



TRACTAMENT I SELECCIÓ DE RESIDUS, S.A.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**SUMINISTRO DE SOFTWARE I SERVICIO DE IMPLANTACIÓN, FORMACIÓN Y
MANTENIMIENTO DEL ERP DE NÓMINA SAGE 200 PARA EL GRUP TERSA.**

NÚMERO DE EXPEDIENTE CTTE919



1. OBJETO

TERSA es una empresa 100% de capital público, dedicada a la gestión de servicios ambientales, tratamiento de residuos y generación y comercialización de energía renovable. Actualmente, dentro del plan estratégico de la compañía se han definido distintos objetivos, entre los que se encuentra la mejora en la gestión del departamento de RRHH.

TERSA ha explorado distintas herramientas de mercado alternativas a la actual, por la necesidad de cambio generada, y ha decidido que la que mejor se ajusta a sus necesidades es SAGE-200. Los aspectos determinantes para la selección han sido: la alineación con los requisitos funcionales de la gestión de nóminas actual, la mejora en la usabilidad de la herramienta y la simplificación de procesos, la buena interoperabilidad con sistemas externos, y la facilidad de parametrización de características y cálculos de conceptos salariales, de convenios y contratos.

El objeto del presente pliego de prescripciones es el de establecer las condiciones de carácter técnico para la contratación de los servicios de sustitución de la solución actual, basada en el software Ekon-Laboro, por una nueva basada en el software SAGE-200, con las herramientas de software implicadas en el proceso de gestión de nóminas y las actividades de soporte a usuario necesarias.

Se requiere en el presente procedimiento que la empresa adjudicataria acredite que forma parte del Sage Service Delivery partner.

Tanto las herramientas como el servicio de soporte deberán disponer de:

- un plan de formación, migración e implantación,
- y un plan de soporte a usuarios.

2. EMPLAZAMIENTO

Los trabajos que son objeto de este pliego de prescripciones técnicas se desarrollarán en las oficinas de TERSA cuando así sea requerido. También se desarrollarán los trabajos pertinentes en las dependencias de la empresa adjudicataria.

Avda Eduard Maristany núm. 44
08930 Sant Adrià de Besós
BARCELONA

3. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo previsto es de 1 año y se prorrogará de manera expresa por periodos anuales hasta un máximo de 4 anualidades.



Se estima que el inicio en la implantación del suministro se realizará durante el primer trimestre de 2024 (independientemente del mes de inicio, los datos deberán estar importados en el programa des del 1 de ener de 2024).

Período	Actividad
1er año	Formación, migración, implantación y soporte a usuarios
Prórrogas (hasta 4)	Soporte a usuarios

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio comprenderá la totalidad de las actuaciones durante el periodo de vigencia del contrato.

El alcance específico y contenido de cada uno de los servicios se detalla en el punto 5 del presente pliego.

5. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE

5.1. Descripción

A continuación, se detallan aspectos relacionados con el suministro y servicio prestado en el contexto de la gestión de nóminas a tener en cuenta en la planificación de los servicios licitados.

Volumetrías

- Empresas gestionadas: 3 EMPRESAS, GRUPO TERSA (TRACTAMENT I SELECCIÓ DE RESIDUS, S.A. (TERSA), SELECTIVES METROPOLITANES, S.A. (SEMESA) y SOLUCIONS INTEGRALS PER ALS RESIDUS, S.A. (SIRESA).
- Convenios gestionados: 3, uno por cada empresa.
- Empleados: la gestión de nóminas afecta a 700 empleados, con un crecimiento orientativo previsto hasta un 3% anual durante la vigencia del contrato expuesto en este documento.
- Usuarios de la gestión de nóminas: Se prevé que 7 personas dispongan de la licencia. Deberán poder entrar 7 usuarios y 6 a nómina a la vez.

Herramientas

- Aplicación de nóminas: en el apartado de 'Alcance' se detallan los procesos necesarios a cubrir con la nueva herramienta.
- Control de presencia: actualmente la gestión de nóminas interactúa con la aplicación ROBOTICS. Esta integración debe garantizarse y forma parte del alcance de esta licitación. La sustitución o implantación de una nueva herramienta de control de presencia no forma parte del alcance de esta licitación
- Portal del empleado: se debe sustituir la actual solución por una nueva, integrada con la herramienta de gestión de nóminas y el gestor documental, en modalidad web y móvil, garantizando su usabilidad en los principales navegadores de ordenador, tablet y dispositivos móviles.
- Repositorio digital: sustitución del actual 'armario digital' por una nueva solución integrada con el resto de herramientas, garantizando tanto el almacenaje e indexación de los documentos actualmente referenciados en el portal del empleado y la gestión de nóminas como la incorporación de documentos nuevos (nuevos contratos, contratos antiguos digitalizados, etc).



- Firma digital: integración o sustitución, según aplique para garantizar la mejor integración con el resto de sistemas, de la solución de firma digital de documentos. Actualmente, se utiliza 'Signaturit'.

5.2. Alcance del servicio

En este apartado se detalla el conjunto de actividades a ejecutar por parte de los adjudicatarios, así como los requisitos que debe cumplir la nueva solución en su conjunto:

Actividades del proyecto.

- Suministro e implantación de la nueva solución.
 - Identificación de datos y procesos de migración al conjunto de la nueva solución
 - Formación a los usuarios implicados
 - Configuración de los elementos del nuevo sistema en modalidad 'cloud': aplicaciones y datos.
 - Migración y sustitución de las herramientas actuales
 - Proceso de arranque, supervisión y apoyo a las actividades de los usuarios durante la etapa de implantación.
 - Revisión de datos, cálculos e informes
 - Revisión de cierres de mes (uno o varios mese, según proponga el adjudicatario)
 - Configuración de informes esenciales y extracciones de datos más habituales (según propuesta del adjudicatario)
- Soporte a los usuarios, tras la implantación.
 - Modelo de soporte personalizado para TERSA (según propuesta del adjudicatario).
 - Modelo de soporte estándar para el conjunto de herramientas implantadas.

La planificación de las actividades asociadas al suministro e implantación de la nueva solución deben tener un marco temporal de 5 meses como máximo, desde el inicio de ejecución del contrato hasta la completa implantación de la solución, con el siguiente plan como referencia y justificando cualquier cambio sustancial de enfoque:

	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5
Identificación de datos y procesos de migración	■				
Formación a los usuarios implicados	■				
Configuración del nuevo sistema (software y datos)		■			
Migración y sustitución de las herramientas actuales		■			
Implantación: arranque, supervisión y apoyo			■		
Configuración de informes esenciales y extracciones			■		
Revisión de datos, cálculos e informes			■		
Revisión de cierres de mes (uno o varios)				■	■



Requisitos de la solución.

- Proceso de gestión de nóminas:

Id	Función	Proceso detallado	Comentarios (importancia, periodicidad, notas)
1	Laboral / Empresa	Multiempresa: - creación y configuración de empresas independientes, pero que permita trabajar con el conjunto de empresas desde cualquier opción de la aplicación (cálculo, liquidación seguros sociales, liquidación IRPF, etc.).	Imprescindible. No periódica. Sistemas externos relacionados: Seguridad Social, EAT, SEPE, bancos
2	Laboral / Empresa	Información empresa vinculada a los procesos laborales (presentación de liquidaciones, ficheros, informes, etc.): - domicilio social y fiscal. - datos registrales: registro mercantil. - clasificación emprendida: tipo (pequeña, grande, mediana, etc.), tipo de sociedad (S.L, S.L.Uno.etc). - representantes de la empresa / cargo: firma contratos, firma SS y firma IRPF. - cuentas bancarias: información, gestión y configuración de diferentes cuentas bancarias según su utilización (pago de nóminas, seguros sociales, IRPF, etc.).	Imprescindible. No periódica. Sistemas externos relacionados: Seguridad Social, EAT, SEPE, bancos
3	Laboral / Empresa	Creación y configuración de: - varias cuentas de cotización. - centros de trabajo: posibilidad de agrupar personas de diferentes empresas en el mismo centro de trabajo. - secciones. - proyectos. - delegaciones. - departamentos.	Imprescindible. No periódica.
4	Laboral / Convenio	Gestión de multi-convenios . - multiconvenio por empresa . - Importación de convenios laborales . - Trazabilidad de la información. Actualización de convenio – Actualización de empresa y actualización de trabajadores afectados . - Posibilidad de actualización de precios mediante XLS.	Imprescindible. No periódica.
5	Laboral / Convenio	- Creación de grupos profesionales según convenio con aplicación de diferentes puestos de trabajo dentro de un mismo grupo . - Mesas salariales según grupo profesional - Actualización de mesas salariales según convenio - Configuración del cálculo de antigüedad según convenio	Imprescindible. No periódica.



Id	Función	Proceso detallado	Comentarios (importancia, periodicidad, notas)
6	Laboral / Contratos	<p>Contratos laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listado de los diferentes contratos con toda la información relacionada: vigente o no vigente, código y sub-código contrato en SS y SEPE, ley / RD al que pertenece. - personalización del contrato de forma individualizada y por grupos de asociación (centro de trabajo, grupo profesional, etc). - contratos bonificados: colectivo de bonificación, % de bonificación y fechas de inicio y fin de la misma. - mantenimiento de las cláusulas del contrato. - personalización de contratos. - generación de ficheros Sistema Red. Descarga y archivo de documentos relacionados. - generación de ficheros Contrat@. Descarga y lectura respondida. Archivo documentos contrat@. Importación ID a ficha de trabajador. - control final de los contratos con propuesta de liquidación. - generación y envío de contratos a través de correo y/o plataforma de Firma digital. - gestión de la documentación de forma manual y automatizada. 	<p>Imprescindible. Mensual. Sistemas internos relacionados: ERP interna / Portal del empleado Sistemas externos relacionados: SILTRA, Sistema Red. Contrat@, Sistema externo firma digital Nota: Los contratos tienen que finalizar en gestor documental</p>
7	Laboral / Contratos	<p>Fijos discontinuos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestionar la emisión de los llamamientos a los empleados Fijos Discontinuos (Contratos 300 a 399) en el periodo seleccionado. - generación masiva del documento de llamamiento para los empleados fijos discontinuos. - impresión del documento y envío por correo y/o impresión y almacenamiento en carpeta seleccionada. - generación del fichero Contract@ XML de fijos discontinuos. - generación del fichero Certific@ por transmisión de comunicaciones de periodos de actividad. - generación del fichero de altas y bajas en Seguridad Social. - descarga de respuestas y documentos justificativos. 	<p>Imprescindible. Mensual. Sistemas internos relacionados: ERP interna / Portal del empleado Sistemas externos relacionados: SILTRA, Sistema Red. Contrat@, Certific@, Sistema externo firma digital Nota: Los contratos tienen que finalizar en gestor documental</p>
8	Laboral / Contratos	<p>Acuerdos de teletrabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definir un acuerdo de trabajo a distancia y aplicarlo a los empleados de manera masiva y/o individual. - creación del fichero .xml por envío a Contrat@. - importación respondida SEPE en el programa y archivo de los documentos. 	<p>Deseable. Mensual. Sistemas internos relacionados: ERP interna / Portal del empleado Sistemas externos relacionados: Contrat@</p>



Id	Función	Proceso detallado	Comentarios (importancia, periodicidad, notas)
9	Laboral / Contratos	Certificados de empresa: - generación e impresión certificados de desocupación. Envío fichero Certific@ e importación respondida. - alta y generación certificado empresa ERO. Envío fichero Certific@ e importación respondida. - generación de fichero por la transmisión de comunicaciones de periodos de actividad y otras situaciones producidas durante la vigencia de las campañas de trabajadores fijos-discontinuos o durante los períodos de suspensión laboral o reducción de la jornada ordinaria de trabajo, autorizados por Expediente de Regulación de Ocupación.	Imprescindible. Mensual. Sistemas externos relacionados: Certific@
10	Laboral / Empleados	Gestión empleados/adas: - código único de trabajador con los diferentes periodos de alta y/o actividad. - histórico contractual. - histórico de categorías y precios. - ficha individual con toda la información personal y contractual. - generación de ficheros a las administraciones y gestión de los diferentes procesos desde la propia ficha personal. - tiene que permitir definir nuevos campos.	Imprescindible. No periódica.
11	Laboral / Nómina	Conceptos salariales fijos: - creación y configuración de los diferentes conceptos salariales fijos según convenio y necesidad de la empresa: conceptos fijos, complementos, primas y retribución flexible. - formas de cálculo personalizadas: parametrización según meses de pago por conceptos, aplicar porcentaje reducción jornada, conceptos embargables. - importes de conceptos fijos y variables y prorrateable a nómina. - cotización a la Seguridad Social - tributación IRPF: tipo de retención, claves y subclaves EAT, clave y certificados correspondientes a los planes de pensiones. - impresión en nómina, documento independiente o en liquidación. - configuración salario en especie (retribución flexible) y su correcta aplicación en las bases de cotización y liquidaciones tributarias. - conceptos sujetos a aplicaciones de embargos	Imprescindible. No periódica.



Id	Función	Proceso detallado	Comentarios (importancia, periodicidad, notas)
12	Laboral / Nómina	Variables de nómina: - configuración personalizada de conceptos salariales variables: variables con importe fijo y otros con importe variable. - carga de variables con diferentes opciones: - importes fijos informados a la ficha de la persona trabajadora y configuradas según concepto. - importes variables: carga mensual desde un excel y carga a través del programa de fichaje externo (Robotics): nocturnidad, horas extras, horas extras festivas, etc. - gestión incidencias mensuales por absentismo, IT/AT, permisos de maternidad / paternidad, permisos sin sueldo, huelga, etc.	Imprescindible. Mensual. Sistemas internos relacionados: Excel de variables. Sistemas externos relacionados: Robotics (programa control asistencias)
13	Laboral / Nómina	Anticipos: - configuración de como mínimo 6 tipos de anticipos configurados según convenio y necesidades emprendidas. - carga de importes manual y a través de excel. - generación de la relación de transferencias y fichero de pago. - informes control anticipos.	Imprescindible. Mensual. Sistemas internos relacionados: Excel de variables. Sistemas externos relacionados: Bancos
14	Laboral / Nómina	Pagas extras: - configuración de como mínimo 6 tipos de pagas extras, configuradas según convenio y necesidades empresa: - prorrateo extra acumulada hasta fecha de pago o incluida en nómina mensual, según colectivo o trabajador. - configuración de los diferentes conceptos que forman parte del cálculo. - fechas de devengo y cobro. - configuración de descuento de días de absentismo, maternidad/paternidad según convenio. - generación de la relación de transferencias y fichero de pago. - opción de pagarlas con la nómina mensual o con un documento independiente	Imprescindible. No periódica.
15	Laboral / Nómina	Liquidación vacaciones: - configuración de los conceptos incluidos en la liquidación de vacaciones generadas y no disfrutadas, según convenio. - cálculo automático según parametrización. - opción de pagarla con la nómina mensual o con el documento de liquidación.	Imprescindible. No periódica.
16	Laboral / Nómina	Plus antigüedad: - configuración según convenio: actualmente por quinquenios (5% salario base) - Máximo 4 quinquenios.	Imprescindible. No periódica.



Id	Función	Proceso detallado	Comentarios (importancia, periodicidad, notas)
17	Laboral / Nómina	Cálculo indemnizaciones final contrato: - parametrización de conceptos incluidos en el cálculo de las diferentes indemnizaciones. - cálculo automático en liquidación. - tratamiento fiscal según normativa vigente: tributación y certificado ingresos y retenciones.	Imprescindible. No periódica.
18	Laboral / Nómina	Ayudas familiares en nómina: cobro vinculado a los datos del Modelo 145 (por descendiente y por descendiente con discapacidad).	Imprescindible. Mensual. Sistemas internos relacionados: Modelo 145
19	Laboral / Nómina	Control y configuración concepto " Ayuda económica " - fondos de ayuda económica según convenio. - controlar tanto los préstamos como la correcta devolución.	Imprescindible. Mensual.
20	Laboral / Nómina	Retribución flexible / salario en especie: - Gestión, parametrización y control de la retribución flexible y de su correcta cotización / tributación.	Imprescindible. Mensual. Sistemas internos relacionados: Excel de variables. Sistemas externos relacionados: Confide (empresa gestora) nos envía TXT con las 3 empresas para cargarlas en nómina.
21	Laboral / Nómina	Gestión de atrasos según convenio y necesidades empresa: - parametrización y gestión de atrasos según convenios y de conceptos de nómina que tienen la consideración de atrasos según normativa vigente. - configuración de cálculos y de los componentes según: importes fijos o con aplicación de un porcentaje concreto sobre los conceptos de nómina informados, teniendo en cuenta los pagos por anticipado hechos y teniendo en cuenta los diferentes procesos IT/AT durante los meses a los que hacen referencia. - configuración en nómina mensual o en nómina individual según necesidad empresa. - parametrización correcta aplicación IRPF según tipo y periodo de devengo según normativa actual. - gestión de los seguros sociales: liquidación complementaria L03. - control y generación informes costes SLD. - exportación informes a excel / pdf. - proceso con múltiples convenios. - generación de informes de atrasos. - generación relación de transferencias y fichero de pago.	Imprescindible. Mensual. Sistemas internos relacionados: Excel de variables. Sistemas externos relacionados: SILTRA / EAT
22	Laboral / Nómina	Plan de pensiones: - configuración y control del plan de pensiones de la empresa: - concepto incluido a nómina mensual y en recibo independiente que genera liquidación complementaria a los seguros sociales.	Imprescindible. Mensual. Sistemas internos relacionados: Excel de variables. Sistemas externos relacionados: EAT



Id	Función	Proceso detallado	Comentarios (importancia, periodicidad, notas)
		<ul style="list-style-type: none"> - control y presentación modelo 345 EAT. 	
23	Laboral / Nómina	<p>Gestión IT/AT y sus complementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y gestión de todas las clases de IT. - Gestión accidentes laborales con baja médica: creación fichero Delt@. - Configuración de diferentes complementos IT/AT según convenio: - según el periodo a complementar. - según % a complementar. - según duración de la baja. - según consideración de la enfermedad (grave y hospitalización). - según conceptos de nómina a complementar. 	Imprescindible. Mensual. Sistemas externos relacionados: Robotics
24	Laboral / Nómina	<p>Cálculo nóminas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cálculo de nómina y revisión por pantalla de los cálculos efectuados permitiendo modificar y calcular en tiempo real los cambios necesarios. - simulaciones de Nómina y Costes Salariales. - distribución analítica de los costes. - control y bloqueo de los diferentes procesos de la gestión de Nómina. - cálculo automático embargos. - generación relación de transferencias y ficheros de pago, compatibles con los formatos bancarios existentes. 	Imprescindible. Mensual. Sistemas externos relacionados: Banco
25	Laboral / Nómina	<p>Recibo de nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formato en PDF personalizable para el envío por medios electrónicos y subida en el portal del empleado/da. - incluirá todos los conceptos retributivos que se apliquen, de forma clara. 	Imprescindible. Mensual. Sistemas internos relacionados: Portal del empleado/da Nota: Por protección de datos, todos los ficheros que se envíen que tengan como contraseña el DNI.
26	Laboral / Seguridad Social	<p>Gestión y control de las comunicaciones con la Seguridad Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - creación y envío de los ficheros estandarizados de Seguridad Social: RED, CRA, SILTRA (SLD). - gestor de los procesos de envío de los seguros sociales que permita la lectura de las respuestas de la SS y la localización de los errores detectados. multiempresa. - ficheros de cotización mensuales y de atrasos. - Informe de costes SLD. 	Imprescindible. Mensual. Sistemas externos relacionados: Sistema Red / SILTRA



Id	Función	Proceso detallado	Comentarios (importancia, periodicidad, notas)
27	Laboral / Agencia Tributaria	Gestión y control de las liquidaciones de impuestos con el AET : - cálculo porcentaje IRPF: anual y regularizaciones según necesidad (según duración contrato, desde un mes concreto hasta finales de año, informando una previsión de variables anuales, agrupando personas que han trabajado en diferentes empresas del grupo, etc.) - trazabilidad de los procesos. - histórico de situaciones familiares para IRPF. - preparación de liquidaciones mensuales, trimestrales y anuales: Modelos 110, 111 y 190, 345, 145, 216, 296, o cualquier otro que disponga el AEAT. - importación de datos de IRPF generados desde otras aplicaciones. - incorporación de profesionales a las liquidaciones. - cuadro modelo 111-190. - gestión de certificados de situación familiar: impresión, envío a firma y gestión de archivo documental. - gestión de certificados de ingresos y retenciones: impresión, envío y gestión de archivo documental.	Imprescindible. Mensual. Sistemas internos relacionados: Excel Sistemas externos relacionados: Agencia Tributaria
28	Laboral / Consultas y Informes	Creación, listado y exportación de diferentes consultas e informes : - informes estándares: plantilla mediana, previsión y provisión de pagas extras, componentes de conceptos salariales, etc. - informes personalizados según necesidad empresa: con datos informativos y con datos calculados. - extracción en pdf y excel, y posibilidad de enviar por correo electrónico en archivo adjunto.	Imprescindible. Mensual.
29	Laboral / traspasos contables	Realizar el traspaso contable de gastos de nóminas directamente a contabilidad o generar fichero con los datos en diferentes formatos por su importación en sistema externo.	Deseable. Mensual. Sistemas internos relacionados: Programa contabilidad
30	Laboral / Encuestas INE - Memoria anual	Realización de las encuestas trimestrales y anuales de la INE y de la memoria anual a partir de los datos de la nómina del histórico. - Datos tratados de acuerdo con los requisitos estipulados por el INE.	Imprescindible. Trimestral, Anual.
31	Laboral / Registro retributivo	Extracción de un informe a partir de los datos del histórico, que contenga todos los datos incluidos en el registro retributivo obligatorio para todas las empresas: - media y mediana del realmente percibido por cada concepto (salario, complementos salariales y extrasalariales) en cada grupo profesional, categoría profesional, nivel, lugar o cualquier otro sistema de clasificación aplicable, desglosados por sexo y las diferencias porcentuales entre hombres y mujeres .	Imprescindible. Anual.

- Resto de procesos relacionados:



Id	Función	Proceso detallado	Comentarios (importancia, periodicidad, notas)
1	Gestor documental	Disponer de un gestor documental que permita incluir digitalmente en el expediente del empleado/da los documentos relativos a la vida laboral: contrato, certificados, diplomas, etc. Hace falta que se puedan importar los documentos que el personal haga llegar mediante el Portal del Empleado.	Imprescindible. Diaria. Sistemas internos relacionados: Portal del Empleado/da
2	Resolución de incidencias	- Atención de incidencias en un plazo máximo de 24 horas. - Se valorará positivamente la atención telefónica y la conexión remota.	Imprescindible. No periódica.
3	Gestión de perfiles y usuarios	Control de acceso y administración de herramientas: - El proveedor facilitará la configuración de usuarios administradores de las herramientas. - Garantizará roles de sólo consulta - Garantizará la restricción de acceso a los usuarios no autorizados. - Garantizará el accesos individual, y sólo a sus datos, al conjunto de empleados gestionados por TERSA al portal del empleado. - Gestión de alertas estándares y alertas personalizadas.	Necesaria. No periódica.
4	Plataforma /Personalización del entorno de trabajo	- Personalización que facilite el trabajo diario a través de diferentes opciones como por ejemplo: favoritos, cuadros de mando, búsqueda avanzada, filtros, exportación a excel. - Integración con las herramientas de ofimática más comunes (MS-Word, MS-Excel, PDF, correo electrónico). - Gestión de alertas estándares y alertas personalizadas. - Envío por correo electrónico de todo tipo de informes. - Cumplimiento de la normativa LOPD.	Necesaria. No periódica. Sistemas internos relacionados: Microsoft Excel, PDF, correo electrónico)
5	Acciones formativas	- Acciones formativas sobre la utilización de los diferentes procesos y sobre sus actualizaciones. - Manuales de ayuda.	Necesaria. No periódica.
6	Portal del empleado/a	Portal del empleado/da vinculado al programa de gestión laboral. - Datos del empleado. Permite el acceso en modo consulta y/o modificación a los datos básicos del empleado: Datos personales, datos de direcciones, datos bancarios, historial de contratación, historial de situaciones laborales, consultar el historial laboral, modelo 145. - Datos económicos: consulta y descarga de nóminas, y certificados de ingresos y retenciones. - Calendario laboral. Solicitud de vacaciones y ausencias. - Datos estructurales: empresa, centro de trabajo, departamento, grupo profesional, puesto de trabajo, convenio de aplicación, formaciones, control PRL. - Gestión de envíos que permita hacer el seguimiento de las gestiones o envíos realizados y poder ver el estado actual, si han sido procesadas o no las acciones correspondientes.	Necesaria. No periódica.



Id	Función	Proceso detallado	Comentarios (importancia, periodicidad, notas)
		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental: visor de documentos. - Accesible en línea desde cualquier tipo de dispositivo, cumpliendo con las normas de seguridad requeridas: - Fácil acceso y uso por parte de las personas trabajadoras. - Control de acceso por usuario y contraseña. - Bloqueo de cuenta cuando se acceda N veces con acceso fallido. - Posibilidad de “Recordar Contraseña” y/o “Regenerar contraseña” desde el portal según se configure a cada usuario. 	
7	Hosting de herramientas y datos, en modalidad ‘cloud’	<p>Ubicación del software y de los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proveedor será responsable de garantizar la alta disponibilidad (24x7) de los servicios y datos ofrecidos por las diferentes herramientas. - El servicio se debe prestar en modalidad ‘cloud’ y tanto aplicaciones como datos deben estar ubicados en la Unión Europea y cumplir con la reglamentación vigente de confidencialidad y GDPR. - El proveedor será responsable de disponer de un plan de seguridad, actualización, backups, restauración, contingencia y desastres, tanto para las aplicaciones como para los datos usados en la solución implantada. 	Necesaria.
8	Software	<p>Actualización y mantenimiento de las herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proveedor debe tener una planificación de las actualizaciones previstas de cada herramienta implantada. - Debe garantizar el mantenimiento evolutivo, correctivo y la actualización de todas ellas. - Garantizar la gestión y mantenimiento de los sistemas que dan soporte a las herramientas implantadas - Y garantizar la implementación de relacionada con cambios legales del marco jurídico y laboral, que afecten a las herramientas. 	Necesaria



5.3. Responsabilidades del Adjudicatario

5.4. Subcontratación

El Adjudicatario no podrá en ningún caso ceder a terceros la subcontratación de ninguna parte del alcance establecido en los pliegos sin el previo consentimiento escrito de TERSA.

TERSA podrá pedir al Adjudicatario la documentación que sea necesaria para dar su consentimiento.

El Adjudicatario deberá aplicar un plan específico para las empresas subcontratadas por él para que éstas cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, además de cualquier normativa vigente de seguridad existente en relación a la naturaleza de la acción que se deba desarrollar en la empresa contratista, y será responsable de que los montajes se ajusten a lo establecido en este PPT.

6. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATO

6.1. Responsable del contrato por parte de la empresa adjudicataria. Equipo mínimo adscrito.

El contratista deberá nombrar un responsable del contrato, que actuará como interlocutor delante de Grup TERSA, y que será el responsable de la correcta ejecución del servicio. Entre otras cosas el responsable deberá:

- garantizar el cumplimiento de las actividades comprometidas en su oferta, en plazos y costes,
- informar a TERSA de cualquier incidente que afecte a la planificación, con tiempo suficiente para elaborar medidas de mitigación,
- reportar periódicamente el avance y situación del proyecto durante el periodo de implantación,
- y atender todas las dudas de los interlocutores designados por TERSA.

Durante la ejecución del proyecto se realizarán reuniones de seguimiento entre los responsables de la empresa adjudicataria y los responsables de grupo TERSA. La periodicidad se acordará entre las partes y podrá variar según las fases de ejecución del proyecto. En estas reuniones se comprobará la evolución del proyecto y en su caso se tomarán las medidas correctoras oportunas.

Para ello, el Adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar toda la información y documentación que soliciten las personas designadas por grupo TERSA a tales efectos, para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas e incidencias que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Se establecerá un equipo de trabajo, formado por personal a nombrar por TERSA y por la empresa adjudicataria, de seguimiento del proyecto, así como de formación continua.



Las reuniones del equipo de trabajo, una vez acabado el proceso de puesta en marcha, se celebrarán, como mínimo de forma trimestral, dando prioridad a la modalidad telemática.

Los licitadores se comprometen a adscribir los medios personales necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato. A este compromiso se le atribuye el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en la Ley de contratos del sector público.

Se requieren como mínimo los siguientes perfiles profesionales:

- **Jefe de Proyecto:** Se encargará de la dirección material del proyecto, desde el inicio del proyecto hasta su finalización, sometiendo a la aprobación de la comisión directora del proyecto el desempeño de los diferentes hitos, las incidencias o aspectos relevantes para el desarrollo del proyecto, así como cualquier desviación respecto al proyecto original. Se ocupará también de actualizar la documentación del proyecto y levantar actas de las reuniones de trabajo, entregando copia puntualmente a TERSA. Adicionalmente, será responsable de dar una primera respuesta, en un plazo máximo de 24 horas, a cualquier cuestión planteada por el equipo de TERSA, o en su defecto comunicar la fecha en que se dará respuesta a la cuestión mencionada.
- **Técnicos de sistemas:** Ofrecerán el servicio de configuración de los elementos de software y base de datos incluidos en la propuesta de implantación.
- **Consultores:** Especializados en los módulos requeridos y responsables de la formación del personal de TERSA y de solventar sus consultas, con competencias y habilidades en relación, atención y comunicación con usuarios, conocimientos amplios funcionales, técnicos y organizativos.
- **Técnicos de implantación:** responsables de la ejecución del proceso de migración e implantación i de las integraciones con sistemas externos como 'Robotics', con competencias y habilidades en relación, atención y comunicación con usuarios, conocimientos amplios funcionales, técnicos y organizativos.

En caso de que se produzca cualquier modificación en la composición del equipo de trabajo propuesto por el adjudicatario, deberá garantizar que la persona que se proponga en sustitución acredite como mínimo el mismo conocimiento y experiencia que la persona saliente. Además, se tendrá que reservar un número de horas de trabajo suficientes para garantizar la adecuada transferencia de conocimiento entre el miembro del equipo saliente y el entrante.

Grupo TERSA se reserva el derecho de solicitar la sustitución de alguna de las personas de los perfiles que el adjudicatario haya incorporado al proyecto, ante posibles carencias de conocimiento, incumplimiento de tareas y/o hitos, ausencias, etc. Cualquiera que TERSA considere debidamente justificada y que el adjudicatario deberá sustituir.

6.2. Responsable del contrato por parte de Grup TERSA.

Por parte del Grup TERSA, se designará un responsable del contrato, que será el interlocutor principal con el adjudicatario.

7. RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO

El adeudo de los servicios se hará de acuerdo con los diferentes precios unitarios que refleja el contrato, en base a la efectiva realización de los mismos. Por tanto, en el año contractual se abonará la totalidad del suministro, junto con la implantación, los servicios relacionados a la misma y la suscripción anual; una vez correctamente instalado el programa. En el caso



de ejecución de las posibles prórrogas, el pago de la suscripción anual se realizará a principios de año.

Al final de cada intervención, el Adjudicatario procederá a la realización de un Certificado de actuación donde consten:

- Nº de pedido.
- Fecha de finalización del servicio.
- Concepto, deberá indicar el nº de expediente.
- Alcance realizado junto con su valor económico.

La Certificación de realización de los servicios deberá ser revisada y aprobada por TERSA.

Una vez aprobada la certificación, el Adjudicatario emitirá una factura con los cargos o adeudos que procedan en concepto de trabajos realizados

8. GARANTIAS

Según el Real Decreto-ley 7/2021, de 27 de abril, y en base a la consideración del presente procedimiento como producto digital, el Adjudicatario deberá garantizar el alcance del suministro objeto de este pliego en lo referente a defectos y errores en la ejecución de estos por un periodo de **2** años, contando a partir de la fecha de recepción del suministro.