

## MEMORIA DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO

TÍTULO DEL CONTRATO: “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”.

De conformidad con lo establecido en el artículo 116.4 (f de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del Sector Público, se manifiesta que no se disponen de medios propios para llevar a cabo la ejecución de este contrato por los siguientes motivos.

El artículo 117 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, y los artículos 13, y 34 y siguientes del Real decreto 2377/1985, de 18 de diciembre de normas básicas sobre conciertos educativos, establecen la obligación de la Administración educativa de asumir el abono de las retribuciones del profesorado de los centros concertados en nombre y como pago delegado de la entidad titular del centro.

Los fines institucionales de la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio están establecidos en el artículo 8 del Decreto 127/2017, de 24 de octubre, del Consejo de Gobierno (BOCM del 26), por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación e Investigación, que le atribuye, en su apartado 1.t) *la gestión de la financiación de los centros docentes concertados, así como la gestión de los aspectos relativos al personal docente de los centros concertados.*

En este sentido las tareas a llevar a cabo en la ejecución del servicio son las siguientes, según se desprende de lo recogido en el Pliego de Prescripciones Técnicas:

### **1. Fase de planificación**

#### ***a) 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



## **Comunidad de Madrid**

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.

### ***b) Tareas a realizar por la empresa***

#### **○ 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.

#### **○ 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.



## **Comunidad de Madrid**

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 de unos 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.

### **○ 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.



## **Comunidad de Madrid**

- 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:
  - o Información principal del concepto retributivo (principal del historial)
  - o Detalles de concepto retributivo (detalles del historial).
  - o 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.
  - o Búsquedas en el histórico de cambios de centro.
  - o Búsqueda por nif.
  - o Búsqueda por centro origen.
  - o Búsqueda por centro destino.
- Histórico de cambios de identificativo.
  - o Búsquedas en el histórico de cambios de identificativo.
  - o Retroceso.



## **Comunidad de Madrid**

- 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.
    - 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.



## **Comunidad de Madrid**

- 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:
  - o Recepción y análisis de las fichas de retribuciones.
  - o Creación y configuración de nuevos conceptos retributivos.
  - o Inclusión de las modificaciones retributivas por nivel concernientes a la subida de retribuciones.
  - o Actualización de datos para la cotización a la seguridad social.
  - o Inclusión en la administración de la aplicación de la fecha de recálculo general para los perceptores.
  - o Realización de cálculos y documentaciones de nómina para realizar la verificación de importes.
- Comunicación con los usuarios gestores:
  - o Asesoramiento funcional en la utilización de aplicación de nómina de pago delegado.
  - o Asesoramiento en la identificación de importes generados en procesos de recálculo individual y general.
- Administración de la aplicación:
  - o Creación y gestión de usuarios y roles dentro de la aplicación
  - o Administración de datos de bancos y sucursales.
  - o Administración de datos de centros formativos
  - o Asignación de usuarios gestores a centros formativos para gestión de documentación.
  - o Procesos de cambio de identificativo
  - o Procesos de cambio individual de centro formativo.
  - o Procesos de cambio global de centro formativo.

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal cualificado suficiente 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.

## **Comunidad de Madrid**

La Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio carece del personal con la experiencia necesaria que garantice el correcto funcionamiento de esta aplicación y la resolución de posibles incidencias, en una situación de máxima dificultad como es la del traspaso, implantación y puesta en marcha de la aplicación informática mediante la que se llevan a cabo los procesos citados anteriormente.

Visto lo anterior, de manera transitoria, dada la complejidad y características de esta gestión y hasta completar la formación del funcionario adscrito al puesto “Subsección Habilitación de la Nómina del Profesorado de Centros Concertados”, se hace necesaria esta contratación.

Esta formación no ha podido completarse debido a las incidencias técnicas que aún no ha podido subsanar Madrid Digital, organismo encargado del soporte técnico de esta aplicación, por lo que se hace necesario el asesoramiento externo objeto de este contrato.

Por tanto, ante la carencia de medios suficientes, es necesario e imprescindible recurrir a la licitación de un contrato de servicios para el asesoramiento en la realización de dichas actuaciones.

En consecuencia, se entiende justificada la necesidad e idoneidad del contrato, dando cumplimiento a lo exigido por el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**EL DIRECTOR GENERAL DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO**