



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO ASESORAMIENTO, EXPLOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO A CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS CONCERTADOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN EL AÑO 2019

I. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de un servicio de asesoramiento, de explotación y de ejecución de la aplicación para la gestión de la nómina de pago delegado a centros educativos privados concertados:

- **Asesoramiento funcional:**

Diseño y establecimiento de los canales de comunicación necesarios para la atención de necesidades de carácter técnico y funcional en los procesos de ejecución y explotación de la nómina de pago delegado.

- **Administración de datos:**

- Bajas y eliminaciones.
- Baja y eliminación de niveles, cargos y centros.
- Baja y eliminación de persona.
- Modificaciones.
- Administración de usuarios
- Administración de datos generales
- Administración conceptos retributivos
- Baja de personas/perceptores en la base de datos.
- Cambios de centro por perceptores (individual).
- Página de desbloqueo de perceptores
- Diseño de las pantallas del aplicativo.
- Opciones especiales para la detención de procesos de explotación.

- **Ejecución y Explotación de la aplicación:**

- Proceso de carga de porcentajes de IRPF recibidos de los centros:
- Proceso de detección de líquidos negativos y errores de IBAN:
- Inclusión de mensajes globales a usuarios en nominillas
- Definición de la fecha de pago de la nómina dentro de la aplicación
- Ejecución del proceso de cálculo de Nómina.
- Ejecución del proceso de documentación de la Nómina.
- Envío de resumen de aplicaciones presupuestarias una vez verificada la nómina por parte de los gestores.



Comunidad de Madrid

- Comunicaciones al servicio de gestión económica de la disponibilidad del fichero de transferencias bancarias.
- Generación y envío de los ficheros FIDOCU.
- Ejecución del proceso de copia de seguridad previo a la Consolidación de Nómina.
- Ejecución del proceso de Consolidación de Nómina.
- Ejecución del proceso de copia de seguridad previo a la apertura de la Nómina para la gestión por parte de los usuarios gestores.
- Apertura de la nómina del mes siguiente.
- Recepción y análisis de las fichas de retribuciones.
- Creación y configuración de nuevos conceptos retributivos.
- Inclusión de las modificaciones retributivas por nivel concernientes a la subida de retribuciones.
- Actualización de datos para la cotización a la seguridad social.
- Inclusión en la administración de la aplicación de la fecha de recálculo general para los perceptores.
- Realización de cálculos y documentaciones de nómina para realizar la verificación de importes.
- Comunicación con los usuarios gestores
- Creación y gestión de usuarios y roles dentro de la aplicación
- Administración de datos de bancos y sucursales.
- Administración de datos de centros formativos
- Asignación de usuarios gestores a centros formativos para gestión de documentación.
- Procesos de cambio de identificativo
- Procesos de cambio individual de centro formativo.
- Procesos de cambio global de centro formativo.

Además, el presente contrato incluye la puesta a disposición y en funcionamiento de:

- **Soporte telefónico, directo e inmediato al usuario, sin límite de consultas.**
- **Soporte interactivo a través de Web/correo electrónico, directo e inmediato al usuario, sin límite de consultas.**

CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR:

1. Disponibilidad de medios:

El adjudicatario deberá contar con los medios propios de toda índole, necesarios de cara al soporte técnico y funcional que pueda necesitar, para llevar a cabo con éxito los servicios objeto del contrato.

En el caso de que los trabajos contratados puedan implicar para el adjudicatario la decisión de ejecución de los mismos en régimen de turnos o en sábados o festivos, o en

Comunidad de Madrid

horario nocturno, la Consejería de Educación e Investigación no aceptará costes adicionales por estas circunstancias, que deberán ser asumidos siempre por el contratista.

La ejecución de los trabajos se podrá llevar a cabo en las instalaciones de la Consejería de Educación e Investigación.

2. Responsable del Servicio:

El contratista designará a una persona como *Responsable del Servicio* ante la Consejería de Educación e Investigación. El licitador propuesto como adjudicatario, con carácter previo a la adjudicación del contrato, deberá aportar el *Curriculum Vitae* del mismo, que deberá presentar debidamente cumplimentado y firmado por la persona que ostente la representación, especificando su cualificación profesional (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional).

Este Responsable será el interlocutor único, y se encontrará en permanente contacto con el personal de la Consejería de Educación e Investigación.

El adjudicatario, a través del *Responsable del Servicio*, y con la periodicidad que la Consejería de Educación e Investigación determine, informará sobre la planificación de trabajos, el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas.

En particular, este Responsable del Servicio realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- Coordinar la ejecución de los trabajos.
- Realizar la planificación general de los trabajos y de las tareas asociadas.
- Supervisar y controlar la calidad de las actividades desarrolladas por su equipo.
- Hacer entrega a la Consejería de Educación e Investigación de los documentos desarrollados por su equipo.

El incumplimiento de las obligaciones precitadas, parcial o totalmente, facultará a la Consejería de Educación e Investigación para instar la **resolución** del contrato.

3. Plan de devolución:

En el caso de que a la finalización del contrato, el servicio sea transferido a otro adjudicatario distinto, el adjudicatario deberá proporcionar las herramientas necesarias para la continuidad normal del proyecto en los 3 meses previos a la finalización del contrato y deberá ejecutar las medidas necesarias para garantizar la devolución del servicio.

Dichos trabajos serán a cuenta del adjudicatario y sin coste adicional para la Consejería de Educación e Investigación.

Comunidad de Madrid

Al objeto de garantizar una adecuada transición de salida, el adjudicatario deberá, durante este periodo de transición establecido al efecto, seguir proporcionando a la Consejería de Educación e Investigación todas las garantías necesarias para la correcta prestación del servicio, comprometiéndose además a devolver el servicio al nuevo adjudicatario o a la Consejería de Educación e Investigación, por ello:

- Deberá realizar la transferencia de conocimiento necesario para la prestación del servicio, entregando:

- Manuales técnicos de la aplicación.
- Documentación del Modelo de Datos

La ejecución del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas que tienen carácter contractual.

II. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se ajustará a la realización de las siguientes fases:

1. Planificación
2. Puesta en marcha del servicio de apoyo técnico y ejecutivo

1. Fase de planificación

- *Comunicación y coordinación con la Administración educativa*

La empresa adjudicataria se mantendrá, durante el periodo de realización del trabajo, en permanente contacto con la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio.

Se compromete a celebrar con los responsables de la Consejería de Educación e Investigación cuantas sesiones de trabajo, seguimiento, análisis y comunicación, sean necesarias para el desarrollo de las evaluaciones, así como de cualquier otra reunión que, a criterio de dicha Dirección General, se precise para el buen desarrollo del trabajo.

2. Puesta en marcha del servicio de apoyo técnico y ejecutivo

- *Tareas a realizar por la empresa*

o *Formato y Contenido de la Documentación*

El contratista deberá efectuar los trabajos objeto del servicio que se contrata conforme a las recomendaciones emanadas de la metodología MÉTRICA, promovida por el Consejo Superior de Informática.



Comunidad de Madrid

○ **Arquitectura Técnica y Entorno**

- Sistema Operativo: Red Hat Enterprise Linux Server release 5.5.
- Servidor de aplicaciones. Tomcat 6 64 bits.
- Base de datos: Oracle 10G.
- Desarrollo realizado utilizando:
 - Tecnología JSP/Servlets, utilizando Tiles.
 - Modelo de Persistencia propio del Ministerio de Educación.
 - Versión de Java 1.6.
- Informes desarrollados con IReport con formato de salida PDF.

○ **Soporte telefónico, directo e inmediato al usuario**

Puesta a disposición y funcionamiento de un soporte telefónico, directo e inmediato al usuario, sin límite de consultas que facilite el soporte técnico necesario para identificar y resolver las incidencias que se deriven del funcionamiento de la aplicación de la gestión de Nómina de Pago Delegado, así como consultar cualquier aspecto relacionado con la explotación habitual de la aplicación.

El horario de asistencia telefónica será de 9:00 a 18:00 h., de lunes a viernes, excepto festivos.

○ **Soporte interactivo a través de Web/correo electrónico**

Puesta a disposición y funcionamiento de un soporte interactivo a través de Web/correo electrónico, directo e inmediato al usuario, sin límite de consultas.

El contratista facilitará una dirección de correo y personal de contacto que facilite el soporte técnico necesario para identificar y resolver las incidencias que se deriven del funcionamiento de la aplicación de la gestión de Nómina de Pago Delegado, así como consultar cualquier aspecto relacionado con la explotación habitual de la aplicación.

El horario de asistencia a través de Web/correo electrónico será de 9:00 a 18:00 h., de lunes a viernes, excepto festivos.

○ **Asesoramiento funcional:**

Diseño y establecimiento de los canales de comunicación necesarios para la atención de necesidades de carácter técnico y funcional en los proceso de ejecución y explotación de la nómina de pago delegado:

- a. Plan de actuación que coordine a los responsables técnicos de la Consejería de Educación e Investigación con la parte funcional y de explotación.
- b. Asesoramiento técnico informático en el proceso de ejecución y explotación de la nómina.



Comunidad de Madrid

○ **Administración de datos:**

- Bajas y eliminaciones:
- Baja y eliminación en un historial simple
- Baja en un historial simple
- Eliminación en un historial simple
- Baja y eliminación en un historial compuesto
- Baja en un historial compuesto
- Eliminación en un historial compuesto
- Baja y eliminación de niveles, cargos y centros.
- Baja y eliminación de persona.
- Modificaciones en historiales.
- Administración de tipos de usuario de administración.
- Administración de datos generales
- Datos de avisos de perceptor.
- Datos de bancos.
- Datos de bic.
- Datos de cargos directivos.
- Datos de causas de alta.
- Datos de causas de baja.
- Datos de centros pagadores.
- Datos de contratos – cotización.
- Datos de descuentos.
- Datos de fichero de bancos.
- Datos de epígrafes de cotización.
- Datos de gestorías.
- Datos de grupos de cotización.
- Datos de histórico de contratos y sus % de cotización.
- Datos de histórico de epígrafes de accidentes y sus % de cotización a i.t e i.m.s.
- Datos de histórico de grupos de cotización.
- Datos de huelga.
- Datos de grados de discapacidad.
- Datos de niveles.
- Datos de perceptores.
- Datos de periodos no trabajados.
- Administración de procesos-estados.
- Datos de tipos de profesor.
- Datos de relaciones laborales.
- Datos de sindicatos.
- Datos de situaciones familiares. no existe
- Datos de situaciones laborales.
- Datos de situaciones retributivas.
- Administración conceptos retributivos:
- Información principal del concepto retributivo (principal del historial)
- Detalles de concepto retributivo (detalles del historial).



Comunidad de Madrid

- Importes de conceptos retributivos.
 - Retrocesos.
 - Baja de personas/perceptores en la base de datos.
 - Cambios de centro por perceptores (individual).
 - Histórico de cambios de centro.
 - Búsquedas en el histórico de cambios de centro.
 - Búsqueda por NIF.
 - Búsqueda por centro origen.
 - Búsqueda por centro destino.
 - Histórico de cambios de identificativo.
 - Búsquedas en el histórico de cambios de identificativo.
 - Retroceso.
 - Página de desbloqueo de perceptores.
 - Diseño de las pantallas del aplicativo.
 - Encabezado de las páginas
 - Cuerpo principal de las páginas
 - Opciones especiales para la detención de procesos de explotación.
 - Parada del Proceso de Cálculo.
 - Parada del Proceso de Generación de la Documentación
 - Posible Relanzamiento de Listados después de una parada.
- **Ejecución y explotación:**
- Proceso de carga de porcentajes de IRPF recibidos de los centros:
 - Recepción y validación del fichero de carga de IRPF.
 - Ejecución del proceso de carga del fichero de IRPF en las tablas temporales del sistema.
 - Ejecución del proceso de validación de datos de IRPF.
 - Generación y envío de informe de errores detectados en fichero de carga de IRPF.
 - Ejecución del proceso de actualización de porcentajes de IRPF en los perceptores
 - Proceso de detección de líquidos negativos y errores de IBAN:
 - Ejecución del proceso de cálculo de nómina para la detección de los líquidos negativos.
 - Elaboración y envío del informe de líquidos negativos para su corrección.
 - Detección y envío de errores de IBAN detectados.
 - Inclusión de mensajes globales a usuarios en nominillas
 - Definición de la fecha de pago de la nómina dentro de la aplicación
 - Ejecución del proceso de cálculo de Nómina.
 - Ejecución del proceso de documentación de la Nómina.

Comunidad de Madrid

- Generación de los documentos de nómina.
 - Verificación de formato.
 - Verificación de documentación desglosada.
 - Verificación de importes elevados en la nómina.
 - Verificación del cuadro de la documentación.
 - Verificación del cuadro del fichero trimestral de IRPF.
 - Verificación del fichero de transferencias bancarias XML.
 - Verificación del gasto de la nómina mediante el RAP.
- Envío de resumen de aplicaciones presupuestarias una vez verificada la nómina por parte de los gestores.
- Comunicaciones al servicio de gestión económica de la disponibilidad del fichero de transferencias bancarias.
 - Generación y envío de los ficheros FIDOCU.
 - Ejecución del proceso de copia de seguridad previo a la Consolidación de Nómina.
 - Ejecución del proceso de Consolidación de Nómina.
 - Ejecución del proceso de copia de seguridad previo a la apertura de la Nómina para la gestión por parte de los usuarios gestores.
 - Apertura de la nómina del mes siguiente.
 - Tareas a realizar en los procesos de subida de retribuciones:
- Recepción y análisis de las fichas de retribuciones.
 - Creación y configuración de nuevos conceptos retributivos.
 - Inclusión de las modificaciones retributivas por nivel concernientes a la subida de retribuciones.
 - Actualización de datos para la cotización a la seguridad social.
 - Inclusión en la administración de la aplicación de la fecha de recálculo general para los perceptores.
 - Realización de cálculos y documentaciones de nómina para realizar la verificación de importes.

Comunicación con los usuarios gestores:

- Asesoramiento funcional en la utilización de aplicación de nómina de pago delegado.
- Asesoramiento en la identificación de importes generados en procesos de recálculo individual y general.

Administración de la aplicación:

- Creación y gestión de usuarios y roles dentro de la aplicación
- Administración de datos de bancos y sucursales.
- Administración de datos de centros formativos
- Asignación de usuarios gestores a centros formativos para gestión de documentación.

Comunidad de Madrid

- Procesos de cambio de identificativo
- Procesos de cambio individual de centro formativo.
- Procesos de cambio global de centro formativo.

III. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los procesos detallados en la descripción del servicio se iniciarán el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.

IV. RECURSOS HUMANOS

Para la realización con garantías del servicio de asesoramiento, de explotación y de ejecución de la aplicación para la gestión de la nómina de pago delegado a centros educativos privados concertados, la empresa adjudicataria deberá contar con el personal cualificado suficiente:

RECURSOS HUMANOS	TIPO DE JORNADA
Analista Funcional	Jornada completa

Durante todo el periodo de preparación y desarrollo, la empresa adjudicataria dispondrá de los medios humanos requeridos para la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria ostentará la cualidad de empresario respecto del personal que destine a la prestación del servicio contratado con todos los derechos y obligaciones inherentes a esta condición, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que, en lo sucesivo se promulgue, soportando todos los gastos del mismo y ejercitando, en todo momento, su poder de dirección, sancionador y disciplinario, siendo, por tanto, de exclusiva cuenta del adjudicatario el pago del personal que emplee para la realización de los trabajos objeto del contrato.

En ningún caso, resultará responsable la Consejería de Educación e Investigación de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento o interpretación del contrato.

Asimismo, se establece que la prestación del servicio por el personal aportado por la empresa adjudicataria no se derivarán relaciones jurídicas de carácter funcional o laboral con la Comunidad de Madrid.

Comunidad de Madrid

V. CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

La Comunidad de Madrid adquiere los derechos de propiedad intelectual respecto a las mejoras o modificaciones introducidas durante los trabajos de asesoramiento, de explotación y de ejecución de la aplicación para la gestión de la nómina de pago delegado a centros educativos privados concertados, no produciéndose transmisiones de derechos de explotación respecto de estos.

VI. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

La dirección de los trabajos corresponderá a la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio.

Asimismo, en virtud de lo establecido en el artículo 52 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, a la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio le corresponderá supervisar la ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización del presente contrato y la resolución de incidencias surgidas, quien, asimismo, podrá solicitar al adjudicatario todo tipo de información derivada del objeto del presente contrato.

Para la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria designará un coordinador técnico o responsable que será el único interlocutor con quien, exclusivamente, se relacionará la Consejería de Educación e Investigación, quien reorganizará, redistribuirá y canalizará las reclamaciones de cualquier modificación o incidencia que pueda surgir en la prestación del servicio que se contrata, siendo este coordinador el que imparta directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria

EL DIRECTOR GENERAL DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO