el personal de IFEMA MADRID), la elaboración de los recibos salariales y de nómina, así como del asesoramiento y cumplimiento del resto de obligaciones legales establecidas en materia laboral y de la Seguridad Social.

La nómina de IFEMA MADRID está actualmente externalizada, siendo Épsilon el software utilizado por la actual adjudicataria del servicio.

Dicho software dispone actualmente de otros módulos relacionados con la gestión del talento, tales como la gestión de personas, la estructura y la organización, ayudas sociales, etcétera. Está previsto que en el último trimestre del año 2025 estos módulos pasen a estar integrados con la solución del gestor de RRHH ofrecido por otro contratista.

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

- eTempo (Softmachine) para el registro de los fichajes de la plantilla.

- SAP.

IFEMA MADRID cuenta con una plantilla actual cercana a 500 empleados en activo (i.e.: contratos indefinidos a tiempo completo y parcial, de relevo, temporales) 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.

La Institución cuenta con un Convenio Colectivo propio y con un único centro de trabajo. Está previsto que durante el periodo de ejecución del contrato entre en vigor un nuevo Convenio Colectivo que puede generar o modificar los pluses y conceptos salariales actualmente vigentes.

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 18,4% y el de bajas de un 15%.

El número de procesos por incapacidades temporales del ejercicio anterior fue de 176 procesos.

IFEMA MADRID dispone igualmente de un plan de compensación flexible (seguro de salud, tiques restaurante, tiques transporte, guardería, formación, aportaciones al plan de pensiones y diferentes beneficios sociales adicionales).

Asimismo, 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 tienen la consideración de retribución en especie.

A estos pagos en especie hay que añadir la valoración del seguro de vida y jubilación, movilidad, dietas de comida y kilometraje, tarjeta regalo, comedor de personal, interés de los préstamos dinerarios concedidos a los empleados, anticipos y préstamos dinerarios, así como cualquier otro concepto retributivo que pudiera implicar valoración a efectos de su inclusión en la nómina correspondiente.

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

El alcance del contrato abarca la externalización integral y completa del proceso de gestión de nóminas, incluyendo el cálculo, emisión y entrega de los recibos salariales, así como la

gestión de incidencias laborales, cotizaciones a la Seguridad Social y obligaciones fiscales vinculadas.

El proveedor deberá garantizar el cálculo preciso de la nómina, la fiabilidad en el tratamiento de los datos afectados y la puntualidad en todas las entregas requeridas, toda vez que el cumplimiento de estos requisitos y requerimientos resultan de vital importancia para IFEMA MADRID y la gestión y pago a sus personas trabajadoras.

El servicio deberá integrarse de forma efectiva con los sistemas internos de la Institución, especialmente con el Gestor de RRHH y el sistema de control de presencia -según requerimientos del presente pliego-, asegurando un flujo automatizado y seguro de la información, con el objetivo de reducir al máximo la intervención humana en estos procesos.

Igualmente, el proveedor deberá garantizar el cumplimiento estricto de la normativa aplicable en cada momento, la confidencialidad de la información tratada. Asimismo, ofrecerá soporte especializado y proporcionará informes de seguimiento y reporte conforme a las necesidades de la Institución y conforme a los requerimientos mínimos exigidos en los presentes Pliegos.

## **4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **4.1 CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL SISTEMA**

#### **4.1.1 INTEGRACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- El proceso de alta del empleado deberá provenir del software integral de gestión de recursos humanos de IFEMA MADRID (también denominado alternativamente “ERP” o “Gestor de RRHH”), que actualmente se encuentra igualmente en fase de licitación, siendo esta plataforma desde la que se alimentará toda la información referente a cualquier trabajador contratado por IFEMA MADRID. Previsiblemente, el Gestor de RRHH será implantado mediante el software Cornerstone.
- El servicio que por el presente contrato se licita, deberá calcular la nómina y recibo salarial de todos los empleados (en los términos y con las condiciones que pasarán a desarrollarse a continuación), y deberá integrarse y/o realizar el envío de dichas nóminas y recibos salariales al Gestor de RRHH para su

visualización en este último por cualquier empleado de IFEMA MADRID.

- En concreto, los recibos de nómina que elabore el proveedor deberán permitir su almacenamiento en la plataforma de nóminas, si bien deberán ser accesibles para cada empleado dentro del Gestor de RRHH, más concretamente en el perfil de cada empleado, desde dónde el conjunto de la plantilla podrá descargar su nómina.
- La información de las variables de nóminas (i.e.: bajas médicas y/o cualquier otra situación particular con incidencia en el cálculo de la nómina) deberá remitirse por IFEMA MADRID antes del día 15 del mes en curso o, en su caso y lograda una integración completa, será facilitada a través de la integración con el sistema de Gestor de RRHH. Pasada dicha fecha, las variables que sean notificadas al adjudicatario, serán incluidas en la nómina del mes siguiente.
- La plataforma del proveedor de nómina que por el presente contrato se licita deberá permitir la integración de toda la información extraída del gestor de presencia para su integración en el cálculo de la nómina y recibo salarial. Actualmente, el gestor de presencia está contratado con un proveedor (eTempo) si bien se procederá también a una nueva licitación en los próximos meses.
- Realización de las acciones necesarias para la integración, alineación y actualización continua entre el sistema de gestión y cálculo de nómina y recibos salariales ofrecidos por el proveedor y los sistemas de Gestión de RRHH y de gestor de presencia presentes en cada momento en la Institución.

#### **4.1.2 ELABORACIÓN, CÁLCULO Y GESTIÓN DE NÓMINAS**

- El proveedor deberá confeccionar los recibos de salario mensuales y otras pagas de los empleados y becarios de IFEMA MADRID, con base en la normativa legal que resulte en cada momento de aplicación y conforme a los criterios, valores y frecuencias que regula el Convenio Colectivo o los contratos individuales de trabajo del conjunto de la plantilla, y su reporte a la Dirección de Personas de IFEMA MADRID antes del 20 del mes en curso.
- Las nóminas deberán estar concluidas para la emisión de la remesa bancaria el día 20 de cada mes, a excepción de julio, donde se cierran las nóminas de julio y agosto para preparar pagos anticipadamente al periodo vacacional. Igualmente, en relación con la paga de navidad y la nómina ordinaria de diciembre, deberá

estar cerrada antes del día 10 del mes en cuestión.

- El proveedor deberá permitir la 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, etcétera).
- En concreto, la información sobre los complementos salariales de calidad y cantidad recogidos en Convenio Colectivo (p.ej.: plus de nocturnidad, plus de turnicidad, realización de horas complementarias, entre otros muchos conceptos específicos), así como del absentismo, se obtendrá del sistema de gestor de presencia y fichaje y deberá permitir la carga a mes vencido (p.ej.: toda esta tipología de variables acontecidas en un mes concreto -p.ej.: marzo- deberán quedar incluidas en la nómina del mes posterior -p.ej.: abril-).
- Se deberá proceder al cálculo del IRPF dentro del proceso de nómina con carácter mensual, siendo el cumplimiento de esta obligación absolutamente necesario por las obligaciones legales y tributarias que de dicho cumplimiento se derivan.
- Asimismo, el sistema deberá calcular (recalcular) el IRPF aplicable en aquellos casos en los que se abone cualquier concepto específico (i.e.: retribución variable) que implique alteración del tipo de IRPF inicialmente estimado.

#### **4.1.3 GESTIÓN DE ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS EN TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

- El proveedor se encargará de la realización de las acciones necesarias para proceder al alta de nuevos empleados en la fecha indicada por IFEMA MADRID, dentro de los plazos legales establecidos.
- El proveedor se encargará de la realización de las acciones necesarias (proceso, comunicación a la Seguridad Social, etcétera) para la presentación de la baja de empleados en la fecha indicada por IFEMA MADRID, dentro de los plazos legales establecidos.
- El proveedor realizará las acciones necesarias para la presentación telemática de

los 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, etcétera.

- El proveedor comunicará los diferentes absentismos (baja por enfermedad común o accidente laboral, maternidad y paternidad, entre otros) a la TGSS en la fecha indicada por IFEMA MADRID y gestión de los mismos de cara a la confección de la nómina de los empleados, dentro de los plazos legales establecidos.
- El proveedor confeccionará las liquidaciones finales de haberes (finiquitos) de los trabajadores de IFEMA MADRID que dejen de prestar servicio, a demanda de la Institución, en el mismo día en que se solicite.
- El proveedor actualizará los ficheros de la Institución y sus 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 MADRID. Dicha actualización deberá efectuarse en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la solicitud efectuada por IFEMA MADRID y en todo caso antes del día 15 del mes en que tengan que surgir esas actualizaciones.
- El proveedor deberá preparar y confeccionar el certificado de retenciones anual de todos los empleados que estén en activo en la Institución en cada ejercicio fiscal, y de todos los becarios declarados en el modelo 190. La remisión a IFEMA MADRID de dichos certificados deberá efectuarse en formato PDF y antes del día 1 de marzo de cada ejercicio. Los certificados de retenciones del personal en activo serán puestos a disposición de los empleados a través del Gestor de RRHH.
- El envío de certificados a empleados que estén de baja en la Institución y que no puedan acceder al portal del empleado (incluidos becarios), se deberá hacer de manera automatizada por parte del proveedor a los citados empleados.

#### **4.1.4 CONTRATOS Y CONTRATACIÓN LABORAL**

- El proveedor de nómina deberá elaborar los contratos de trabajo (con sus correspondientes copias básicas) con base en la información que se traslade desde IFEMA MADRID, todo ello el mismo día de su petición. Todos los contratos que se generen por el proveedor de nómina deberán ser alojados en el Gestor de RRHH.
- El proveedor deberá proceder a la presentación y tramitación al SEPE el plazo máximo de 5 días hábiles desde su entrega por IFEMA MADRID.

- Asesoramiento en el tipo de contratos laborales que pretenda celebrar IFEMA MADRID, asesorándole en todos aquellos aspectos que fueran convenientes para su celebración (requisitos y condiciones de la Institución y empleado para llevar a cabo la contratación, bonificaciones en la cotización a la seguridad social, etcétera). Todo ello a demanda de IFEMA MADRID y dentro de los siguientes 3 días hábiles.
- El proveedor confeccionará, presentará y procederá a la tramitación telemática ante la Seguridad Social (TGSS) y el Servicio Público de Empleo (SEPE), así como ante aquellos organismos en los que sea necesario en virtud de la normativa de aplicación, de los contratos laborales a suscribir entre IFEMA MADRID y sus empleados.
- El proveedor se encargará de la 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.

#### **4.1.5 PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN LEGAL Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES, FISCALES Y EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL**

- El proveedor elaborará los modelos correspondientes de Seguros Sociales (RNT, RLC, DLC, etcétera) de Seguros Sociales a ingresar en la Tesorería de la Seguridad Social y remisión a IFEMA MADRID en tiempo y forma, antes del día 6 del mes siguiente de la nómina calculada.
- El proveedor presentará por medios telemáticos ante la Seguridad Social de las correspondientes 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.
- El proveedor elaborará y -en su caso- presentará las cuotas de cotización a MUFACE y CLASES PASIVAS a través de las aplicaciones COTIZ@ y la Sede Electrónica IGAE de la Delegación de Hacienda (Mod.061) e incorporará dichas situaciones al cálculo de nómina.
- El proveedor elaborará y -en su caso- presentará la declaración mensual de IRPF

(Modelo 111), antes del día 10 del mes siguiente al de la nómina calculada.

- El proveedor elaborará -y, en caso de solicitud por IFEMA MADRID, presentará ante la Administración Tributaria antes del 30 de enero de cada ejercicio- la declaración anual de retenciones practicadas (Mod.190), de los empleados que hayan sido objeto de retención por parte de la Institución durante el ejercicio en cuestión.
- El proveedor se encargará de la confección y tramitación de expedientes de devolución de cuotas ante las Entidades Gestoras y Colaboradoras de la Seguridad Social en los plazos vigentes establecidos.
- El proveedor llevará a cabo la preparación y presentación de la documentación necesaria sobre las incidencias que pudieran surgir respecto de los empleados y la Institución (altas, bajas, Incapacidad Temporal, accidentes laborales, etcétera) de forma telemática en el plazo legal que corresponda para cada supuesto.
- El proveedor elaborará y presentará 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 MADRID. El proveedor se encargará de la revisión de las cotizaciones de los empleados, estudio de la situación y su información a la Institución y corrección en caso de ser necesaria.
- El proveedor llevará a cabo 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 Institución.
- El proveedor tramitará certificaciones de estar al corriente de pago en la Seguridad Social en el mismo día en que se demande, así como modelos TA2, informes de vida laboral, y cualesquiera otros certificados de Seguridad Social.
- El proveedor gestionará el acceso a las notificaciones electrónicas de la Seguridad Social con la periodicidad que proceda para ser trasladadas a continuación a IFEMA MADRID y gestionará las respuestas exigidas por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) o Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), en los plazos y tiempos requeridos por cada notificación.

- El proveedor gestionará y tramitará las coberturas en la Seguridad Social para trabajadores desplazados.
- El proveedor se encargará de la gestión y tramitación de procesos excepcionales como huelgas, suspensiones de empleo y sueldo, ERES y ERTES antes los organismos correspondientes.

#### **4.1.6 REPORTES MENSUALES RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN Y PAGO DE NÓMINA**

- El proveedor llevará a cabo la elaboración del fichero formato XML relativo a las transferencias SEPA del pago de las nóminas, y envío telemático del mismo a IFEMA MADRID para su presentación ante las entidades financieras, antes de las 15.00h del día 23 de cada mes, a excepción del mes de diciembre en el que el cierre se adelanta al día 10.
- El proveedor elaborará resúmenes mensuales de nómina y costes de los empleados según necesidades de IFEMA MADRID y según modelo consensuado entre la Institución y el Proveedor, y su caso procederá al envío telemático a IFEMA MADRID, antes de las 15.00h del día 25 de cada mes.
- El proveedor preparará, confeccionará y generará un fichero electrónico para el departamento de Contabilidad de IFEMA MADRID, con dos asientos contables mensuales en mes de nómina ordinaria (a realizar en los dos últimos días laborables del mes en curso) y tres asientos contables en mes con paga extraordinaria; un asiento correspondería a las nóminas y otros pagos realizados en el mes y otro asiento a la previsión de pagas extras u otras previsiones cuyas directrices serán comunicadas en su momento por IFEMA MADRID. Los ficheros electrónicos serán aportados a IFEMA MADRID durante los últimos días del mes en curso al que se refiera el cálculo de la nómina, y en todo caso y de forma inexorable, antes de las 15:00 horas del primer día hábil del mes siguiente al de la nómina calculada en un formato inteligible para su volcado directo en el sistema SAP.
- Se realizará un segundo envío una vez conciliados y cerrados los seguros sociales, donde se enviará un nuevo asiento diferencial que corresponderá a todas las nóminas complementarias realizadas desde el cierre de pagos hasta el cierre de los seguros sociales. Este segundo cierre diferencial debe estar enviado al área financiera antes del día 19 del mes siguiente a la nómina cerrada.

#### 4.1.7 ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES SALARIALES

- El sistema contará con una herramienta que permita al usuario o usuarios designados por IFEMA MADRID, 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 imprimibles (PDF, Word, Excel). Esta funcionalidad tendrá que estar integrado con Azure AD. En concreto, el sistema deberá permitir de forma necesaria y con carácter mínimo los reportes que a continuación se indicarán.
- Elaboración automatizada del registro retributivo que incluya, conforme a los datos obrantes en el aplicativo de nómina, información sobre los valores medios (media aritmética y mediana) de salarios, complementos salariales, salario en especie, flexible y percepciones extrasalariales de toda la plantilla, desglosados por sexo, grupos profesionales, categorías, niveles, direcciones, departamentos, centros de coste, edad, puestos o cualquier otra catalogación que requiera la Institución.
- Informes de salario medio por conceptos fijos (salario base, plus convenio y complementos fijos), de devengo variable (pluses variables, conceptos de devengo diferente al mensual) y/o retribución variable (bonus). Todo lo anterior desglosado por sexo, grupos profesionales, categorías, niveles, direcciones, departamentos, centros de coste, edad, puestos o cualquier otra catalogación que requiera la Institución de manera que se puedan obtener de manera sencilla, automática, ágil y eficaz informes adecuados al reporte necesitado en cada momento por la Institución.
- Asimismo, se requiere la elaboración de informes de seguimiento de control presupuestario, que permitan desglosar y cuadrar el apunte contable con la realidad del coste de la plantilla, diferenciado en los mismos criterios de desglose antes citados (por grupos profesionales, categorías, niveles, direcciones, departamentos, centros de coste, edad, puestos o cualquier otra catalogación que requiera la Institución).
- Informes que reflejen no solamente el coste salarial de los empleados, sino también el coste empresa, incluyendo el salario bruto total (por todos los conceptos) las cotizaciones a la Seguridad Social y cualquier otro gasto asociado.

Todo ello, igualmente, desglosado por sexo, grupos profesionales, categorías, niveles, direcciones, departamentos, centros de coste, edad, puestos o cualquier otra catalogación que requiera la Institución.

- Elaboración de informes que permitan el cálculo de los deslizamientos salariales de los empleados (cambios en las retribuciones, actualización salarial o cualquier otro deslizamiento equivalente) y las provisiones que contable y presupuestariamente sea necesario realizar (variable, regularizaciones salariales o equivalentes) de cara a una mayor precisión en la estimación presupuestaria.
- Informes de absentismo conforme a los datos obrantes en nómina, desglosados por departamento, tipo de contrato, sexo, incluyendo la causa (enfermedad común, accidente laboral, permisos retribuidos y no retribuidos etcétera).
- Informes sobre la tipología de contratos (indefinido, temporal, a tiempo completo o parcial, de relevo) y desglosados por sexo, categoría, departamentos, direcciones, centros de coste o cualquier otra catalogación que requiera la Institución.
- Informes que reflejen la antigüedad media de la plantilla y la rotación, también desglosados por sexo, grupos profesionales, categorías, niveles, direcciones, departamentos, centros de coste, edad, puestos o cualquier otra catalogación que requiera la Institución.
- Asistencia para cumplimentar los informes y las plantillas de coste y presupuesto que la Institución (estadísticas) debe remitir al INE en materia de masa salarial sobre el personal al servicio de la Institución, debiendo para ello realizar todos los cálculos sobre costes y presupuestos salariales que IFEMA MADRID considere necesarios en función del informe o estadística a presentar ante el organismo correspondiente. El plazo es de 5 días hábiles desde la solicitud de la Institución.

#### **4.1.8 ENTORNO DE PRUEBAS O DE SIMULACIÓN**

- El proveedor deberá facilitar un entorno de pruebas completamente funcional e independiente del entorno de producción propio de nómina, que permita realizar simulaciones y ensayos de nómina y recibos salariales sin impacto sobre el cálculo y los datos reales que ordene y disponga el proveedor.
- Este entorno deberá replicar con fidelidad la lógica, reglas, funcionalidades y estructuras del sistema principal de nómina al objeto de lograr, entre otros, los

siguientes objetivos para la Institución:

- Verificar con antelación la correcta aplicación de cambios normativos, conceptos salariales derivados de convenio colectivo, contrato o cualquier otra fuente que impacte en el cálculo de nómina.
- Simular la incorporación de nuevos conceptos retributivos o ajustes en los cálculos de IRPF, cotizaciones y retenciones (i.e.: por ejemplo, realizar pruebas para advertir el impacto en Seguridad Social del abono de ciertas cantidades).
- Ensayar procesos de generación masiva de nóminas y realizar ensayos concretos sobre embargos, incidencias o cualquier funcionalidad propia de la nómina antes de su aplicación real por el proveedor.
- Permitir el cálculo de finiquitos y liquidación final de haberes en caso de cualquier tipología de extinción de la relación laboral.

#### **4.1.9 REPOSITORIO CENTRALIZADO Y ACCESIBLE**

- El proveedor deberá poner a disposición de la Institución un repositorio documental seguro, centralizado y fácilmente accesible mediante autenticación integrada con el Azure AD de IFEMA MADRID, que permita la gestión integral de la diferente documentación de los empleados de IFEMA MADRID generada por el proveedor.
- Este repositorio deberá cumplir con carácter mínimo los siguientes requerimientos en el almacenaje de la documentación:
  - Almacenamiento estructurado y ordenado por trabajado y por tipo de documento (i.e.: contrato, nómina, finiquito, partes de baja, certificados de empresa, certificados de retenciones y/o cualquier otro documento individualizado que genere el aplicativo).
  - Control de versiones y trazabilidad de modificaciones sobre los documentos generados.
- Asimismo, y en caso de la integración con el Gestor de RRHH, se asegurará la consistencia de la información en todos los sistemas.

#### **4.1.10 CANAL DE FIRMA DIGITAL PARA CONTRATOS Y DOCUMENTACIÓN LABORAL**

- El proveedor deberá garantizar, a su vez, una plataforma de firma digital o electrónica cualificada, integrada con el sistema de nómina, que permita a los empleados firmar de forma segura y legalmente válida los contratos de trabajo, sus anexos, la documentación de prevención de riesgos laborales, código de conducta y/o cualquier otro documento que se requiera en el proceso de *onboarding* o durante la vigencia de la relación laboral.
- Esta plataforma deberá cumplir con el Reglamento (UE) nº 2024/1183 y con el Reglamento (UE) nº 910/2014, así como cualquier otra normativa aplicable a la identificación electrónica, los servicios de confianza y la firma digital.
- La plataforma deberá permitir ofrecer niveles de firma (simple, avanzada o cualificada) así como registrar dicha firma con sellado de tiempo y fecha.
- A su vez, la plataforma deberá permitir verificación de identidad mediante múltiples factores de autenticación - MFA - (a través de correo electrónico, mensaje SMS, certificación digital o cualquier otra válida en derecho) y generar registro y evidencia digital completa de dicha firma para que sea válida a todos los efectos.
- Esta plataforma deberá integrarse e incorporarse en el proveedor de nómina dentro del flujo de alta de empleados o de modificación contractual de sus vínculos, permitiendo enviar y recibir los documentos firmados de manera automática.
- A su vez, los documentos firmados y generados a través de esta plataforma de firma deberán integrarse en el repositorio antes indicado y, en su caso y una vez lograda la completa integración, ser accesibles desde el Gestor de RRHH en función de la visibilidad y accesibilidad que IFEMA MADRID decida para ese tipo de documentación.

#### **4.1.11 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 MADRID.

El plazo establecido para estos hitos será de 5 días hábiles desde la solicitud.

- Resolución de consultas planteadas por IFEMA MADRID 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 MADRID.
- 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 MADRID.
- 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 MADRID. Sujeto al plazo legal vigente en cada momento.
- Contestación a los requerimientos de embargo y diligencias de ordenación emitidas por la Seguridad Social, Agencia Tributaria y/o Juzgados y Tribunales, siempre que estén relacionados con cuestiones relativas a conceptos salariales y a la nómina (p.ej.: contestación a embargos de salario de empleados de IFEMA MADRID).
- Emisión de certificaciones y certificados de empresa, y su remisión a IFEMA MADRID 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.
- Notificación a IFEMA MADRID de cualquier cambio legislativo en materia laboral, fiscal y de la Seguridad Social, 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, etcétera.
- Preparación documentación necesaria para cualquier tipo de inspección oficial o

auditoría.

#### **4.1.12 CAMBIOS SIN COSTE**

No tendrán coste los siguientes cambios:

- La configuración y parametrización de nuevos convenios y tablas salariales con grupos y niveles profesionales, incluidas las variaciones en las fórmulas de cálculo de nómina y de los precios que forman la estructura salarial de convenio.
- La creación de nuevos conceptos salariales a incorporar en nómina y su configuración en el modelo del recibo salarial de IFEMA MADRID y en los resúmenes de informes que deban emitirse.
- Todos los cambios y adaptaciones a las modificaciones de normativa laboral, Seguridad Social y otros requerimientos legales.
- Las nóminas retroactivas, ya sean por revisiones salariales de convenio, abono del bonus o retribución variable del ejercicio anterior, la consecución de resultados, y cualquier otra causa.

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 MADRID.

*\*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\**

#### **4.1.13 COPIAS DE SEGURIDAD**

Es imprescindible que se guarde toda la documentación generada asociada al servicio y que se realice una copia de seguridad accesible en caso de auditoria o reclamaciones judiciales por los periodos que exige la normativa.

- Creación automática de copias de seguridad con posibilidad de restauración ante posibles incidencias de pérdida de información. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

- El adjudicatario deberá contar también con copias o métodos de *disaster recovery* para recuperación total del sistema.
- Preferiblemente también deberá replicar todos los datos de la plataforma en otros *datacenter* localizados en otro punto geográfico de tal forma que permita la recuperación de la plataforma en caso de pérdida de servicio en el *datacenter* primario.

#### 4.1.14 INTEGRACIONES CON OTRAS PLATAFORMAS, APLICACIONES Y PROVEEDORES

##### ➤ Api de integración:

La plataforma deberá contar con una API de servicio Web/REST que permita integrar las aplicaciones de IFEMA MADRID o de terceros con la misma.

La API deberá permitir exponer la mayor parte de las operaciones que puedan realizarse desde la web de la plataforma o desde los dispositivos móviles. Esta API deberá cumplir el estándar REST, y el acceso deberá estar controlado con protocolos de autenticación segura (i.e.: OAuth2, o superiores), para permitir únicamente los accesos legítimos de IFEMA MADRID e impedir los accesos ilícitos.

La plataforma, además, deberá tener la capacidad para la importación de datos de sistemas externos y para la exportación de datos desde la aplicación/plataforma en formatos estándar de mercado como puede ser .xls, .csv o similares.

##### ➤ Integración con Gestor de RRHH:

El proveedor del servicio de nómina deberá garantizar una integración bidireccional, segura y automatizada con el sistema de Gestión de RRHH o ERP, facilitando de manera prioritaria el intercambio de datos en tiempo real. Previsiblemente, el software a través del que se implantará el Gestor de RRHH será Cornerstone, quien será además el software “maestro” en el que se contendrán los datos de los empleados de la Institución y a través del cual se generará la ficha de cada empleado.

Esta integración, junto con la integración con el sistema de gestor de presencia que a continuación se indicará, deberá permitir el traspaso completo y preciso de información relevante para el cálculo de nómina, incluyendo datos personales de los empleados, tipología de contrato, jornada laboral, categoría profesional, complementos salariales, permisos, incidencias de bajas médicas o cualquier otro tipo de ausencia o permiso, vacaciones, y cualquier otra variable con impacto en la elaboración y confección de la nómina y recibo salarial de los empleados de IFEMA

MADRID.

A nivel técnico, el proveedor deberá utilizar APIs estándar, servicios web REST/SOAP o conectores específicos compatibles con protocolos de autenticación segura (i.e.: OAuth2, SAML o similares).

Esta integración, como se analizará más adelante, se deberá realizar desde la firma del contrato y como máximo durante el primer año de desarrollo completo del servicio de nómina, esto es, desde la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026, preferiblemente en el primer semestre de dicho ejercicio.

Asimismo, el proveedor deberá asegurar la compatibilidad con los formatos estándar de intercambio de datos (XML, JSON, CSV y cualquier otro sistema similar para este tipo de servicios) de cara al reporte e integración manual para (i) la fase de implantación e integración, durante el cual la integración puede no ser completa a tiempo y (ii) en todo caso, para el reporte manual en caso de que el sistema de integración presentase alguna incidencia.

➤ Integración con gestor de presencia:

El proveedor de nómina deberá estar plenamente integrado con el sistema de control de presencia y sistema de fichaje de la Institución.

Esta integración deberá permitir la importación automatizada de los registros de entradas y salidas al trabajo, ausencias, realización de horas complementarias y demás incidencias horarias.

En concreto, esta integración deberá permitir el traspaso automatizado de información relativa al registro horario como base del cálculo de la nómina (p.ej.: pluses de nocturnidad, turnicidad, realización de horas complementarias y cualquier otra vicisitud horaria con incidencia en el cálculo de nómina).

La comunicación e integración entre sistemas deberá establecerse mediante API, FTP seguro con certificado digital de autenticación o intercambio de archivos estructurados según formato estándar.

Esta integración, como se analizará más adelante, se deberá realizar desde la firma del contrato y como máximo durante el primer año de desarrollo completo del servicio de nómina, esto es, desde la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026, preferiblemente en el primer semestre de dicho ejercicio.

En todas las integraciones necesarias entre el Gestor de RRHH y la solución de nóminas, y la solución de nóminas y el gestor de presencia los adjudicatarios de cada uno de los servicios deberán trabajar de forma colaborativa y directa para llegar a la solución óptima para IFEMA MADRID, disponiendo de los recursos, medidas y medios necesarios a tal fin.

#### **4.1.15 CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL**

El proveedor deberá cumplir y respetar en todo momento el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) y adaptación a las nuevas disposiciones reglamentarias que surjan durante la duración del servicio.

Asimismo, el proveedor deberá actualizar periódicamente y notificar a la Institución todos aquellos nuevos requisitos y normativa legal junto con la correspondiente adaptación funcional y técnica de la plataforma a los mismos.

#### **4.1.16 COMUNICACIONES**

Las comunicaciones con los empleados se realizarán a través de la integración con el Gestor de RRHH o, en su caso, por medio de correo electrónico desde una cuenta con dominio @ifema.es sin ser considerado SPAM por los destinatarios.

#### **4.1.17 PERSONALIZACIÓN DEL MODELO DE DATOS**

Posibilidad de aumentar el modelo de datos existente de campos personalizados estándar sin necesidad de programación.

#### **4.1.18 TRAZABILIDAD DE LOS DATOS Y DE SUS MODIFICACIONES.**

La plataforma deberá permitir conocer el usuario causante de los cambios en los datos y, además, guardar trazabilidad del usuario que ha visibilizado un concreto documento.

### **4.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EVOLUTIVO**

El adjudicatario se compromete a ir incorporando mejoras funcionales y tecnológicas a la plataforma, de acuerdo con su *roadmap* de desarrollo.

Así, todos los desarrollos y mejoras del servicio que se hayan realizado para diferentes clientes del adjudicatario deberán estar también disponibles para IFEMA MADRID.

El adjudicatario informará con la suficiente antelación (mínimo 7 días) y de forma proactiva, de cualquier mejora y cambio que se realice en la plataforma, manteniendo la compatibilidad con las integraciones existentes con IFEMA MADRID.

El adjudicatario deberá presentar la política de actualizaciones periódicas que tengan procedimentada de la plataforma, que permita poner a disposición de IFEMA MADRID nuevas versiones con correcciones o mejoras, en un periodo de tiempo definido.

### **4.3 SERVICIO TÉCNICO Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

El adjudicatario deberá ofrecer un servicio de soporte en castellano para la atención inmediata de incidencias, consultas y comunicaciones realizadas por IFEMA MADRID a través de teléfono (llamadas sin tarificación adicional), correo electrónico y plataforma web de servicios (herramienta de ticketing), para dar soporte técnico y atender a las consultas/incidencias de IFEMA MADRID y, en concreto, los siguientes aspectos:

- Resolver incidencias críticas que afecten el funcionamiento del servicio 24x7.
- Atender consultas y dudas funcionales y técnicas de la utilización del servicio y procedimiento a seguir en casos concretos.
- Coordinar acciones en caso de incidencia.
- El equipo del adjudicatario que dará el servicio deberá estar suficientemente formado en la solución, y deberá conocer todos los aspectos retributivos recogidos en el convenio colectivo de IFEMA MADRID.
- Resolución general de cualesquiera otras incidencias y errores.

El horario de atención al cliente será de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y los viernes de 8:30 a 15:00 horas salvo festivos nacionales.

Habrà un interlocutor único responsable del servicio, con el que poder contactar telefónicamente o vía correo electrónico para resolver dichas incidencias y/o consultas que afecten al desarrollo del servicio.

El adjudicatario deberá disponer además de un sistema de gestión de comunicación de avisos y notificaciones en castellano que proporcione en todo momento trazabilidad y

transparencia en las comunicaciones entre la Dirección de Personas de IFEMA MADRID y el proveedor que dé el servicio.

Este horario de atención al cliente deberá quedar garantizado en todo caso, con independencia de la situación particular o disfrute de permisos o cualquier otra tipología de ausencia (i.e.: vacaciones, bajas médicas o reducción de jornada) de las personas trabajadoras de la empresa adjudicataria adscritas al servicio.

## **5. FASES DEL PROYECTO**

El licitador deberá presentar como parte de su oferta un Plan de Ejecución del Servicio que incluya los siguientes aspectos en línea con lo requerido en el presente pliego:

- Los recursos humanos, jornadas de trabajo y materiales que destinará al proyecto en cada una de sus fases, debiendo ajustarse como mínimo a lo requerido por el presente pliego para cada una de ellas. Asimismo, deberá indicar los recursos humanos, jornadas de trabajo y materiales que el proveedor necesitaría preferiblemente de IFEMA MADRID en cada una de dichas fases.
- Una descripción y planificación detallada de las actividades a desarrollar a lo largo de cada una de las referidas fases del proyecto.
- Asimismo, deberá explicar de forma reforzada la integración con el Gestor de RRHH -vía APIs y/o manual- (software Cornerstone) conforme a lo señalado en los presentes Pliegos: Planteamiento y propuesta técnica de integración con Cornestone y descripción del alcance de la integración.
- Una propuesta de calendario del proyecto desde la adjudicación e inicio de fase de consultoría, preparación e implantación (conforme al apartado 5.1 posterior) y hasta los 12 meses posteriores al inicio de la fase de acompañamiento (conforme al apartado 5.4 posterior). Es decir, el calendario del proyecto deberá realizarse desde el 1 de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2026.

Este Plan de Ejecución del Servicio será tenido en cuenta por IFEMA MADRID en los criterios de valoración.

### **5.1. FASE DE CONSULTORÍA, PREPARACIÓN E IMPLANTACIÓN**

La fase de consultoría, preparación e implantación deberá realizarse tentativamente a lo largo del primer mes de vigencia del contrato, esto es, previsiblemente en el mes de

septiembre de 2025.

En la fase de consultoría, preparación e implantación del nuevo sistema, deberán tenerse en cuenta y analizarse todas aquellas tareas necesarias para el posterior desarrollo y la parametrización del servicio, entre las que destaca con carácter principal la configuración y parametrización de la estructura salarial y fórmulas aplicables de acuerdo con el Convenio Colectivo de IFEMA MADRID en el nuevo sistema, así como cualesquiera otras vicisitudes o programaciones que puedan afectar al cálculo de la nómina en la Institución. Durante esta fase y preferiblemente durante este primer mes, se debe también implantar e implementar la plataforma en sí misma para que posteriormente pueda iniciarse correctamente la fase de desarrollo conforme a lo señalado en el apartado 5.3.

## **5.2. MIGRACIÓN DE DATOS**

El adjudicatario deberá realizar la migración del histórico de datos personales, económicos y laborales de los empleados (cinco últimos años desde 2020) y datos económicos laborales que tengan impacto en el cálculo de nómina.

Asimismo, esta migración se realizará también respecto 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.

Esta migración resulta imprescindible para el correcto desarrollo del servicio, por lo que su implementación deberá coincidir con la fase de consultoría, preparación e implantación del nuevo sistema, realizándose durante un periodo estimado de 15 días desde el inicio de la fase anterior, y, como máximo, de 30 días, y ello al objeto de poder realizar con garantías el “Plan de Pruebas y Puesta en Producción” recogido en el apartado 5.3.2. posterior.

## **5.3. FASE DE DESARROLLO**

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

Se prevé que la fase de desarrollo tenga una duración aproximada de tres meses, comenzando previsiblemente el 1 de octubre de 2025 —una vez finalizadas las fases de consultoría, preparación, implantación y migración— y concluyendo el 31 de diciembre de 2025, coincidiendo con la implantación definitiva de la plataforma del proveedor.

De esta manera, el plazo de ejecución de la fase de desarrollo se iniciará previsiblemente el día 1 de octubre de 2025, esto es, una vez finalizada la fase de consultoría, preparación,

implantación y migración recogidas en los apartados 5.1. y 5.2. anteriores.

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

### **5.3.1. FORMACIÓN A USUARIOS**

El contratista elaborará un plan específico de formación para usuarios según el perfil y actividades que será acordado con IFEMA MADRID. La formación que preste el contratista 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.

Las jornadas de formación deberán comprender como mínimo lo siguiente:

Formación requerida	Horas mínimas de formación
Acceso a los datos del personal (aprobación modificaciones, etcétera), recibos salariales, documentación legal a presentar, descarga y generación de informes, visualización de contratos.	12 horas presenciales 2 horas telemáticas

Asimismo, se deberá contemplar dentro de la solución, manuales, vídeos y guías con el procedimiento para la utilización de la plataforma de nómina.

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

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

Para la puesta en marcha del cálculo real y definitivo de la nómina por parte del proveedor, y antes del lanzamiento de la primera nómina, se deberán haber hecho con anterioridad cálculos paralelos con el proveedor de nómina actual, con resultados equivalentes y satisfactorios. En concreto, se determina que deben haberse realizado idealmente al menos los siguientes paralelos:

- 3 nóminas mensuales (meses de octubre a diciembre de 2025).
- 1 nómina de paga extra (paga extraordinaria de diciembre de 2025).

Con el fin de garantizar mejor la coherencia e integridad de la información y los procesos, se establece que la primera nómina a realizar de manera efectiva y definitiva con el nuevo sistema y proveedor, será la correspondiente a la de 1 de enero de 2026.

Los recursos, tanto por parte del adjudicatario como por parte de IFEMA MADRID, tendrán que ir orientados a conseguir la realización de esta primera nómina en la fecha correspondiente al mes indicado.

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

Una vez finalizados los trabajos reflejados en los apartados 5.1 a 5.3 anteriores y, por lo tanto, una vez implantado definitivamente la plataforma del proveedor, es decir, a partir del día 1 de enero de 2026, el servicio de nómina descrito en apartados anteriores estará disponible para los trabajadores y personal de IFEMA MADRID.

El adjudicatario mantendrá a disposición de IFEMA MADRID un equipo de soporte 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.

Adicionalmente, en la fase definitiva de acompañamiento, elaboración y gestión de nómina, el proveedor deberá encargarse de todas las tareas de elaboración, cálculo y gestión de nómina exigidas por el presente pliego (a través de un consultor), y será igualmente el proveedor (a través de un consultor diferenciado del encargado del cálculo inicial) quién deberá comprobar y realizar los análisis y filtros necesarios para advertir posibles errores o imprecisiones en los recibos salariales de la mensualidad en cuestión. Tras ello, y con esta segunda comprobación y revisión por parte del propio proveedor, se enviará la versión definitiva a IFEMA MADRID (y todo ello sin perjuicio de las incidencias que se puedan detectar desde la Institución y que deberá ser revisadas por el proveedor).

#### **5.5. INTEGRACIÓN DEL SERVICIO CON EL RESTO DE APLICACIONES Y SISTEMAS DE IFEMA MADRID**

Adicionalmente a lo anterior, la integración con otras plataformas según se ha indicado y se recoge en el apartado 4.1.14. del presente Pliego, deberá realizarse desde la firma del

contrato y preferiblemente antes del primer semestre del ejercicio 2026 (i.e.: antes del 30 de junio de 2026).

En todo caso, la integración a la que hace referencia los párrafos antes invocados deberá realizarse antes del cierre del ejercicio 2026 (i.e.: antes del 31 de diciembre de 2026).

## **5.6. DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO**

El contrato tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2027 con posibilidad de dos prórrogas anuales, bien antes de la finalización del contrato o de alguna de las prórrogas, si así lo decidiera IFEMA MADRID 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 MADRID 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 enviar de forma inexorable toda la documentación que se requiera.

Se diseñará y ejecutará un plan y calendario conjunto entre las tres partes (adjudicatario del presente pliego, IFEMA MADRID 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 MADRID vendrá determinado por la oferta del adjudicatario.

## **6. EQUIPO DE TRABAJO**

El licitador deberá presentar en su propuesta la descripción de su equipo de trabajo, especificando los recursos humanos que destinarán al proyecto, perfil profesional (CV) de cada uno de los perfiles asignados al proyecto, donde se especifique la formación y experiencia específica para cada uno de los roles. , 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 objeto del presente pliego.

El equipo al completo del proyecto estará formado por el personal proporcionado por la empresa adjudicataria (quién se encargará de forma integral de la puesta en marcha del servicio), con la sola excepción de las tareas de integración recogidas en los apartados 4.1.14. y 5.5., las cuales podrán realizarse, en su caso, a través de una empresa contratada

por el proveedor.

El horario de las personas asignadas por el proveedor al servicio que por el presente pliego se licita, deberá ser de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y los viernes de 8:30 a 15:00 horas salvo festivos nacionales. Durante este horario, tanto el responsable del proyecto como los consultores encargados del servicio integral de nómina deberán estar a disposición de IFEMA MADRID para la resolución de las dudas que en cada caso se generen.

Se deberán facilitar contactos tanto de correo electrónico como de teléfono directos (no redirigidos por centralita) para una atención directa al personal de IFEMA MADRID.

## 6.1 PERFILES

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

- Responsable de proyecto: el personal destinado a tal fin ha de disponer de experiencia probada de al menos 5 años en la dirección de proyectos de externalización de nómina.
- Dos consultores encargados de la fase de consultoría, preparación e implantación y migración de datos: deberá acreditar haber realizado al menos 2 implantaciones en proyectos similares de implantación del sistema de nómina ofrecida por el proveedor.
- Consultores encargados de la fase de desarrollo, acompañamiento y prestación del servicio integral de nómina: serán, al menos, dos y han de tener experiencia probada en proyectos idénticos de externalización de nómina.

Además, deberán llevar, al menos, 3 años desarrollando tareas idénticas a la del servicio contratado. Asimismo, deberán realizar las tareas de elaboración inicial de nómina y revisión y comprobación independiente establecidas en el apartado 5.4. y en la forma detallada en el mismo.

El licitador deberá aportar perfil profesional (CV) de cada uno de los perfiles asignados al proyecto, donde se especifique la formación y experiencia específica para cada uno de los roles.

Los requisitos señalados en relación con el equipo personal necesario para la ejecución

del contrato serán los mínimos para la ejecución del contrato, que se han configurado además como requisitos de solvencia técnica o profesional, y así se determinan en el Cuadro de Características del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, siendo valorable la experiencia y formación en trabajos similares de los trabajadores propuestos por encima del mínimo requerido por el presente Pliego.

Además, el adjudicatario deberá contar con los perfiles técnicos apropiados 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.

## **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 MADRID para su aprobación, con una antelación mínima de un mes.

El equipo inicial de trabajo no podrá ser modificado en el transcurso de los trabajos relacionados con la migración, con la parametrización y con la puesta en marcha. IFEMA MADRID podrá libremente solicitar al adjudicatario el cambio inmediato de alguno o algunos de los miembros del equipo, siempre que IFEMA MADRID considerase que alguno de ellos, de conformidad con los estándares de calidad exigidos para un óptimo desarrollo y ejecución del servicio contratado, no se adapte 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.

Cualquier cambio en el personal, deberá ser previamente autorizado por IFEMA MADRID, 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. RESPONSABLE DEL PROYECTO O SERVICIO**

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

## 8. PERSONAS DE CONTACTO

Les recordamos que, para cualquier consulta o aclaración de carácter administrativo, técnico o económico sobre este expediente, deben proceder conforme a lo previsto en los apartados 5.- CONSULTAS y 6.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES- del cuadro de características-.

Igualmente, les recordamos que, para aquellas cuestiones que puedan afectar a la operativa / funcionalidad del portal de licitación electrónica de IFEMA MADRID, existe un área de soporte y consulta a licitadores dentro de la web:

Preguntas frecuentes:

<https://licitaciones2.ifema.es/html/preguntas-frecuentes>

Manual de uso de la plataforma:

[https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia\\_Licitadores.pdf](https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia_Licitadores.pdf)

Soporte y contacto con plataforma:

<https://pixelware.com/servicios-soporte-licitadores/>

El contacto telefónico con el encargado de la gestión del expediente perteneciente a la Dirección de Compras y Logística de IFEMA MADRID, que se cita a continuación, se limitará a cuestiones meramente informativas no vinculantes sobre el propio proceso de licitación:

Técnico de Compras – 655 173 632 / 91 722 53 55