

CONSULTA PRELIMINAR DE MERCADO

Madrid Destino Cultura, Turismo y Negocio, S.A, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, realiza esta consulta preliminar al mercado con el objetivo de recabar información para la preparación de una licitación relativa a la contratación del suministro, en opción de compra, e implantación de un software de gestión de nóminas, así como la su soporte, mantenimiento y posibles adaptaciones.

En consecuencia, esta consulta se dirige a identificar soluciones integrales que puedan satisfacer los requisitos funcionales y técnicos definidos en este documento.

Antecedentes y necesidades:

Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A. (en adelante, “Madrid Destino”) tiene, entre otros objetivos, la gestión de programas y actividades culturales, formativas y artísticas, la organización, apoyo y difusión de las mismas, la prestación de todos los servicios e infraestructuras integrantes o complementarios de estos programas y actividades, la gestión de cualesquiera centros, espacios, recintos, dependencias y/o servicios culturales, cuya gestión le fuera encomendada temporal o indefinidamente, o cuyo uso le fuera cedido por el Ayuntamiento de Madrid, incluida la contratación y ejecución de las obras, instalaciones, servicios y suministros para los mismos, la gestión de las políticas municipales de promoción e información turística de la Ciudad de Madrid, la proyección de su imagen a nivel nacional e internacional y la gestión y explotación de los derechos de propiedad intelectual derivados de las obras susceptibles de generar tales derechos resultantes de las anteriores actividades, así como la prestación por cuenta propia o ajena de todo tipo de servicios relacionados con la organización, dirección, producción y administración de eventos, ya sean deportivos, exposiciones, congresos, convenciones, seminarios, ferias, y cualquier otro evento de naturaleza similar.

Para el desarrollo de la actividad anteriormente expuesta Madrid Destino se distribuye en múltiples centros de trabajos:

- Oficinas Señores de Luzón,
- Teatro Circo Price,
- Teatro Español,
- Fernán Gómez. Centro Cultural de la Villa,
- Matadero Madrid (Oficina de coordinación, Cineteca, Intermediae, Medialab)
- Nave 10
- Centro de Danza Matadero
- CC Centro Cultural
- Conde duque (Centro cultural y Oficinas Servicios Centrales Madrid Destino)
- Caja Mágica
- Casa de la Panadería
- Recintos Feriales Casa de Campo (Pabellón Multiusos I, Pabellón Multiusos II, Pabellón de Cristal, Teatro Auditorio, Pabellón XII, Edificios Industriales I y II y edificios asignados sin uso)
- Faro de Moncloa
- Daoiz y Velarde,
- Quinta de los Molinos
- Puntos de información turística (quioscos).

Así mismo, cuenta para el desarrollo de la actividad con 700 trabajadores en plantilla aproximadamente. El personal de Madrid Destino está dividido en personal de alta dirección, personal laboral y régimen de artistas, repartidos entre los distintos centros de trabajo.

Madrid Destino dispone de un Convenio propio “Convenio Colectivo de la empresa Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio S.A. (código 28102452012019), además de diversos acuerdos internos entre empresa y representantes de los trabajadores relativos a retribuciones de los trabajadores.

La Dirección de Organización y Recursos Humanos está ubicada en la Sede Central Madrid Destino, sita en la Calle Conde Duque, 9-11 (Oficinas Patio Sur), dando servicio desde esta instalación a todos los trabajadores y centros de la empresa.

Actualmente la herramienta de nómina que dispone Madrid Destino es KVP HR.

2.- ALCANCE DE LA CONSULTA:

- Informar al mercado sobre las necesidades de Madrid Destino en relación al proceso de adquisición e implantación de una herramienta de Gestión de Nómina.
- Recabar información de empresas especializadas que sirva a los técnicos de RRHH para conocer las características técnicas y económicas de la adquisición de cara a realizar una licitación:
- Recabar información de cara a realizar el proceso de migración, considerando los plazos necesarios.
- Comprobar las características técnicas y funcionales de los productos existentes en el mercado de diferentes fabricantes de acuerdo con las necesidades de Madrid Destino.
- Disponer de un presupuesto aproximado con el objetivo de dimensionar adecuadamente las necesidades y asegurando que los precios de licitación son acordes a los precios de mercado según los diferentes operadores económicos.

3.- OBJETO DE LA CONSULTA:

Conforme los antecedentes expuestos los requisitos a cumplir por la herramienta de nómina serán los siguientes:

1. Especificaciones técnicas

- a) Instalación y parametrización
- b) Migración:
 - La migración de datos comprenderá el estudio por parte del personal técnico del sistema actual. (KVP HR).
 - La planificación y el traspaso de datos a la nueva aplicación.
- c) Formación:
- d) Mantenimiento (actualizaciones, etc.)

2. Especificaciones técnicas generales

- El servicio incluirá una plataforma informática que permita la ejecución de la gestión y administración de personal.
- Correcta carga de datos históricos, parametrización y configuración de toda la información para la correcta puesta en marcha y funcionamiento del nuevo sistema.
- Volcado y mantenimiento de datos históricos personales y económicos.

- Mantenimiento de las bases de datos y de la infraestructura hardware y de aplicación por parte del proveedor del servicio.
- Parametrización del actual Convenio Colectivo.
- Definición de los diferentes regímenes, General, Asimilado y Artistas.
- Interfaz contable y reparto de costes de personal por estructura orgánica y operativa (centros de trabajo, estructura organizativa, tipo de contrato).
- Elaboración de resúmenes contables mensuales y anuales en formatos PDF y Excel.
- Posibilidad de carga masiva de información.
- Gestión de incidencias, de recibos de salario y pago de nómina.
- Aplicación de subidas salariales y cálculo retroactivos con datos retributivos a partir de la fecha del nuevo contrato.
- Cálculo de Salarios de Tramitación y elaboración Seguros Sociales de atrasos a partir de la fecha del nuevo contrato.
- Elaboración de contratos.
- Gestión antigüedad.
- Gestión vencimientos de contrato.
- Elaboración finiquitos. Documento recibí definido y modulable por la empresa para régimen general y régimen de artistas.
- Gestión y control de diferentes anticipos de nómina (mensual, paga extra, dietas, etc.).
- Anticipos reintegrables (préstamos): control y gestión del abono y amortización, pudiendo listar la situación del préstamo.
- Embargos.
- Gestión y desarrollo de la estructura de la Organización. Estructura organizativa (organigrama) y estructura orgánica (centros de coste).
- Gestión y Tramitación de IT: El sistema debe gestionar todos los tipos de IT (contingencias comunes y profesionales), maternidad, paternidad, riesgos durante el embarazo y las nuevas bajas especiales (menstruaciones incapacitantes o interrupción del embarazo).
- Recepción y procesamiento automático de los partes de baja, confirmación y alta médica comunicados telemáticamente por el INSS.
- Integración directa con el Sistema RED (Ficheros FDI/FRI) para la transmisión de datos de cotización y gestión de incidencias.
- Elaborar los ficheros AFI para efectuar la comunicación a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de las incidencias relativas a la afiliación: altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores.
- Generación de ficheros para Sistema DELT@, CONTRAT@ y CERTIFIC@2.
- Elaboración de certificados de empresa oficiales del INSS (nacimiento, jubilación, etc.).
- Gestión del Régimen Especial Artístico. Cálculo nóminas, liquidaciones, seguros sociales, IRPF, situaciones de incapacidad temporal, equiparándose al régimen general.
- Gestión de IRPF. Captura de datos para el registro de IRPF de profesionales, elaboración de modelos anuales y trimestrales (190, 110/111, 216, 296).
- Emitir el modelo 190 así como los modelos mensuales 111, y trimestrales 110 y los correspondientes certificados de retenciones de IRPF. Se deberá poder imprimir estos certificados, por selección del usuario, para perceptores de ejercicios anteriores.
- Elaboración de informes oficiales (INE)
- Parametrización y elaboración de informes de reporte al Ayuntamiento: Cuentas Anuales, Masa Salarial, Reportes Trimestrales.
- Bolsa de horas anuales para nuevas necesidades, consulta de dudas o asesoramiento sobre procesos del sistema, adaptación de nuevas necesidades.
- Portal del empleado que optimice la gestión de personal y permita a los empleados gestionar acceder a sus datos laborales (nóminas, contratos, certificados retenciones) y personales con la opción de modificación (dirección, datos bancarios, situación familiar).

- Posibilidad de listar datos para presupuestos de manera autónoma.
- Elaboración registro retributivo.
- Herramienta Cuadro de Mandos.
- Manual de la plataforma.
- Devolución del servicio.
- Gestión y definición de la contratación de Becarios. Nómina y Seguridad.

3. Especificaciones técnicas específicas:

- Llevar a cabo la correcta instalación, parametrización y puesta en funcionamiento del sistema contratado. Este proceso comprenderá todos los aspectos, tanto previos a la instalación, como posteriores a la misma.
- La migración de datos deberá incorporar, mediante los procedimientos correspondientes, los datos existentes en la aplicación actual. Realizará las tareas de análisis, asesoramiento en el alcance del traspaso, así como el apoyo necesario para la resolución de dudas durante la generación de los archivos de extracción y migración necesarios a cargar en el nuevo sistema
- La fase de implantación, parametrización y puesta en funcionamiento se realizará en un plazo que no podrá superar 6 meses.
- Se deberá mantener el histórico a modo consulta.
- Se impartirá formación a los usuarios para el correcto manejo del sistema
- La formación sobre el aplicativo deberá recoger todos los aspectos del proyecto, en función de los perfiles de gestores y usuarios de la aplicación.
- El volumen de trabajadores activos actual es de 700 aproximadamente. La plataforma deberá prever en el futuro un posible incremento de personal hasta los 1.000 empleados.
- El plazo de respuesta para resolución de incidencias no podrá ser superior a 8 horas. Y el plazo de resolución de incidencias no podrá ser superior a 32 horas. En ambos casos el plazo comienza a contar desde la comunicación de la incidencia.
- La propuesta debe incluir diez (10) licencias de gestión del programa y la plataforma debe permitir su uso concurrente.
- Los perfiles de usuarios se podrán definir en diferentes niveles de permisos, según los accesos a la información que puedan tener. Dependiendo del rol del usuario, éste podrá visualizar cierta información del expediente, así como realizar las operaciones a las que tenga permiso. El Sistema deberá permitir la clasificación de los usuarios por cargos y roles.
- El sistema tendrá un periodo de garantía tras la puesta en funcionamiento.
- La aplicación debe cumplir los requerimientos del Reglamento General de Protección de Datos.
- El sistema debe presentar un paquete integrado por herramientas destinadas a la elaboración de listados y ejecución de consultas. al usuario final cuyo objetivo es la explotación visual de los datos contenidos en la Base de Datos, aspecto que debe proporcionar un sistema altamente parametrizable en la composición y diseño de informes.
- Los sistemas con los que se ha de integrar el nuevo sistema de información son los siguientes:
 - a) Sistema RED de la TGSS
 - b) Con Hacienda y la Agencia Tributaria.
 - c) Sistema Cret@ de la TGSS.
 - d) Sistema Contrat@ del SEPE, para la validación de contratos de trabajo.
 - e) Certificación (SEPE) para el envío, consulta y modificación de certificados para la tramitación de prestaciones.
 - f) INSS, para el envío, consulta y rectificación para la tramitación de prestaciones.
- Respecto a la Gestión de la Nómina, deberá cumplir como mínimo las siguientes características funcionales:
 - Gestionar la nómina según las relaciones laborales:
 - a) Fijos

- b) Indefinidos a tiempo parcial, periódicos
 - c) Temporales
 - d) Alta Dirección
 - e) Fijos discontinuos
 - f) Artistas (Régimen Artistas)
- Contemplar el proceso de gestión de cualquier nómina de Madrid Destino (normal, atrasos, pagas extras), y efectuar el cálculo de la nómina, la gestión de las cotizaciones a la Seguridad Social, el cálculo del IRPF.
- Permitir la definición de varios Convenios.
- Permitir la generación de las distintas nóminas de un mes para todo el personal o por grupos (de empleados, de puestos, etc.), así como poder realizar todos los recálculos que se quiera mientras la nómina correspondiente no esté cerrada.
- Facilitar una definición parametrizable de los comportamientos y formulación de conceptos retributivos. Esta definición deberá permitir incorporar nuevos conceptos de una forma ágil y sencilla, de manera que un usuario de la aplicación pudiera definirlos sin necesidad de incluir programación alguna. Ejemplo: definir el importe de horas extras teniendo en cuenta diferentes conceptos retributivos específicos de cada trabajador.
- Generación de resumen contable de nóminas (resumen de nóminas, costes salariales, etc.), que incluya todos los conceptos que aparecen en nómina además de los costes salariales. Los informes podrán extraerse por periodos mensual y entre fechas de forma acumulada según se requiera. Incluyendo además de informes predefinidos la posibilidad de generar por el usuario informes personalizados incluyendo, al menos 3 datos de la estructura orgánica (departamento, dirección y denominación de puesto) y, al menos 3 datos de la relación laboral (tipo de contrato, centro de trabajo, porcentaje de jornada)
Este informe deberá ser modulable y personalizable.
- Elaborar los ficheros para efectuar la comunicación a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de las incidencias relativas a la afiliación: altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores.
- Embargos.
- Confeccionar los modelos oficiales de los contratos en formato de documento de texto, que permita la personalización y actualización de estos modelos, tanto en el contenido a incluir como en el formato de presentación de estos modelos.
- Reflejar los vencimientos de los contratos por fechas y tipos, o individualmente, así como las prórrogas, las renovaciones, las suspensiones de contrato, los periodos de prueba.
- Aviso de vencimientos de contrato, prórrogas, suspensiones y periodos de prueba.
- Control de concatenación de contratos.
- Gestionar adecuadamente la antigüedad (trienios), que se reconocen de forma automática a partir de la fecha de cómputo de antigüedad, introducida por cada trabajador y teniendo en cuenta situaciones particulares.
- Calcular automáticamente las pagas extras.
- Calcular los tipos de IRPF de acuerdo con las normas de la agencia tributaria, tanto a principio de ejercicio, como las correspondientes regularizaciones y la regularización final en el último periodo del ejercicio.
- Calcular el IRPF a año completo para trabajadores con contrato inferior al año.
- Realizar la gestión de los anticipos a descontar en una o más pagas extras.
- Resolver y regularizar las incidencias que se produzcan entre el día de pago de la nómina hasta el último día del mes.
- Elaborar los ficheros FAN para efectuar la comunicación a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de la cotización, a fin de realizar la presentación de documentos TC2, así como la tramitación de saldos acreedores. Archivos CRA.
- Generar los ficheros de transferencias permitiendo la posibilidad de generar pagos a diferentes cuentas bancarias.

- Generar los archivos de transferencias que correspondan a la corrección de errores posteriores al pago normal de la nómina.
- Disponer de consultas, listados y generación de ficheros con información de la nómina por conceptos retributivos, meses, nóminas, personas; y por deducciones, meses, nóminas, personas.
- Disponer de cierres que impidan la modificación de la información de nómina que se haya dado por definitiva.
- Poder simular con anticipación cualquier nómina (individual o colectiva) pudiendo incluir o quitar incidencias (horas extras, ayudas sociales, baja médica, etc.).
- Los cambios en el perfil de los empleados, como cambio categoría, centro de trabajo, contrato, organigrama, porcentaje jornada, etc., deberán incluirse en la relación laboral vigente, conservando y pudiendo visualizarse todos los cambios efectuados en el mismo
- Confección de Notificación de fin de contrato.
- En el perfil del trabajador, cuando se realiza un cambio de categoría, deberá aparecer los siguientes movimientos con la información de las diferentes situaciones manteniéndose la relación laboral, es decir, no creando una nueva.
- Cuando un trabajador cumple 545 días de baja médica y pasa a pago directo con la mutua mediante una inclusión de proceso entre fechas deberá hacerse desde el mismo perfil y relación laboral del trabajador, evitando que la creación de nueva relación laboral.
- El acceso al Portal del Empleado será por Directorio Activo de Madrid Destino, el cual está basado en un sistema federado de acceso de usuarios de tecnología Microsoft, de este modo se garantiza que todos los empleados puedan acceder a su área privada de forma individualizada y que la gestión de altas y bajas se coordina desde un único punto.
- El portal del empleado debe ser accesible vía Web.
- Antes de realizar una actualización de la herramienta en base normativa o del propio programa el adjudicatario deberá informar a Madrid Destino sobre el tipo y objeto de actualización y el tiempo estimado que pueda afectar la misma a la utilización del programa.
- Deberá disponer de una herramienta de Cuadro de Mando para la explotación gráfica y estadística de toda la información contenida en la aplicación. Dicho módulo deberá ser fácil de usar por parte de cualquier usuario que tenga asignada la gestión de personal.

4. Servicio de mantenimiento y actualizaciones de software y hardware

La contratación objeto del presente pliego comprenderá el mantenimiento de la aplicación durante el contrato y su plazo de garantía en los siguientes aspectos:

Deberán ser suministrados por el adjudicatario, todos los elementos de software y hardware necesarios para la operación de la plataforma de una manera global.

La plataforma debe encontrarse a lo largo de la duración del contrato en condiciones óptimas de uso.

El mantenimiento comprenderá:

- Actualización e inclusión de nuevas funcionalidades o mejoras de la aplicación. En este concepto se contempla la implantación de nuevas versiones de la aplicación. Se entenderá incluido dentro del coste de mantenimiento, actualizaciones, nuevas versiones y alojamiento de la plataforma.

Así mismo, proporcionará todas las actualizaciones, que sean necesarias para el correcto funcionamiento y seguridad del sistema que se desarrollen, debiendo comunicarse a todos los usuarios.

5. Servicio de atención de consultas y soporte de incidencias a los usuarios autorizados del sistema.

Resolución de consultas tanto por vía telefónica, como telemática.

Debe garantizarse la atención con una cobertura mínima de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, excluyendo festivos.

Madrid Destino comunicará las incidencias a través del número de teléfono o correo electrónico facilitado al efecto por la empresa adjudicataria.

La operativa de gestión de incidencias será la siguiente:

- **Alta de incidencia:** Recibida comunicación de incidencia se facilitará por parte de la adjudicataria número o identificación de la misma.

A continuación, el personal especializado del adjudicatario realizará las intervenciones oportunas para diagnosticar el problema y su solución.

- **Resolución de la incidencia:** Una vez identificada la solución adecuada, y siempre dentro de los plazos establecidos, se procederá a su solución. Si la resolución de la incidencia implica el acceso de los trabajadores a la plataforma, deberá consensuarse con el responsable de Madrid Destino antes de realizar la actuación.

- **Cierre de la incidencia:** una vez solucionada la incidencia, el adjudicatario procederá a la notificación del cierre de la incidencia.

Se establecen distintos niveles de incidencias según su importancia. En el momento de la comunicación de la incidencia Madrid Destino identificará la urgencia de la misma.

Urgencia alta – Caída general del servicio. Incidencia que paraliza, hasta su resolución, el servicio. Afectando a todos los usuarios.

El tiempo de respuesta debe ser inferior a 12 horas hábiles.

El tiempo de resolución no podrá superar 20 horas hábiles.

Urgencia media- No paraliza completamente el servicio, pero, afecta a un centro completo o a un número significativo de la plantilla.

El tiempo de respuesta debe ser inferior a 16 horas hábiles.

El tiempo de resolución no podrá superar 24 horas hábiles.

Urgencia Baja- Resto de incidencias.

Tiempo de respuesta 24 horas hábiles.

Tiempo de resolución no podrá superar 32 horas hábiles.

6. Bolsa de horas anuales para nuevas necesidades, consulta de dudas y/o asesoramiento sobre procesos del sistema

La oferta deberá incluir 100 horas anuales durante el primer año de ejecución del contrato.

En años siguientes la bolsa anual será de 50 horas.

7. Alarmas y avisos

La aplicación permitirá la configuración de alarmas y avisos, con la posibilidad de generar mails a las personas designadas por Madrid Destino.

8. Seguridad

En el ámbito de la seguridad, la aplicación ha de cumplir en lo relativo al tratamiento de los datos personales, con todos los requisitos impuestos por la legislación vigente en cuanto a Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La aplicación habrá de garantizar la confidencialidad. Asimismo, deberá cumplir protocolos adecuados de seguridad en la transmisión o transporte de datos que impidan accesos indebidos. La aplicación debe contener un sistema de recuperación de información y un sistema de elaboración de copias de seguridad que permitan recuperar la información en el supuesto de incidencia informática, así como un sistema de garantía de integridad de los datos que impida la pérdida de información.

También deberá proporcionar un sistema de protección frente a manipulaciones no autorizadas, tanto de no usuarios, como de usuarios fuera de sus atribuciones.

El proveedor del servicio deberá cumplir la normativa legal aplicable en materia de seguridad en el marco de los servicios prestados, específicamente, con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el **Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y las guías de apoyo elaboradas por el CCN en este sentido**.

La conformidad con lo dispuesto en el ENS se alcanza satisfaciendo los mandatos contenidos en su texto articulado y mediante la adecuada implantación de las medidas de seguridad contempladas en el Anexo II del citado Real Decreto 311/2022 (vigente) para la siguiente categorización:

- Nivel de Disponibilidad: Medio
- Nivel de Integridad: Medio
- Nivel de Confidencialidad: Medio
- Nivel de Autenticidad: Medio
- Nivel de Trazabilidad: Medio

El proveedor del servicio deberá contar con una Certificación de Conformidad expedida por una Entidad Acreditada por la ENAC.

El adjudicatario deberá acreditar, **antes del inicio del servicio**, la conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, regulado por el Real Decreto 311/2022, para sistemas de categoría MEDIA y con alcance específico al sistema y servicios objeto del presente contrato, **mediante** Certificación de Conformidad expedida por entidad de certificación acreditada por ENAC.

La conformidad deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato, pudiendo el órgano de contratación requerir en cualquier momento la documentación acreditativa correspondiente.

El proveedor del sistema notificará a Madrid Destino, con carácter urgente, la existencia de cualquier incidente que conociera en el desarrollo de las tareas y que pudieran afectar a la seguridad de los Sistemas de Información de Madrid Destino.

Madrid Destino podrá exigir las responsabilidades oportunas al proveedor del servicio en caso de que surjan o se verifiquen deficiencias relativas a las obligaciones contenidas en esta cláusula. Para valorar el impacto de las deficiencias verificadas, se tendrán en cuenta conceptos como la gravedad de la deficiencia detectada, el carácter negligente o doloso de la misma o las consecuencias y perjuicios que se pudieran ocasionar en el desarrollo de la actividad de Madrid Destino, y de su relación con terceros.

9. Equipo del proyecto:

El adjudicatario se compromete a mantener un equipo estable de personas que intervendrán en el proyecto según lo planificado en el Plan de Proyecto. Todo el equipo deberá tener experiencia demostrable en proyectos de implantación de software de nómina:

- **Jefe de proyecto:** Una persona designada por la adjudicataria asumirá el rol de jefe de proyecto, el cual se compromete a tener una amplia interacción con Madrid Destino durante todo el desarrollo del proyecto. Será el responsable de la planificación, diseño funcional, migraciones, pruebas de usuario, garantizando el cumplimiento de plazos y normativa legal.
Titulación universitaria grado medio o superior Licenciatura/Grado en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Ingeniería Informática o similar.
Experiencia de 5 años en Dirección de proyectos de implantación de una solución de gestión integral de Recursos Humanos.
- **Consultor/Técnico de Migración y Datos:** Especialista en extraer datos del sistema antiguo (ficheros, históricos) y mapearlos en el nuevo, asegurando la integridad de la información histórica de los empleados que combina conocimientos técnicos en procesos ETL (extracción, transformación y carga) con un fuerte entendimiento funcional de la gestión de nómina y RRHH.
Formación de Grado en Ingeniería Informática, Sistemas de Información, Recursos Humanos con especialización técnica o similar.
Experiencia de al menos 5 años en proyectos de migración de base de datos.
- **Analista/Técnico de Integración IT:** Será el responsable Tecnológico de Implantación y Parametrización de Software de Nóminas encargado de dirigir la configuración, puesta en marcha y optimización técnica del sistema, gestionando el proyecto desde el análisis funcional hasta el soporte final.
Formación de Grado en Ingeniería Informática, Sistemas de Información, Recursos Humanos con especialización técnica o similar.
Experiencia: 5 años de experiencia en proyectos de implantación y parametrización de una solución de gestión integral de Recursos Humanos.
- **Consultor funcional de Nómina (especialista en RR.HH.):** Experto en legislación laboral y fiscal, responsable de configurar el software según las reglas de negocio,

convenios colectivos, estructura salarial y correcta liquidación (IRPF, SILTRA/Cret@, IRPF).

Titulación universitaria grado medio o superior en Relaciones Laborales, Ciencias del trabajo, Recursos Humanos, ADE, Derecho o equivalente.

Experiencia: 5 años en Administración y gestión de una solución de gestión Integral de Recursos Humanos, Gestión del ciclo completo de nóminas, consultor laboral.

- **Equipo de Soporte Técnico y Formación:** Servicio indefinido post-implementación para resolución de incidencias, soporte telemático, formación de usuarios y actualizaciones legales.

Se requiere una formación mixta: titulación técnica (grado en Informática o soporte IT) para el manejo de aplicaciones y formación específica en legislación laboral, nóminas y Seguridad Social.

Experiencia: 5 años en funciones de soporte técnico de software de nóminas.

Con el objeto de garantizar la estabilidad del equipo de trabajo, y que se respete el equipo reflejado en la oferta. En el caso de producirse cambios los sustitutos deberán tener iguales requisitos, debiendo la empresa adjudicataria traspasar los conocimientos realizados hasta el momento de la sustitución. Se deberá prever ante una posible ausencia del equipo anteriormente citada (vacaciones, baja médica, permisos, etc) la cobertura de su vacante, con el mismo perfil, para todo el periodo de ausencia.

10. Devolución del servicio

Los licitadores deberán presentar un plan de devolución del servicio que tendrá un compromiso de ejecución en caso de ser necesaria su utilización.

En caso de que se deba realizar un cambio de proveedor en el futuro, el cambio se registrará por dicho plan de devolución.

El mismo deberá incluir como mínimo:

- Plan de migración de datos generados por la plataforma. Deberá estar basado en estándares de mercado.
- Plan de adaptación de funcionalidades y parametrizaciones por cambio de plataformas.
- Metodología propuesta para la migración.
- Apoyo al nuevo contrato.

Se debe garantizar en todo caso, la prestación del servicio durante el proceso de migración e implantación.

8.- CONSULTAS QUE SE REALIZAN AL MERCADO

A) Aspectos significativos del software de nómina:

Se solicita que las empresas indiquen brevemente los siguientes aspectos:

- a) La posibilidad de adquisición de una herramienta de nómina que contemple todos los servicios requeridos.
- b) Descripción de la herramienta. Aportación de los datos técnicos de las herramientas (dossier).

c) Plazos de implantación de la herramientas y migración de datos del sistema actual al nuevo. Las fases concretas y son las indicados a continuación:

- Antes de la instalación del sistema: plazo máximo desde la entrada en vigor del contrato para realizar un estudio de las necesidades concretas en coordinación con Madrid Destino, que se concretará en la elaboración de un Plan de Trabajo con todas las especificaciones, tareas a realizar, responsables de la ejecución, resultados a obtener y plazos concretos de ejecución.
- Fase de migración: plazo máximo para realizar todas las labores de migración al 100% y adecuarlas a la instalación de la aplicación con todos los requisitos indicados.
- Fase de instalación, parametrización y puesta en funcionamiento del sistema: la parametrización inicial básica recoge, entre otros, los diferentes aspectos:
 - Convenio Colectivo (categoría, conceptos retributivos, pagas extraordinarias, permisos, complemento IT, etc.)
 - Definición de los 3 diferentes Convenios (Régimen General, Asimilado y Artistas).
 - Cálculo Nómina y resúmenes contables completo.
 - Seguridad Social (seguros sociales).
 - IRPF. Definición, modelos presentación y perceptores externos.
 - Gestión contratación y ceses (contratos, finiquitos, certificados empresa, etc.).
 - Gestión Incapacidades Temporales.
 - Portal Empleado.

B) Estructura de costes

Información económica por servicio integral o por bloques: Coste de implantación, coste de licencias, Coste de soporte y mantenimiento.

Se solicita a las empresas especializadas en la prestación de este tipo de servicios que faciliten la estructura de costes para la prestación de este servicio.

		IMPORTE	IVA	TOTAL IVA INCLUIDO
1	Costes de implantación: Parametrización, migración, formación, consultoría y puesta en marcha			
2	Coste licencia adquisición			
3	Cuota de mantenimiento: Alojamiento, soporte, actualizaciones y nuevas versiones 5 años			
4	Bolsa de horas 5 años			
	Total			

C) Otras observaciones:

Experiencia en Administraciones públicas: descripción de proyectos similares.

Descripción de la solución propuesta: Plataforma ofrecida, funcionalidades incluidas, módulos disponibles y escalabilidad, requisitos técnicos mínimos de despliegue.

10. PARTICIPANTES EN LA CONSULTA:

La consulta es abierta y se dirige a empresarios o empresas, personas físicas y jurídicas relacionadas con el objeto del contrato que estén interesadas en colaborar con Madrid Destino facilitando información del mercado sobre las cuestiones que se plantean.

En ningún caso durante el proceso de consultas se podrá revelar a los participantes en el mismo las soluciones propuestas por los otros participantes siendo las mismas solo conocidas íntegramente por Madrid Destino. Al elaborar los pliegos se tendrá en cuenta los resultados de las consultas realizadas, de no ser así se dejará constancia de los motivos en el informe que se realizará al efecto. La participación en la consulta preliminar del mercado no impedirá la presentación de los participantes en el posterior procedimiento de licitación que se tramite, dado el carácter informativo de las propuestas presentadas en este procedimiento de consulta.

11. PLAZOS DE PARTICIPACIÓN Y FORMAS DE PRESENTACIÓN

Se concederá un plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la fecha de publicación de la consulta en el perfil del contratante de Madrid Destino.

Las propuestas que realicen los participantes se presentarán por medios electrónicos:

El contenido de las propuestas deberá ajustarse al máximo a cada CUESTIÓN que se plantea, debiendo ser claras, breves y concisas las respuestas.

El departamento técnico, en base a las propuestas realizadas podrá solicitar a los participantes las aclaraciones sobre las mismas.

Madrid Destino no se obliga a aceptar las propuestas presentadas en esta convocatoria.

Finalizado el plazo de consultas, se realizará un informe motivado en el que constarán las actuaciones realizadas, las propuestas presentadas por cada operador, las aclaraciones solicitadas y las recibidas en su caso. Este informe se incluirá en el expediente de contratación y estará sometido a las mismas obligaciones de publicidad que los pliegos de condiciones, publicándose en el perfil de contratante.

12.- TRANSPARENCIA, IGUALDAD DE TRATO, NO DISCRIMINACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

Durante el proceso de consultas Madrid Destino no revelará a los participantes en el mismo las soluciones propuestas por los otros participantes, siendo las mismas solo conocidas íntegramente por aquel.

La participación en la consulta, los contactos mantenidos con los participantes o los intercambios de información no pueden comportar en ningún caso ventajas para los participantes en la licitación ni podrán dar lugar a la vulneración de los principios de transparencia, igualdad de trato, no discriminación, ni tendrán efecto de restringir o limitar la competencia u otorgar ventajas o derechos exclusivos.

Madrid Destino no podrá divulgar los aspectos que los participantes hayan definido como confidenciales al presentar sus propuestas, generalmente información técnica o comercial. No será

admisible que efectúen una declaración genérica o determinen que toda la información tiene carácter confidencial.

13.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Una vez que Madrid Destino disponga de las propuestas presentadas durante la consulta preliminar del mercado, podrá utilizar las aportaciones realizadas por los participantes que así considere, para la definición de un eventual procedimiento de contratación posterior.

De las consultas realizadas no podrá resultar un objeto contractual tan concreto y delimitado que únicamente se ajuste a las características técnicas de uno de los consultados. El resultado de los estudios y consultas debe concretarse en la introducción de características genéricas, exigencias generales o fórmulas abstractas, sin que en ningún caso las consultas realizadas puedan comportar ventajas en la adjudicación del contrato para las empresas participantes.

La participación en esta consulta no generará derecho preferente ni vinculación alguna en el futuro procedimiento de contratación. La información recibida podrá ser utilizada para la redacción de los pliegos de la licitación correspondiente, respetando la confidencialidad de las propuestas.

Madrid, a fecha de firma electrónica.

Fecha: 2026.06.02

15:32:46 +02'00'

Versión de Adobe

Acrobat Reader:

2026.001.21563

Fdo. Isabel Ucelay Delgado

Directora de Organización y RR.HH.

ANEXO I

A) Aspectos significativos del software de nómina

1	ADQUISICIÓN LICENCIA	SI	NO
2	PLAZOS	PLAZO MÍNIMO	PLAZO MÁXIMO
	<u>Antes de la instalación del sistema:</u> plazo desde la entrada en vigor del contrato para realizar un estudio de las necesidades concretas en coordinación con Madrid Destino, que se concretará en la elaboración de un Plan de Trabajo con todas las especificaciones, tareas a realizar, responsables de la ejecución, resultados a obtener y plazos concretos de ejecución		
		PLAZO MÍNIMO	PLAZO MÁXIMO
	<u>Fase de migración:</u> plazo para realizar todas las labores de migración al 100% y adecuarlas a la instalación de la aplicación con todos los requisitos indicados		
		PLAZO MÍNIMO	PLAZO MÁXIMO
	<u>Fase de instalación, parametrización y puesta en funcionamiento del sistema:</u> Plazo de ejecución desde la firma del contrato, para la parametrización inicial básica y que recoge, entre otros, los diferentes aspectos		
	Convenio Colectivo (categoría, conceptos retributivos, pagas extraordinarias, permisos, complemento IT, etc.)		
	Definición de los 3 diferentes Convenios (Régimen General, Asimilado y Artistas).		
	Cálculo Nómina y resúmenes contables completo.		
	Seguridad Social (seguros sociales).		
	IRPF. Definición, modelos presentación y perceptores externos.		
	Gestión contratación y ceses (contratos, finiquitos, certificados empresa, etc.).		
	Gestión Incapacidades Temporales.		
	Portal Empleado.		

B) Estructura de costes

		IMPORTE	IVA	TOTAL IVA INCLUIDO
1	Costes de implantación: Parametrización, migración, formación, consultoría y puesta en marcha			
2	Coste licencia adquisición			
3	Cuota de mantenimiento: Alojamiento, soporte, actualizaciones y nuevas versiones 5 años			
4	Bolsa de horas 5 años			
	TOTAL			

C) Otras observaciones:

Experiencia en Administraciones públicas: ☐ SI ☐ NO

- Descripción de proyectos similares:
- Descripción de la solución propuesta:
- Plataforma ofrecida:
- Funcionalidades incluidas:
- Módulos disponibles y escalabilidad:
- Requisitos técnicos mínimos de despliegue: