



BILBAOTIK, S.A.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA INTELIGENTE
E INTEGRAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y
GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y
PRESUPUESTARIA**

Enero 2026

Version	Cambios
302_Def	Se corrige errata y gráfico en relación con la fecha de arranque del subsistema económico financiero. Pag 131 y Pag 139.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETO	8
3. DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS ACTUALES.....	14
4. PLATAFORMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTELIGENTE Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA, GESTIÓN DEL CAMBIO, ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO	17
4.1 PLATAFORMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTELIGENTE	18
4.1.1 <i>Requisitos generales [GEN]</i>	18
4.1.2 <i>Módulo de Tramitación Inteligente</i>	20
4.1.2.1 Gestor de expedientes y procesos [TRA]	20
4.1.2.1.1 Motor de tramitación [TRA_70].....	29
4.1.2.1.2 Catálogo de procedimientos, trámites y servicios [CAT].....	30
4.1.2.2 Gestión de expedientes de contratación [CON]	33
4.1.2.3 Gestión de expedientes de subvenciones y otras entregas dinerarias sin contraprestación [SUBV].....	36
4.1.2.4 Gestión de órganos colegiados [COL]	40
4.1.2.4.1 Libros de actas de acuerdos y de resoluciones	41
4.1.2.4.2 Preparación de las sesiones	42
4.1.2.4.3 Celebración de las sesiones	42
4.1.2.4.4 Certificados de acuerdos y acta de las sesiones.....	42
4.1.2.4.5 Elaboración y publicación de video actas	43
4.1.2.4.6 Soluciones en movilidad para miembros de órganos colegiados.....	43
4.1.2.4.7 Subprocedimiento transversal de envío de expedientes para su resolución	43
4.1.2.5 Escritorio virtual del tramitador [ESC]	44
4.1.2.6 Formularios [FOR].....	46
4.1.3 <i>Módulo Económico-financiero e Intervención</i>	48
4.1.3.1 Elaboración, Control de la ejecución del Presupuesto Municipal, Contabilidad y Tesorería	49
4.1.3.1.1 Submódulo de Elaboración y Edición del Presupuesto [PREP].....	49
4.1.3.1.2 Submódulo de Ejecución Presupuestaria [EJP]	54
4.1.3.1.3 Submódulo de Contabilidad Presupuestaria y No presupuestaria y Financiera [ECO]	56
4.1.3.1.4 Submódulo de Tesorería [ECO]	61
4.1.3.2 Modelo de expedientes de gasto presupuestario y no presupuestario [GAS]	64
4.1.3.2.1 Subproceso económico en la tramitación de expedientes de gasto	65
4.1.3.2.2 Subproceso económico en la tramitación de expedientes de conceptos no presupuestarios [GAS_17].....	67
4.1.3.2.3 Submódulo de Gestión de facturas.....	67
4.1.3.2.4 Submódulo de Pagos a Justificar.....	69
4.1.3.2.5 Submódulo de Aavales y Garantías.....	69
4.1.3.2.6 Submódulo de Bastanteo de Poderes	70
4.1.3.3 Modelo de expedientes de inversión y su integración con el nuevo módulo de Control de Inmovilizado y Activos Fijos [INM]	70
4.1.3.3.1 Operaciones presupuestarias (originadas por expedientes de gasto) [INM_02]	70
4.1.3.3.2 Operaciones extrapresupuestarias (originadas por expedientes patrimoniales).....	72
4.1.3.3.3 Proceso de amortización	72
4.1.3.4 Fiscalización [FIS].....	73
4.1.4 <i>Generador de documentos [DOC]</i>	75
4.1.5 <i>Integraciones</i>	76
4.1.5.1 Integraciones a acometer por la plataforma [INT]	76
4.1.5.2 Capa de recubrimiento [INT_41]	81
4.1.5.3 Capa de servicios web a ofrecer la plataforma [INT_42].....	82
4.1.5.4 Gestión de eventos [INT_43]	83
4.1.5.5 Interoperabilidad externa [INT_44].....	84
4.1.6 <i>Migración de datos</i>	84
4.1.6.1 Migración de expedientes	84
4.1.6.2 Migración de datos económico-financieros	86
4.1.7 <i>Inteligencia Artificial [IA]</i>	86
4.1.7.1 Casos de usos Obligatorios	87
4.1.7.1.1 Subvenciones [IA_1]	87
4.1.7.1.2 Contratación [IA_2]	87
4.1.7.1.3 Fiscalización [IA_3]	87
4.1.7.2 Casos de uso Adicionales.....	88

4.1.7.2.1	Asistente a la tramitación	88
4.1.7.2.2	Clasificación y extracción automática de información de documentos.	89
4.1.7.2.3	Revisión automatizada de documentos jurídicos	89
4.1.7.2.4	Generación asistida de pliegos contractuales	90
4.1.7.2.5	Sistemas de decisión automática para aprobación de trámites simples	90
4.1.8	<i>Gestión de las personas usuarias de la plataforma [USU].....</i>	91
4.1.9	<i>Terceros [TER].....</i>	92
4.1.10	<i>Integridad y unicidad del dato [DAT_1].....</i>	95
4.1.11	<i>Indicadores y cuadros de mando [IND]</i>	97
4.1.11.1	Posibles indicadores para los diferentes servicios de la Plataforma	98
4.1.12	<i>Requisitos técnicos y arquitectura tecnológica</i>	100
4.1.12.1	Gestor de expedientes	100
4.1.12.1.1	Requisitos técnicos [RQT_TRA]	100
4.1.12.1.2	Arquitectura tecnológica [ARQ_TRA]	103
4.1.12.2	Gestión económico-financiera y presupuestaria [RQT_EFP]	106
4.1.12.2.1	Licenciamiento SAP S/4HANA [RQT_EFP_14]	107
4.1.12.2.2	Fiorización de procesos [RQT_EFP_15]	108
4.1.12.2.3	Productos de terceros [RQT_EFP_16]	108
4.1.12.2.4	Entornos e instalación [RQT_EFP_17]	108
4.1.12.2.5	Acceso externo [RQT_EFP_18]	108
4.1.12.2.6	Uso de Inteligencia Artificial [RQT_EFP_19]	108
4.2	SERVICIOS DE CONSULTORÍA, GESTIÓN DEL CAMBIO, ASISTENCIA Y FORMACIÓN	109
4.2.1	<i>Consultoría de procedimientos, flujos y procesos</i>	110
4.2.2	<i>Gestión del cambio</i>	114
4.2.3	<i>Formación</i>	117
4.2.4	<i>Asistencia en producción</i>	120
4.2.5	<i>Soporte Post Implantación</i>	121
4.3	FASES DEL PROYECTO, DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y ENTREGABLES	121
4.3.1	<i>Fase 0: Definición del Proyecto</i>	122
4.3.2	<i>Fase 1: Consultoría y Análisis</i>	124
4.3.3	<i>Fase 2: Módulo de Tramitación Inteligente</i>	125
4.3.3.1	Fase 2.1: Diseño de Solución, Parametrización, Desarrollo e Integraciones	126
4.3.3.2	Fase 2.2: Puesta en marcha MBT y órganos colegiados	127
4.3.3.3	Fase 2.3: Puesta en marcha expedientes de contratación y subvenciones	129
4.3.3.4	Fase 2.4: Puesta en marcha de nuevos Modelos de tramitación y personalización de la solución	130
4.3.4	<i>Fase 3: Módulo Económico-financiero e Intervención</i>	131
4.3.4.1	Fase 3.1: Diseño Funcional de Solución y Pruebas de Concepto	131
4.3.4.2	Fase 3.2: Diseño Técnico de la Solución, parametrización, desarrollo e integraciones	132
4.3.4.3	Fase 3.3: Puesta en marcha módulo económica-financiera	133
4.3.5	<i>Fase 4: Migración de Datos y Validación</i>	134
4.3.6	<i>Fase 5: Seguimiento, Gestión del Cambio y Formación</i>	136
4.3.7	<i>Fase 6: Post Implantación</i>	137
4.4	PROPUESTA PLANIFICACIÓN	139
4.5	METODOLOGÍA Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	140
4.5.1	<i>Dirección y equipo técnico del trabajo</i>	140
4.5.2	<i>Planificación del proyecto</i>	140
4.5.3	<i>Seguimiento y control de los trabajos</i>	141
4.5.3.1	Condiciones generales de ejecución de los trabajos	142
4.6	EQUIPO DE TRABAJO	142
5.	PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS	151
6.	ANEXOS	151
6.1	DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS ACTUALES	151
6.1.1	<i>Udalbek: Gestor de expedientes</i>	151
6.1.2	<i>G-Notify: Gestor de notificaciones y comunicaciones</i>	151
6.1.3	<i>G-Registro: Registro electrónico único de entrada y salida</i>	151
6.1.4	<i>Portafirmas</i>	152
6.1.5	<i>G-EDE: Gestor documental y de archivo electrónico</i>	152
6.1.6	<i>REA: Registro electrónico de apoderamientos</i>	152
6.1.7	<i>G-Settings</i>	153

6.1.8	<i>PERSEO: Módulo de Económico-Financiero</i>	153
6.1.8.1	Evolución histórica.	153
6.1.8.2	Descripción y funcionalidades actuales de los distintos módulos del sistema PERSEO	153
6.1.8.3	Módulo de Ejecución del Presupuesto Municipal	154
6.1.8.3.1	Módulo de Tramitación	164
6.1.8.3.2	Módulo de Fiscalización	174
6.1.8.3.3	Módulo de Contabilidad	177
6.1.8.3.4	Módulo de Tesorería	180
6.1.8.3.5	Subvenciones Municipales y otras entregas dinerarias sin contraprestación	182
6.1.8.3.6	Control del Inmovilizado	184
6.1.8.3.7	Otras Funcionalidades	186
6.1.8.3.8	Volumetría solución actual	188
6.2	PROCEDIMIENTOS ACTUALES	189
6.2.1	<i>Listado de Familias</i>	189
6.2.2	<i>Listado de Procedimientos</i>	190
6.3	DOCUMENTACIÓN DEL FRAMEWORK BILBAO TIK	194
6.4	MODELO TRONCAL DE TRAMITACIÓN MUNICIPAL - MTM (2016)	194
6.5	LECTURA FÁCIL	196
6.6	ESQUEMA DE METADATOS	196
6.7	CRITERIOS DE USO DE LENGUAS OFICIALES.....	196

1. INTRODUCCIÓN

En una primera fase del proyecto de administración electrónica, se han logrado importantes avances con la implantación del registro de entrada y salida, el portafirmas, la gestión de notificaciones y comunicaciones, la gestión documental y el archivo electrónico. Estos sistemas han sentado las bases para una administración más ágil y transparente, facilitando la interacción entre la ciudadanía y el Ayuntamiento. La digitalización de estos procesos ha permitido una gestión más eficiente y ha reducido significativamente los tiempos de respuesta.

La siguiente fase del proyecto se centra en la implementación de varios módulos clave, entre los que se incluye un gestor de expedientes inteligente e integrado con los procesos de fiscalización, ejecución presupuestaria y gestión económico-financiera. Además, deberá de incluir la gestión de resoluciones y órganos colegiados. Estos módulos estarán perfectamente integrados entre sí. Todos ellos se deberán de integrar con la carpeta ciudadana y con los sistemas ya existentes, permitiendo una gestión más eficiente y efectiva de los recursos y procesos administrativos.

El gestor de expedientes inteligente junto con el gestor económico financiero y presupuestario, será capaz de eliminar duplicidades, automatizar tareas repetitivas, reducir errores humanos y liberar recursos para actividades de mayor valor añadido. Además, permitirá una mayor trazabilidad y control de los expedientes, asegurando que todas las acciones se realicen de manera homogénea y conforme a las normativas vigentes.

El actual gestor de expedientes del Ayuntamiento denominado UDALBEK, está desarrollado sobre el módulo FM de SAP y en él se están gestionando todos los expedientes administrativos del Ayuntamiento desde el año 2008. Este gestor de expedientes sólo permite una tramitación no reglada y no dispone de un motor de tramitación que dirija las fases y sugiera los siguientes trámites del procedimiento. A lo largo de los años, ha sido objeto de diversas mejoras y desarrollos para adaptarse a los cambios organizativos del Ayuntamiento, pero al ser un módulo discontinuado de SAP (sin nuevas versiones desde hace muchos años), su ampliación, mejora y adaptación a las evoluciones de la administración electrónica y a las nuevas normativas es compleja y costosa y requiere de desarrollo a medida.

Por todo ello, el nuevo gestor de expedientes deberá ser altamente adaptable y escalable, asegurando su capacidad para evolucionar con las necesidades cambiantes del Ayuntamiento y de la ciudadanía. Además, se garantizará la interoperabilidad bidireccional con otros sistemas y plataformas, tanto internos como externos, para asegurar una integración fluida y una comunicación eficiente. Esto incluye la capacidad de integrarse con nuevas tecnologías y sistemas que puedan ser adoptados en el futuro, asegurando así la sostenibilidad y longevidad del sistema.

El gestor de expedientes deberá dirigir a las personas usuarias en la tramitación de los distintos tipos de expedientes y deberá tener una integración directa con la ejecución presupuestaria de gastos, ingresos y conceptos no presupuestarios; la contabilidad presupuestaria y no presupuestaria y financiera; la tesorería; el control financiero y la fiscalización de ingresos y gastos.

Por otro lado, actualmente el sistema económico-financiero municipal es un desarrollo a medida denominado PERSEO, concebido hace más de 20 años como una herramienta fundamental para la gestión y control del presupuesto municipal. Su desarrollo, iniciado en 1999 por iniciativa del área de Intervención, tenía como objetivo mejorar la fiscalización interna y la eficiencia en la gestión contable y patrimonial. Aunque originalmente fue diseñado como una aplicación de contabilidad, Perseo ha evolucionado con el tiempo, integrando nuevas capas y módulos que abarcan diversas áreas de gestión del Ayuntamiento. Con su arquitectura modular y administración centralizada, Perseo sigue siendo el núcleo del sistema económico-financiero del Ayuntamiento, respaldando funciones clave como la contabilidad, el presupuesto municipal, la tesorería, los pagos, las subvenciones, la fiscalización, los avales y la gestión del inmovilizado, entre otros.

A lo largo de los años, Perseo ha sido objeto de diversas mejoras y desarrollos para adaptarse a los cambios normativos y organizativos del Ayuntamiento, estos desarrollos se han realizado desde una visión vertical que no ha permitido una visión del expediente unificada. De esta manera en Perseo existe un módulo para la gestión de expedientes económicos donde se replica la información del expediente administrativo generando ineficiencias en la tramitación de los procesos municipales. La gestión de subvenciones o los expedientes de contratación tienen una naturaleza propia de gasto y por otro lado una “vida administrativa”, es objeto de este contrato aportar una visión integral al sistema de gestión que permita una visión única y centralizada de los procesos.

El sistema actual responde a soluciones funcionales como la gestión del presupuesto municipal, la tramitación de los expedientes de gasto, fiscalización, contabilidad, Pagos a Justificar, Tesorería, Control del inmovilizado, Auales y Garantías, Subvenciones municipales, Asesoría jurídica.

Perseo es un sistema completamente desarrollado a medida que se adapta eficazmente a las necesidades específicas de sus personas usuarias y departamentos. Sin embargo, el principal reto al que se enfrenta BilbaoTIK es asegurar su viabilidad tecnológica a largo plazo, ya que las tecnologías en las que se basa se están quedando obsoletas. Esto complica la disponibilidad de recursos cualificados para su mantenimiento y dificulta su futura adaptación y evolución.

Dado que los sistemas de gestión tributaria (UDALTAX) y de RRHH están soportados en la plataforma SAP, se ha decidido por parte del Ayuntamiento que la plataforma tecnológica que soporte el sistema económico financiero e Intervención esté basado en la misma plataforma, implantando los módulos necesarios (**SAP Cloud ERP Private, SAP Document and Reporting Compliance for SAP s/HANA, SAP s/HANA Cloud for Cash Management, SAP Multi-bank connectivity, SAP s/HANA Cloud for treasury and risk management y SAP s/HANA Cloud Digital Access**) de manera que se cumpla el principio de datos único simplificando los procesos de integración económicos financieros y organizativos, permitiendo de esta manera una gestión centralizada y coherente de los datos financieros y de personal, mejorando la eficiencia operativa y la toma de decisiones estratégicas. La centralización de estos datos permitirá una visión más completa y precisa de la situación financiera y de recursos humanos del Ayuntamiento, facilitando la planificación y la gestión de recursos.

Por todo ello el Ayuntamiento de Bilbao, en su compromiso continuo con la modernización y la eficiencia administrativa, ha iniciado un ambicioso proyecto de transformación digital. El objetivo de este proyecto es implementar una **plataforma única e integral de gestión inteligente de los procesos administrativos, estructurada en dos subsistemas. El primer subsistema corresponde a una plataforma inteligente de administración electrónica**, basada en tecnología Java, completamente digital y sin papel, diseñada para optimizar los procesos administrativos mediante automatización, eficiencia y trazabilidad, basada en tecnología Java. **El segundo subsistema es de carácter económico-financiero e intervención**, basado en la solución SAP S/4HANA bajo la modalidad RISE, que proporciona una gestión avanzada, segura y alineada con los estándares del sector público.

Ambos subsistemas estarán **integrados de forma nativa y transparente**, conformando una plataforma integral e integrada para una gestión inteligente, eficiente y coherente de los procedimientos. Esta transformación supondrá un cambio significativo tanto en el número de personas implicadas como en la forma de operar, incorporando nuevos procesos y mejorando la usabilidad de los sistemas. Las nuevas formas de trabajo estarán **soportadas por tecnologías de inteligencia artificial**, que actuarán como asistentes digitales para facilitar la automatización, la toma de decisiones y el acompañamiento en los procedimientos administrativos, con el fin de garantizar una adopción efectiva y una **experiencia unificada** basada en la **visión de expediente único**, que impulse la eficiencia, la transparencia y la mejora continua de la gestión pública municipal.

Un aspecto clave para el éxito del proyecto será la **integración efectiva de la nueva plataforma con el ecosistema de sistemas corporativos municipales existentes**, garantizando una interoperabilidad fluida y segura. Esta integración se abordará desde una doble perspectiva:

- **Funcional**, asegurando la conexión con servicios clave como el Registro de Entrada/Salida, la Sede Electrónica, Servicios Sociales, Recursos Humanos, Udaltax (Gestión Tributaria), el Gestor Documental, el Portafirmas y el sistema de Notificaciones y Comunicaciones. Además de conexión con sistemas externos como la plataforma de contratación de Euskadi, NISAE y NIK-NIRE entre otros.
- **Técnica**, mediante la integración con infraestructuras como el Directorio Activo, Alfresco, capa de servicios web municipales y las soluciones de firma electrónica (Giltza, USigner, UNetsigner, entre otras).

Esta visión integral permitirá mantener la coherencia operativa, **evitar duplicidades**, y asegurar una **experiencia homogénea** para las personas usuarias, reforzando la visión de expediente único y la eficiencia transversal en toda la organización.

En el marco de este proyecto, se requerirán **servicios de reingeniería de procesos** que permitan definir, alinear y consolidar una visión única del procedimiento administrativo, integrando de forma coherente tanto la dimensión administrativa como la económico-financiera. Estos servicios incluirán el análisis y rediseño de procesos no analizados hasta el momento y la actualización de los que están pendientes, la identificación de puntos de integración entre ambos subsistemas, y la definición de modelos de datos y flujos de trabajo que aseguren la trazabilidad y consistencia de la información.

La consultoría también **acompañará en la configuración funcional de la plataforma**, en la adaptación normativa y en la definición de indicadores clave de seguimiento.

Como parte del alcance, se desplegará **un plan integral de gestión del cambio**, que facilite la adaptación progresiva de las personas, los procesos y la tecnología. Este enfoque permitirá anticipar resistencias, acompañar a los equipos en la transición y consolidar una cultura de innovación y mejora continua en el Ayuntamiento de Bilbao.

Por otro lado, tanto la **seguridad** como el **cumplimiento normativo** serán aspectos fundamentales en el diseño e implementación del modelo de administración electrónica. Se adoptarán las **mejores prácticas en ciberseguridad** y **se cumplirán todas las normativas vigentes**, incluyendo el Reglamento General de Protección de Datos (GDPR) y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). El ENS establece los principios y requisitos necesarios para garantizar la protección adecuada de la información manejada por las administraciones públicas, y su cumplimiento será una prioridad para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

En resumen, la implementación de un modelo de administración electrónica 100% sin papel representa un paso crucial en la transformación digital del Ayuntamiento de Bilbao. Este proyecto no solo mejorará la eficiencia y la calidad de los servicios administrativos, sino que también reforzará el compromiso del Ayuntamiento con la innovación y la excelencia en la gestión pública. Al adoptar tecnologías avanzadas y optimizar los procesos internos, el Ayuntamiento de Bilbao se posiciona como un líder en la administración pública moderna, capaz de ofrecer servicios de alta calidad y responder de manera ágil a las necesidades de la ciudadanía, empresas y asociaciones.

Todo ello se realizará en **estrecha colaboración con la oficina técnica de proyectos de transformación digital** y bajo un enfoque de gestión del cambio, garantizando que las nuevas formas de trabajar —soportadas por tecnologías como la inteligencia artificial— sean comprendidas, adoptadas y sostenidas por todos los agentes implicados.

Para garantizar el éxito de los proyectos de transformación digital del Ayuntamiento, **se va a establecer una oficina técnica de proyectos transformación digital** que actuará como eje de coordinación, seguimiento y soporte, asegurando la correcta ejecución de los proyectos de transformación digital, la alineación con los objetivos estratégicos, la coordinación con los otros proyectos, la calidad de las entregas y la resolución ágil de incidencias.

Esta oficina de proyectos queda fuera del alcance del presente pliego. **Durante todo el ciclo de vida del proyecto, se debe tener en cuenta la existencia de esta oficina técnica que actuará como unidad de coordinación, supervisión y soporte transversal**, participando en las reuniones que se consideren oportunas. El adjudicatario deberá de facilitar a la oficina técnica de proyectos la información y documentación que esta requiere para ejercer con garantías su cometido.

El éxito del proyecto dependerá también de una **planificación meticulosa** y de la colaboración estrecha entre todas las partes involucradas. Se establecerá un **plan de proyecto detallado**, con hitos y plazos claros. Se proporcionará formación y soporte continuo al personal del Ayuntamiento y de BilbaoTIK para asegurar una transición suave y efectiva. La formación será clave para que las personas usuarias puedan aprovechar al máximo las capacidades del nuevo sistema y minimizar cualquier interrupción en los servicios. Además, se llevarán a cabo campañas de comunicación interna para informar a todos los niveles de la organización sobre los beneficios y los cambios que traerá el nuevo sistema, y se habilitarán canales de retroalimentación para recoger opiniones y sugerencias, permitiendo así realizar ajustes y mejoras continuas. La gestión del cambio no solo facilitará la adopción de nuevas tecnologías —incluyendo el uso de inteligencia artificial como asistente digital—, sino que también fomentará una cultura organizativa orientada a la innovación, la colaboración y la mejora continua.

No es objeto de este contrato la infraestructura y licenciamiento necesario de SAP para la puesta en marcha del **Módulo económico-financiero y de intervención**. Tanto las licencias como la infraestructura necesaria para albergar los módulos SAP están incluidas en una futura licitación* a acometer durante el año 2026.

Durante el primer trimestre del año 2026 se licitará y adjudicará por parte de BilbaoTIK los **servicios de migración de la actual plataforma SAP R3 a la nueva plataforma SAP S4/HANA bien en modalidad RISE o bien en modalidad On-Premise, así como las licencias/servicios necesarios que soporten la gestión Tributaria, RRHH y el sistema contable y de intervención.*

2. OBJETO

El presente pliego tiene como **objeto el suministro de una Plataforma de Gestión Administrativa Inteligente y la contratación de los servicios** necesarios para la definición, análisis, diseño, desarrollo, migración, adaptación, integración, instalación, implantación, despliegue y documentación de dicha plataforma. Además de los servicios para la gestión del cambio, asistencia y atención a personas usuarias y formación.

Para ello se deberán abordar trabajos en distintos ámbitos: técnicos, funcionales, consultoría y gestión del cambio.

El objeto de contrato incluye el **suministro de una Plataforma de Gestión Administrativa Inteligente y todos los servicios** necesarios para la reingeniería de procesos, análisis, definición, diseño, desarrollo, adaptación, integración, migración, instalación, implantación, configuración, despliegue, documentación, gestión del cambio, asistencia y atención a personas usuarias, formación y administración de la nueva plataforma.

La solución estará compuesta por dos subsistemas: el subsistema de tramitación, basado en tecnología Java, y el subsistema económico-financiero e interventor, basado en SAP S/4HANA en modalidad RISE.

Además, se incorporan los **servicios de reingeniería de procesos**, orientados a garantizar una visión única del procedimiento administrativo, integrando de forma coherente las dimensiones administrativas y económico-financiera. Este servicio abarcará el análisis y rediseño de procesos, la definición de modelos de datos y flujos de trabajo, la configuración funcional de la plataforma, la adaptación normativa y el establecimiento de indicadores clave de seguimiento.

Todo ello se desarrollará en estrecha colaboración con los equipos técnicos y funcionales del Ayuntamiento y BilbaoTIK, asegurando una implantación eficaz, alineada con los objetivos estratégicos y plenamente integrada con los sistemas corporativos municipales existentes.

A continuación, se describe brevemente el alcance.

El Ayuntamiento de Bilbao tiene por objetivo con este proyecto **implantar, en toda la organización, el expediente electrónico y la gestión económico-financiera**, consiguiendo que la forma natural del trabajo administrativo sea el expediente electrónico pasando a ser la gestión papel la excepción a la regla general.

Es objeto es el **suministro de una plataforma única e integral de gestión administrativa inteligente**, que permita la digitalización completa de los **procedimientos administrativos** del Ayuntamiento de Bilbao, estructurada en **dos módulos troncales, un módulo de tramitación**, basado en tecnología Java, y **un subsistema económico-financiero e interventor**, basado en SAP S/4HANA en modalidad RISE.

Además de la contratación de un **servicio integral** para la **reingeniería de procesos** definición, análisis, diseño, desarrollo, migración, adaptación, instalación, integración, implantación, **configuración**, despliegue, documentación, **gestión del cambio**, asistencia y atención a personas usuarias, formación y administración de la plataforma.

- **Módulo de tramitación inteligente**, basado en tecnología Java, que constituirá una plataforma inteligente de administración electrónica, completamente digital y sin papel, orientada a la optimización de los procedimientos administrativos mediante automatización, eficiencia y trazabilidad. Además, deberá incluir los módulos para la gestión de órganos colegiados y secretaria general, expedientes de contratación y subvenciones y un escritorio virtual para las personas tramitadoras. Por otro lado, deberá de incorporar funcionalidades de automatización de procesos basados en inteligencia artificial.
- **Módulo económico-financiero y de intervención**, basado en la solución SAP S/4HANA bajo la modalidad RISE, que proporciona una gestión avanzada, segura y alineada con los estándares del sector público.

Ambos módulos deberán estar integrados de forma **nativa y transparente, conformando un sistema de información único** que permita una gestión inteligente, eficiente y coherente de los procedimientos administrativos.

Esta transformación implicará un cambio significativo tanto en el número de personas implicadas como en la forma de operar, incorporando nuevos procesos y mejorando la usabilidad de los sistemas.

Las nuevas formas de trabajo estarán soportadas por tecnologías de **inteligencia artificial**, que actuarán como asistentes digitales para facilitar la automatización, la toma de decisiones y el acompañamiento en los procedimientos administrativos. Todo ello contribuirá a una experiencia unificada, basada en la visión de expediente único, que impulse la eficiencia, la transparencia y la mejora continua de la gestión pública municipal.

Con este pliego se pretende implantar un modelo de Administración 100% electrónica, mediante:

- Un nuevo sistema de gestión de expedientes, que sustituya al sistema actual UDALBEK.
- Un nuevo sistema de control económico-financiero y de fiscalización, que sustituya al sistema actual PERSEO.

La plataforma deberá ser **abierta, interoperable y corporativa, y estará orientada a la gestión de expedientes electrónicos mediante un motor de tramitación inteligente**, que abarque tanto los modelos básicos de tramitación como los modelos específicos de contratación, gasto presupuestario y no presupuestario, inversión, subvenciones, ejecución presupuestaria, contabilidad, tesorería y gestión de órganos colegiados. Asimismo, deberá incluir todos los procesos necesarios para garantizar la correcta ejecución presupuestaria.

Se deberá **abordar la migración completa de los datos y expedientes** desde los sistemas actuales: UDALBEK (gestión de expedientes administrativos) y PERSEO (gestión económico-financiera), incluyendo tanto la información documental como los trámites, operaciones contables y datos de ejecución presupuestaria. También se deberán migrar los expedientes administrativos de la anterior plataforma de expedientes basada en HOST.

En relación a la migración de datos vivos e históricos, será objeto en la fase de análisis del estudio detallado del alcance de las migraciones, con el objetivo de consolidar toda la información en la nueva plataforma y migrar los datos y documentos para facilitar la permanencia, la calidad de la información y simplificar la gestión y tramitación de los expedientes y los datos económico-financieros actuales y futuros, dando lugar a como mínimo los siguientes entregables: documento de análisis de migración y su correspondiente documento de diseño técnico, Plan de Migración, que deberá contener varios ciclos de pruebas de migración y que determinará el correspondiente Plan de Implantación.

El proceso de migración se deberá realizar sobre **todos** los datos y documentos existentes, de tal forma que permita eliminar la necesidad de consultar en los sistemas a sustituir una vez finalizada la migración; es decir, se deberán migrar todos los datos e información para que se pueda prescindir por completo de las aplicaciones actuales.

Ambos sistemas (gestor de expedientes y gestor económico-financiero y de fiscalización) deberán integrarse con los distintos aplicativos municipales, incluyendo tanto sistemas de gestión interna (como UDALTAX y RRHH, basados en tecnología SAP) como sistemas de gestión municipal desarrollados en tecnología Java, como la plataforma de administración electrónica.

Además, la plataforma completa, **deberá integrarse con los sistemas corporativos municipales** existentes, incluyendo el Registro de Entrada/Salida, Portafirmas, Notificaciones, Catálogo de procedimientos (G-Settings), Gestión documental y archivo, Terceros y Territorio y así como con los sistemas internos basados en SAP y Java. En particular, el subsistema económico-financiero deberá integrarse de forma efectiva con los sistemas de gestión tributaria (UDALTAX), Patrimonio (gestión de activos fijos), los sistemas de Acción Social (BilbaoGes) y recursos humanos (RRHH), garantizando la coherencia operativa y la trazabilidad de la información entre áreas funcionales.

Así mismo la plataforma deberá de integrarse con sistemas externos con el KPE (Kontratazio Publikoa Euskadin-Contratación Pública de Euskadi), NISAE (Nodo de interoperabilidad y seguridad de las administraciones de Euskadi), PID (Plataforma de Intermediación de Datos), BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones), Carpeta Ciudadana de Euskadi, AVANTIUS, entre otros sistemas.

En relación a las integraciones, deben garantizarse dos aspectos fundamentales:

- El desarrollo, mantenimiento y documentación de toda la capa API de servicios, abierta y estándar, APIRest y/o servicios web (web services), que permita la integración e interoperabilidad bidireccional con otras herramientas y soluciones tecnológicas, conformando una solución integral que facilite el gobierno del dato y

la inclusión de analítica avanzada para generar servicios proactivos hacia la ciudadanía.

- La integración del maestro de datos con el resto de las fuentes de información tanto del propio Ayuntamiento de Bilbao (Tributos, Padrón, ...) como de otras entidades que se consideren necesarias para la gestión de procedimientos y trámites administrativos a realizar por la ciudadanía.

El suministro de la plataforma de procesos inteligentes tiene como objetivo, entre otros, resolver las siguientes necesidades del Ayuntamiento de Bilbao:

- Facilitar el acceso y uso de servicios digitales a la ciudadanía.
- Asegurar la calidad, trazabilidad y seguridad de los datos: “Dato único”.
- Autonomía de las unidades gestoras para configurar sus procesos.
- Flujos de trabajo descentralizados.
- Habilitar nuevos procedimientos administrativos en reducido plazo de tiempo, en días.
- Nuevos sistemas simplificados de identificación y pagos.
- Simplificar los servicios digitales: flexibilidad y adaptación permanente.
- Controlar las fases del procedimiento para reducir los tiempos de tramitación.
- Impulsar la notificación electrónica para reducir costes.
- Medir para mejorar: indicadores de resultado y de calidad.
- Incorporar tareas con el uso de la inteligencia artificial con el objetivo de agilizar la tramitación y facilitar el trabajo al personal municipal.
- Visión integral del procedimiento administrativo.

Como elementos fundamentales de la prestación a contratar, debe tenerse en cuenta que la plataforma **debe cumplir los siguientes principios rectores**:

- Corporativa, siguiendo el **modelo de dato único y compartido entre todas las aplicaciones**, tanto las que componen la propia gestión inteligente de procesos y servicios, como otras con las que sea requerida su integración. Se consigue así la consistencia, calidad, trazabilidad y auditabilidad de los datos.
- Sistémica, integral e integrada, cubriendo todas las necesidades de los diferentes perfiles intervinientes en la gestión de los servicios, tanto internos como externos, de inicio a fin de procedimiento, y en todas sus fases (diseño, configuración e implantación).
- Prediseñada con distintas familias de procedimientos, procesos y trámites comunes normalizados competencia de los Ayuntamientos.
- Flexible, fácil y rápidamente configurable y personalizable en función de cada actor, personal empleado público, ciudadanía, empresas, etc.
- Ágil en la adaptación continua a las necesidades identificadas por los responsables de la gestión y tramitación de cada procedimiento.
- Automatizable, permitiendo reducir tiempos en tareas rutinarias y llegar en algunos casos a la actuación administrativa automatizada (AAA).
- Reutilizable, permitiendo ser compartida tanto con otras Entidades Municipales como con otras Administraciones Públicas.
- Escalable, permitiendo su ampliación para adaptarse a su crecimiento, sin costes y con recursos propios.
- Sostenible, con un uso eficiente de los recursos tecnológicos, permitiendo reducir el impacto ambiental.
- Segura, cumpliendo con todos los estándares de seguridad física y lógica al máximo nivel.
- Móvil, aplicando el concepto “mobile first” en todos los desarrollos.
- Transparente y abierta, mediante el uso de estándares abiertos y cumpliendo la normativa sobre datos abiertos y reutilizables.

- Integrable con otros sistemas corporativos.
- Actualizable periódicamente.
- Interoperable: La Plataforma Inteligente de Procesos y Servicios debe cumplir las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, para permitir la interoperabilidad con todos los sistemas relacionados, actuales y futuros.
- Cumplidora del ordenamiento jurídico y operativo actual, y a través de las actualizaciones de producto incluidas, del que pueda existir a futuro.

La digitalización de la Administración supone no sólo la transformación de los servicios ofrecidos por medios electrónicos, utilizando las capacidades que ofrecen las TIC, sino que, apuesta por el **rediseño integral de los procesos y servicios actuales del Ayuntamiento**, permitiendo nuevos modelos de relación con la ciudadanía, empresas y entre organismos públicos y facilitando la prestación de servicios innovadores que no serían realizables sin un necesario cambio cultural.

Para asumir estos cambios, se requiere de una estrategia que permita tener un marco común de referencia para la coordinación e implicación de todos los actores y recursos del Ayuntamiento de Bilbao en su proceso de transformación digital, implementado un expediente 100% electrónico.

En este marco de referencia, se establece como principios y objetivos:

- Principios:
 - Orientación a la persona usuaria del servicio.
 - Unidad y visión integral.
 - Colaboración y alianzas.
 - Transparencia e innovación.
- El canal digital tiene que ser el medio preferido por la ciudadanía y empresas para relacionarse con el Ayuntamiento.
- Gestión corporativa inteligente del conocimiento, la información y los datos.
- Objetivos perseguidos:
 - Simplificación y proactividad.
 - Eficacia y eficiencia en la provisión de servicios.
 - Eliminación de tareas manuales o repetitivas.
 - Mejora y ampliación de los servicios públicos digitales.
 - Reducción de las cargas administrativas.
 - Reducir en un 90% el uso del papel.
 - Reducir la tramitación presencial en un 20%.
 - Conseguir que el 50% de las notificaciones sean electrónicas.

Por todo ello **dentro del alcance se incluyen los servicios de consultoría y gestión del cambio.**

A modo resumen, el alcance abarca:

- Suministro e implantación de una plataforma de gestión administrativa inteligente formada por varios módulos integrados entre sí de forma nativa.
- Desarrollo de todas las integraciones detalladas en el pliego.
- Migración de los datos. Se deberá realizar la migración de todos los expedientes, datos contables y sus documentos actuales al nuevo sistema con el fin de facilitar la sustitución del sistema actual por el nuevo.
- Servicios de consultoría para el estudio de los procedimientos, flujos y procesos del Ayuntamiento de Bilbao con el objetivo de analizarlos, clasificarlos por familias y establecer una metodología de normalización, simplificación y rediseño que permita su tramitación electrónica. Análisis previo a la digitalización de expedientes para su optimización.

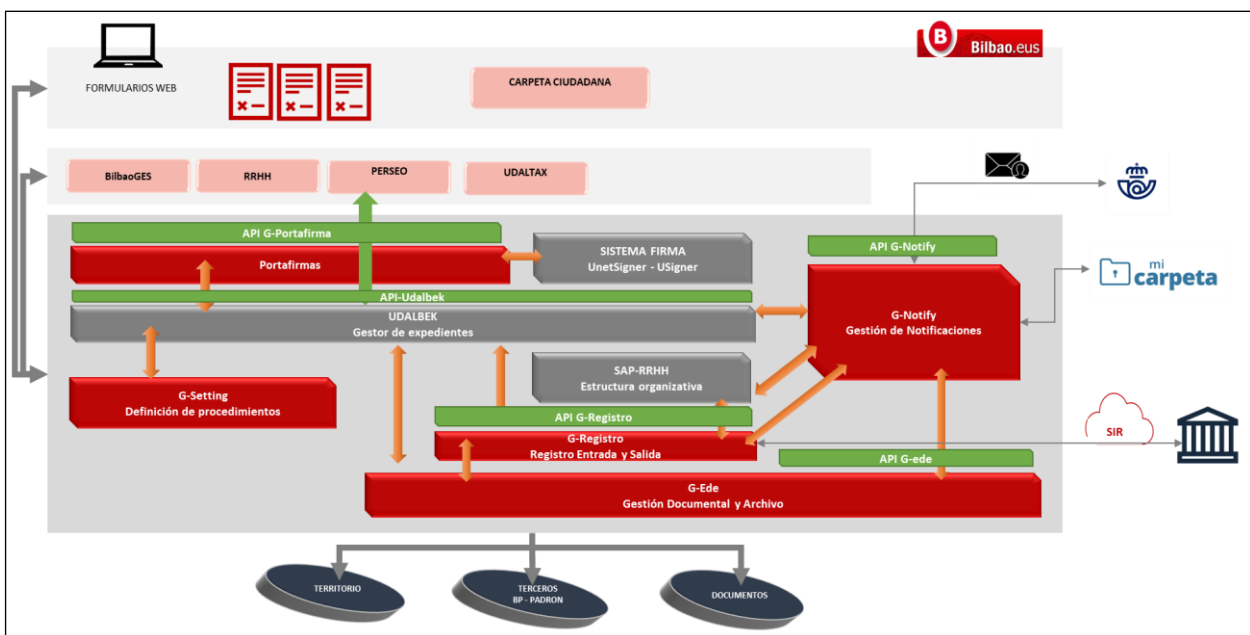
- Digitalización de los expedientes en la nueva plataforma, con el fin de realizar la transformación digital del Ayuntamiento, implementado un expediente 100% electrónico.
- Servicio integral de gestión del cambio que abarque a las más de 900 personas usuarias de la plataforma.
- Puesta en marcha de la plataforma junto a los expedientes digitalizados.
- Formación a las personas usuarias finales y al personal técnico.
- Tras la implantación, prestar asistencia presencial a las personas usuarias municipales con el objetivo de capacitar, asistir y gestionar el cambio.
- Soporte post-implantación.
- Soporte de la plataforma después de su implantación garantizando la actualización de esta y la incorporación de nuevas funcionalidades y correcciones.
- Entrega de toda la documentación requerida por el Ayuntamiento o BilbaoTik: manuales de persona usuaria, manuales de personas administradoras de la plataforma, manuales técnicos, manuales para integradores, documentos de análisis, documentos técnicos, modelo de datos, modelos de gobernanza, videos formativos, actas, etc.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS ACTUALES

Actualmente el Ayuntamiento de Bilbao dispone de una serie de sistemas interrelacionados que en su conjunto forman la actual plataforma de administración electrónica:

- Sede electrónica
- Registro de entrada y salida (G-Registro)
- Gestor de expedientes UDALBEK (módulo FM de SAP)
- Módulo central de notificaciones y comunicaciones (G-Notify)
- Módulo de gestión documental y archivo electrónico (G-EDE)
- Portafirmas
- Catálogo de procedimientos (G-Settings)
- Registro electrónico de apoderamientos (REA)

El actual ecosistema de soluciones para la administración electrónica se representa en el siguiente esquema:



A su vez todos estos sistemas se relacionan con otros servicios horizontales municipales, como son: territorio, terceros (padrón, BBDD BP Contribuyente), estructura organizativa del Ayuntamiento, Keycloak, Alfresco, etc.

Por otro lado, existen aplicaciones departamentales de negocio que se integran con la actual plataforma de administración electrónica y que dan soporte a las distintas áreas en sus respectivos negocios: UDALTAX (gestión de tributos y recaudación voluntaria y ejecutiva), BilbaoGes (gestión e intervención social), Espacio público, Movilidad, etc.

También está integrada la aplicación Perseo (ejecución presupuestaria, contabilidad, fiscalización, tesorería, avales y garantías, tramitación expedientes de gasto y gestión de subvenciones), que se encarga de la gestión económica-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento. La integración actual entre la plataforma de administración electrónica, el gestor de expedientes UDALBEK y PERSEO no es óptima, existiendo una doble tramitación en ambos sistemas, afectando a las personas usuarias que realizan tramitaciones paralelas.

Por ello, es objeto, sustituir el actual gestor de expedientes UDALBEK y el gestor económico-financiero PERSEO, por una nueva plataforma que contenga ambos módulos integrados de forma

nativa. El nuevo sistema deberá estar adaptado a las nuevas normativas y disponer de procesos inteligentes acorde a los tiempos, evitando tramitaciones paralelas y/o duplicadas.

Aunque actualmente el Ayuntamiento tiene un sistema de gestor de procedimientos llamado G-Settings, no es obligatorio su uso. Es decir, si el nuevo gestor de expedientes tiene su propio gestor de procedimientos y éste cubre con todas las funcionalidades necesarias y resulta más fácil su uso que realizar la integración y además aporta más funcionalidades, se posibilitará cambiar G-Settings por un nuevo sistema. Siempre y cuando esté incluido en el alcance del contrato su puesta en marcha y la migración de la información actualmente existente en G-Settings.

Se debe tener en cuenta que para definir los flujos de tramitación de los procedimientos definidos como reglados, en G-Settings se utiliza la herramienta Model@. Se define el procedimiento en G-Settings y se le asocia el XML con el contenido del procedimiento modelado.

En estos momentos no están todos los procedimientos dados de alta en G-Settings y los que están puede que sufran modificaciones a raíz de la consultoría. En el alcance, se deberán de incluir los cambios o nuevos procedimientos identificados y los procedimientos económicos definidos actualmente en el sistema PERSEO, bien en G-Settings o bien en el nuevo gestor de procedimientos.

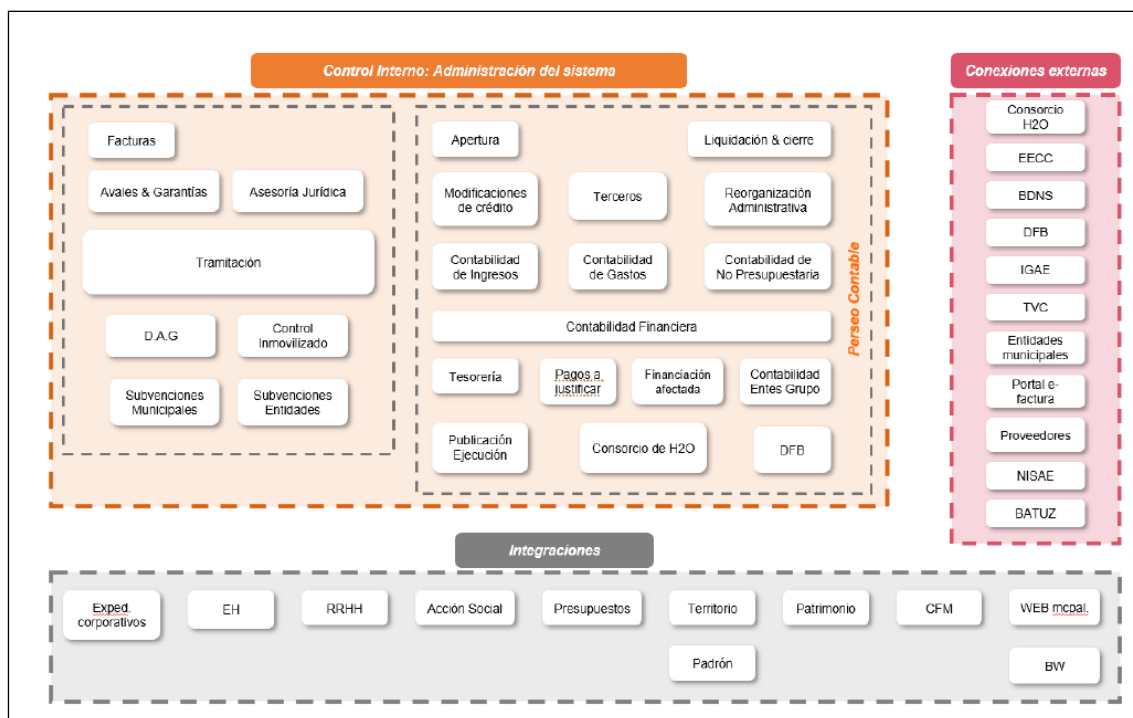
Se deberá detallar en la oferta, si la solución propuesta pasa por integrar el nuevo gestor con G-Settings o si por el contrario se sustituirá por un nuevo sistema. En caso de ser sustituido se deberán detallar en la solución todas las funcionalidades de dicho módulo y su integración con el nuevo gestor de expedientes, la carpeta ciudadana, la gestión de notificaciones y el SIA. En el apartado de ANEXO, se listan las funcionalidades mínimas que debe cumplir el módulo de catálogo de procedimientos.

Uno de los pilares sobre el que se basa la actual plataforma de administración electrónica es el gestor de expedientes y documentos electrónicos y archivo G-EDE, que en ningún caso a va a ser sustituido y que debe ser integrado con el nuevo gestor de expedientes que se oferte. El nuevo motor de tramitación deberá cumplir con todos los requisitos de dicha plataforma e integrarse para dar de alta en G-Ede todos los expedientes y documentos junto a sus metadatos.

G-EDE cumple con la política de gestión documental y conservación documental del Ayuntamiento y con el Modelo Básico de Gestión Documental municipal. En este módulo están definidos los metadatos mínimos obligatorios (ENI, NTI Documento y expediente electrónico) y todo el catálogo de tipos documentales. Además, en este módulo está definido el cuadro de clasificación documental del Ayuntamiento dónde se identifica y codifica las series documentales. Es un módulo transversal a toda la organización e integrado con las distintas aplicaciones municipales. Este módulo es también el archivo electrónico único del Ayuntamiento.

Actualmente PERSEO es un desarrollo a medida hecho originalmente en COBOL/CICS/DB2 que responde funcionalmente a dar respuesta a los procesos de negocio de económico financiero y de intervención. En 2004, BilbaoTIK inició el desarrollo del módulo de tramitación en Java Swing, utilizando la versión 1.7 de la JDK. En 2013, se migró todo el aplicativo de COBOL/CICS/DB2 a COBOL/Microsoft SQL utilizando MicroFocus V2, de forma que prácticamente todo el backoffice de Perseo está implementado en COBOL.

El diagrama funcional actual de Perseo es el siguiente:



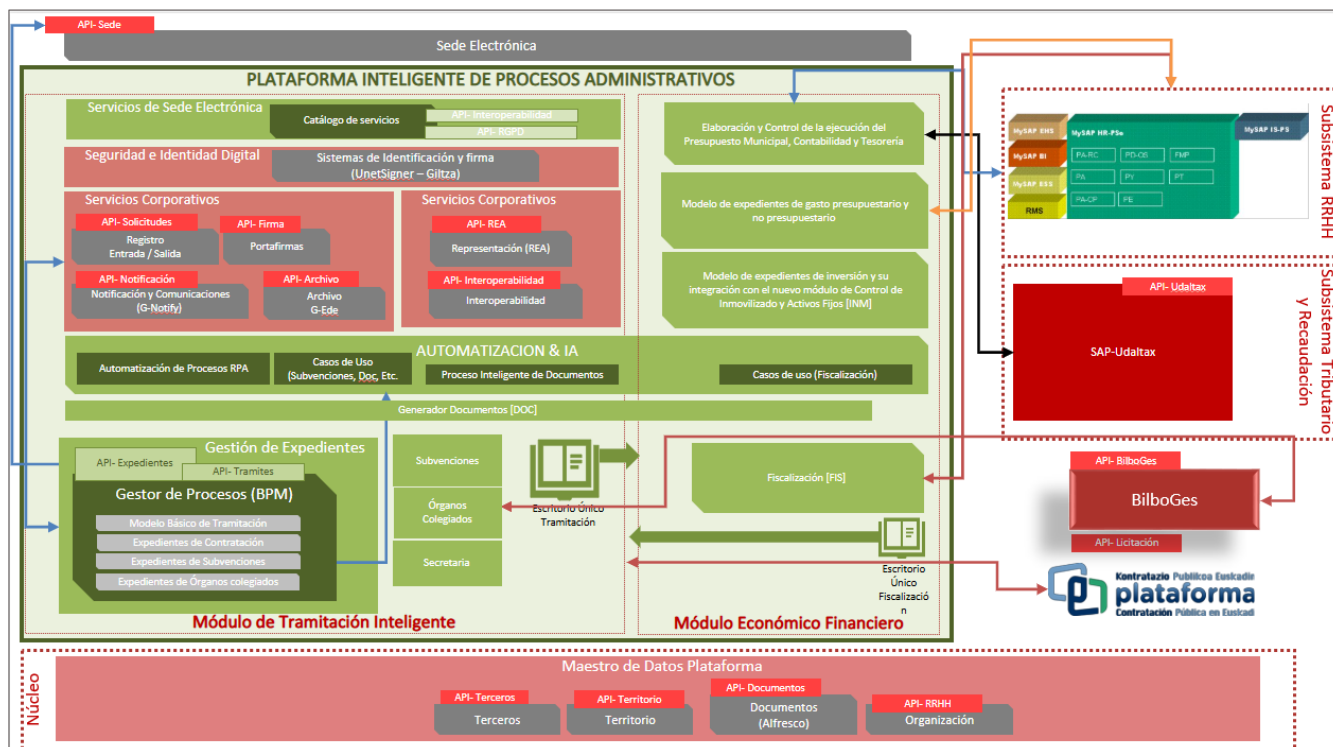
Cada uno de los módulos tanto del actual sistema de Administración electrónica como de PERSEO, se encuentran descritos en el ANEXOS del presente documento.

4. PLATAFORMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTELIGENTE Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA, GESTIÓN DEL CAMBIO, ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO

El objetivo es **dotar al Ayuntamiento de Bilbao de una plataforma de gestión administrativa inteligente de expedientes electrónicos con su respectivo motor de tramitación inteligente y un sistema de control económico-financiero y de fiscalización, que incluya la gestión económica del presupuesto**. La plataforma se integrará con el resto de los sistemas municipales. Dentro del alcance se deberá realizar la migración de los expedientes actuales y la información contable y de ejecución presupuestaria a los nuevos módulos. Esta plataforma permitirá la digitalización y automatización de los procedimientos administrativos, mejorando la eficiencia operativa y la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

Como objetivo de esta prestación también se incorporarán todos los servicios asociados a garantizar una eficaz transformación digital de la organización y hacia la ciudadanía. Se llevarán a cabo los servicios de análisis, captura de requisitos funcionales y análisis técnico, integración, migración de datos, implementación, configuración, personalización y puesta en marcha de la plataforma, así como el soporte técnico y el mantenimiento durante todo el periodo de vigencia del contrato, que sean necesarios para el cumplimiento de las necesidades requeridas por el Ayuntamiento a través de la implantación de la plataforma más adecuada para este fin. Se deberá de atender a las peticiones derivadas de los trabajos de análisis y reingeniería de procesos.

La plataforma incluirá el catálogo actualizado de procesos y servicios, y una gestión integral de todas sus fases de tramitación, contemplando en una solución integral abarcando diversos elementos esenciales para la modernización y optimización de los servicios municipales.



En **verde** se muestra los módulos de la **Plataforma Inteligente de Procesos Administrativos** a adquirir. En rojo, los sistemas con los que se debe integrar.

4.1 Plataforma de Gestión Administrativa Inteligente

4.1.1 Requisitos generales [GEN]

La plataforma dispondrá de un componente que proporcionará el soporte adecuado para la implementación, tramitación y gestión de los expedientes electrónicos y la gestión económico-financiera y presupuestaria y fiscalizadora, cumpliendo todas las especificaciones y requisitos de la normativa vigente, especialmente en lo relativo al uso de medios electrónicos, interoperabilidad y seguridad.

Estará conformado por un conjunto de subsistemas especializados e interconectados entre sí y altamente parametrizables y suficientemente flexibles como para que permitan implantar cualquier procedimiento trámite y/o servicio y garantizar su adaptación a necesidades futuras, tanto normativas como tecnológicas y organizativas.

El componente de tramitación electrónica de expedientes administrativos estará plenamente integrado con el resto de los componentes de la plataforma, respetando el principio de dato único.

La plataforma debe contemplar todos los procesos específicos de gestión de manera integrada, que han de encadenarse como subprocesos reutilizables en la tramitación de los diferentes tipos de expedientes, dando solución a todos los escenarios que pueden plantearse en la tramitación y gestión de procedimientos administrativos.

Los requisitos definidos pueden sufrir algunas modificaciones como resultado de los trabajos de análisis, definición y consultoría previstos en el presente pliego. Se deberá tener en cuenta planificar, en la ejecución del contrato, dichas modificaciones con objeto de acometer esos cambios.

La plataforma de gestión administrativa deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos básicos:

- **[GEN_0]:** Lenguas oficiales del Ayuntamiento de Bilbao: la nueva plataforma dispondrá de los recursos técnicos necesarios para adaptarse a las lenguas oficiales empleadas en el Ayuntamiento de Bilbao y como mínimo deberá contemplar:
 - La información contenida deberá ser bilingüe (euskera y castellano).
 - La aplicación permitirá configurar el idioma predeterminado de la aplicación por persona usuaria y que se guarde. De tal forma que cada vez que se abre la aplicación, la persona no tenga que elegir continuamente el idioma, sino que se cargue por defecto el almacenado.
 - Los informes que se obtengan serán diseñados en euskera y castellano y además podrán obtenerse en cualquiera de las dos lenguas, así como en formato bilingüe.
 - Los manuales de persona usuaria se entregarán actualizados en euskera y en castellano.
 - Las sesiones de formación se ofrecerán en euskera y en castellano.
- **[GEN_1]:** Sus respectivos módulos estarán totalmente integrados de tal forma que cumpla el principio de dato unificado y que la comunicación entre ambos subsistemas sea bidireccional, independientemente del sistema e interface utilizado por la persona usuaria.
- **[GEN_2]:** La plataforma dispondrá de un componente para la tramitación y gestión de los expedientes electrónicos y otro para la gestión económico-financiera y presupuestaria. Ambos módulos deben incluir todos los procesos necesarios para la correcta ejecución presupuestaria y tramitación administrativa de los expedientes.

- **[GEN_3]:** Accesibilidad a toda la documentación, desde cualquier lugar.
- **[GEN_4]:** Todos los módulos deben cumplir con la imagen corporativa del Ayuntamiento y deben ser personalizados con los requerimientos del Ayuntamiento.
- **[GEN_5]:** Los sistemas deben incluir herramientas de ayuda online de la versión desplegada, dirigidas al personal municipal, para facilitar su navegación y manejo de la misma. Deben estar actualizadas en todo momento.
- **[GEN_6]:** La interfaz deberá ser accesible y usable permitiendo un rápido aprendizaje y unos tiempos de respuesta cortos.
- **[GEN_7]:** El nuevo sistema tiene que facilitar la definición y posterior modificación de los procesos sin tener que alterar el núcleo del sistema. Por ello, el sistema deberá ser, en la mayor medida posible, parametrizable en el sentido de facilitar la adaptación a los cambios habidos de cualquier índole (funcionales, normativos, etc.) intentando minimizar la necesidad de realizar desarrollos adicionales o a medida.
- **[GEN_8]:** El ámbito organizativo de la implantación del nuevo sistema tendrá que contemplar los diferentes modelos de figura jurídica, así como las distintas obligaciones contables con los que operan las distintas entidades del Sector Público del Ayuntamiento de Bilbao: Organismos Autónomos, Entes Públicos de Derecho Privado, Sociedades Públicas, Fundaciones Públicas, Consorcios, etc.
- **[GEN_9]:** La plataforma debe proporcionar una funcionalidad avanzada de gestión de tablas y búsquedas, optimizada para la usabilidad, permitiendo la ordenación, filtrado, exportación y navegación de datos, así como la parametrización de resultados y vistas, para optimizar la interacción y gestión de la información.
 - Las tablas deben ser ordenables por todas sus columnas.
 - Las tablas deben poder ser exportadas en distintos formatos, como mínimo a Excel, DOC y PDF.
 - Todas las tablas deben poder filtrarse por todas las columnas y contener un filtro básico y un filtro avanzado.
 - Permitir búsquedas de diversa índole. Dispondrá de un potente sistema de consultas.
 - Tanto las búsquedas como los resultados de las mismas deben ser parametrizables, para que el administrador pueda definir cualquier elemento del gestor en los resultados de búsqueda que quiera obtener. Definir las vistas de columnas pre-definibles por el administrador para mejorar su gestión y mantenibilidad.
 - En las tablas de resultados, se debe disponer de botones de acciones para poder interactuar.
 - Los resultados de las búsquedas, de las tablas o de las bandejas, deben ser navegables para acceder al detalle de cada uno de los datos. Por ejemplo, el número de expediente de una tabla de resultados de búsqueda debe permitir a través del número acceder al detalle del expediente.
- **[GEN_10]:** Deberá cumplir con toda la normativa vigente y adaptarse a los diferentes requerimientos y necesidades de gestión de cada una de las entidades del Sector Público indicados que intervienen en el ámbito económico-financiero. En este sentido los cambios normativos derivados de normas forales y estatales a lo largo de la vigencia del presente contrato deben formar parte del alcance del mismo y serán adaptados por el adjudicatario.
- **[GEN_11]:** Deberá estar preparado para la incorporación sucesiva de las entidades que determine el Ayuntamiento de Bilbao.

- **[GEN_12]:** La plataforma deberá ser flexible, de forma que permita y facilite las adaptaciones a los posibles cambios organizativos, normativos y legislativos que produzcan en el ámbito de la contratación pública.
- **[GEN_13]:** La plataforma permitirá gestionar los permisos que tienen las distintas personas usuarias en el sistema en función de distintos parámetros: expedientes concretos y tareas a realizar dentro de cada expediente, unidad orgánica a la que pertenecen y unidades dependientes, etc.
- **[GEN_14]:** Cumplir con las recomendaciones de Lectura fácil que se realicen desde el Ayuntamiento. La lectura fácil es la adaptación que permite una lectura y una comprensión más sencilla de un contenido. No sólo abarca el texto, sino también se refiere a las ilustraciones y maquetación. Se considera también lectura fácil el método por el cual se hacen más comprensibles los textos para todas y todos, eliminando barreras para la comprensión, el aprendizaje y la participación.
- **[GEN_15]:** Todas las funcionalidades de la plataforma deberán de estar securizadas y aplicar un control de acceso.
- **[GEN_16]:** Será un sistema universal que, a su vez, responderá a las casuísticas propias de cada área y de cada procedimiento, es decir, satisfará las necesidades específicas de una entidad local en general y de sus áreas, en particular.
- **[GEN_17]:** La plataforma de tramitación debe permitir gestionar los procedimientos de acuerdo a la normativa vigente para cualquier ciudadano de la Unión Europea.
- **[GEN_18]:** El sistema se integrará con los sistemas de publicación oficiales que se requiera.
- **[GEN_19]:** La plataforma debe soportar las reestructuraciones orgánicas del Ayuntamiento. Esto puede suponer que ciertas unidades o áreas dejen de existir, que otras se junten en una, que se creen nuevas, etc. En todos los casos los expedientes se deben seguir viendo y se deben poder trasladar a la nueva unidad para que continúen con la tramitación, sin perder la trazabilidad de la tramitación realizada anteriormente por las unidades anteriores. Estos “traslados” a otras unidades se deben poder realizar desde la propia plataforma de forma sencilla. Se debe poder realizar traslados individuales y masivos en base a distintos criterios.

4.1.2 Módulo de Tramitación Inteligente

4.1.2.1 Gestor de expedientes y procesos [TRA]

La plataforma dispondrá de un componente para la tramitación y gestión de los expedientes electrónicos y la gestión económico-financiera y presupuestaria. El componente de tramitación electrónica de expedientes administrativos estará plenamente integrado con el resto de los componentes de la plataforma actual (registro, notificaciones, gestión documental y archivo, portafirmas, etc.).

El módulo de gestión y tramitación de expedientes electrónicos es el elemento central del sistema y tiene que permitir la gestión completa de la tramitación electrónica del expediente en todas sus fases y realizar una completa gestión del ciclo de vida de expedientes y documentos, de acuerdo con los requisitos de las leyes 39 y 40/2015.

Realizará la gestión integral de los expedientes en todo su proceso documental: creación, tramitación, finalización y archivo, garantizando la accesibilidad y recuperación de los datos de los expedientes. Este módulo facilitará la gestión de expedientes de forma que se pueda realizar un seguimiento completo desde el inicio hasta el cierre del expediente.

La tramitación electrónica de documentos administrativos y los expedientes electrónicos resultantes deben cumplir, como mínimo, estos requisitos básicos:

- **[TRA_1]:** Cumplimiento estricto, presente y futuro, de toda la normativa vigente.
- **[TRA_2]:** Permitirá la tramitación diferenciada por entidad (Ayuntamiento, entidades municipales, etc.).
- **[TRA_3]:** El gestor y tramitador de expedientes electrónicos se integrará con un módulo de diseño de procedimientos que permita su definición, modelado y parametrización. La plataforma debe pivotar en torno a un catálogo de procedimientos, trámites y servicios predefinidos y adaptados a las competencias de las entidades locales, que recopilará, describirá y clasificará todos los procesos vigentes que se gestionen en el Ayuntamiento de Bilbao, garantizando una total orientación a la gestión por procesos y/o servicios.
- **[TRA_4]:** Permitirá tanto la tramitación abierta sin flujo predefinido, con libre envío de cualquier tarea o acción sobre el expediente a cualquier persona usuaria o unidad gestora, como la tramitación reglada con definición de procedimientos estructurados en fases, acciones o tareas a realizar, asignación de las mismas, orden preestablecido de ejecución, plazos, aplicación de reglas de negocio, tipos de relación o rol de las personas interesadas en el procedimiento, tipos de ubicaciones de interés, plantillas de documentos asociadas al procedimiento o a cada trámite, requisitos que condicionan cada fase o acción, etc., así como cualquier grado intermedio entre estos modelos extremos. El flujo de tramitación debe ser completo.
- **[TRA_5]:** La tramitación de los expedientes será ordenada en fases y trámites según se haya configurado el procedimiento. Los expedientes estarán formados por trámites que contendrán la información asociada a la actuación administrativa que corresponda y los documentos asociados a la misma. Las acciones que se realizan sobre un expediente pueden cambiar dependiendo de la fase y del procedimiento. En cada fase se podrán realizar, dependiendo del procedimiento, uno o varios trámites.
- **[TRA_6]:** Se podrán definir campos propios de negocio, variables, acciones y condiciones asociadas a los procedimientos, las transiciones, los trámites, las tareas y los expedientes.
- **[TRA_7]:** Al entrar a un expediente se visualizará el formulario correspondiente y las acciones posibles a realizar sobre él.
- **[TRA_8]:** Se podrán variar los flujos adaptándolos a modificaciones legislativas u organizativas o para incorporar otros nuevos flujos sin la intervención de técnicos de la función informática porque será fácil de usar.
- **[TRA_9]:** Ciclo completo de gestión del expediente electrónico que tenga en cuenta su gestión en todas sus fases: activa, semiactiva e inactiva (archivo definitivo). Además, se debe integrar con el gestor documental G-Ede que es el módulo responsable de cumplir con las normas técnicas del documento y expediente electrónico.
- **[TRA_10]:** Contemplará expedientes iniciados de oficio, ofreciendo al tramitador las interfaces gráficas necesarias para poder crear el expediente. Y también expedientes de parte.
- **[TRA_11]:** Se podrán crear expedientes de parte desde el registro de entrada G-Registro. Para ello, se deberá de ofrecer un servicio web que permita dicha integración entre ambos sistemas. También se deberá poder crear trámites en un expediente concreto, por ejemplo, para la aportación de documentación o subsanación, para ello también se deberá de ofrecer un servicio web.
- **[TRA_12]:** Se deberá poder crear expedientes de forma masiva partiendo de un expediente padre que pueda servir de plantilla o modelo. Actualmente, se tramitan expedientes que agrupan solicitudes referidas a diferentes personas interesadas

que no se relacionan en un mismo expediente. Esta práctica da lugar a lo que podríamos denominar expedientes “cajón de sastre”: expedientes que agrupan actuaciones correspondientes a personas interesadas distintas y a trámites no vinculados entre sí, lo que desvirtúa el principio de unidad y coherencia que debe regir cada expediente.

Para que este hecho no se produzca es imprescindible que la nueva herramienta permita la creación de expedientes de forma ágil permitiendo a la persona usuaria introducir los datos mínimos propios del interesado en cuestión y que el resto de datos se obtengan de un expediente padre modelo, de tal forma que el tiempo dedicado a la creación del expediente sea mínimo y no requiera disponer de más personal administrativo en las áreas municipales.

- **[TRA_13]:** Proporcionará la posibilidad de clonar expedientes entre diferentes series documentales que dispongan del mismo modelo de metadatos, de forma que se reutilice la información de un expediente a otro, quedando en ese caso debidamente vinculados.
- **[TRA_14]:** Todos los expedientes llevarán un código identificativo único (número de expediente) que permita su identificación. El formato se podrá parametrizar en el sistema. De forma habitual el número de expediente se calcula de forma automática en base al contador y el formato, pero la plataforma debe permitir introducir de forma manual el número de expediente.
- **[TRA_15]:** Deberá darse la posibilidad de asociar a expedientes contadores anuales, de forma que al abrir un expediente de ese tipo se le asigne de forma automática el siguiente valor del contador asociado. Un caso real es el contador anual de reclamaciones que utiliza el tribunal económico-administrativo. Cada vez que en el tribunal abren un expediente de cierto tipo, se coge el siguiente valor de ese contador, y se guarda en el campo de referencia del expediente.
- **[TRA_16]:** Los expedientes podrán relacionarse entre ellos y habrá distintos tipos de relación. Permitirá relacionar expedientes de distinto tipo (mismo procedimiento administrativo o no). El sistema establecerá automáticamente relaciones cuando la lógica de tramitación así lo indique y permitirá a los tramitadores establecer manualmente las relaciones que consideren oportunas.
- **[TRA_17]:** Permitirá disponer de datos adicionales de expedientes y de trámites según el procedimiento al que pertenece el expediente. Estos datos adicionales podrán ser configurables por personal técnico del Ayuntamiento o BilbaoTIK sin necesidad de desarrollo.
- **[TRA_18]:** Permitirá el acceso directo al expediente mediante URL específicas e individuales, aplicando las medidas de seguridad apropiadas. Dispondrá de un control de los expedientes compartidos por este procedimiento, persona usuaria que lo ha compartido, así como caducidad prevista, de forma que se disponga de trazabilidad sobre esta funcionalidad. Al vencimiento se generará un aviso quien compartió el expediente.
- **[TRA_19]:** Se permitirá la eliminación de expedientes o documentos que cumplan las condiciones establecidas, manteniendo los criterios de trazabilidad y seguridad.
- **[TRA_20]:** Existirá la posibilidad de marcar un expediente o documento como erróneo.
- **[TRA_21]:** Permitirá el cierre de un expediente. El cierre del expediente asegurará su integridad y evitará la incorporación de nuevos documentos y la modificación o eliminación de los documentos que lo componen. Se deberá tener en cuenta las condiciones de cierre del gestor documental G-Ede. Al cerrar un expediente que tenga relacionados expedientes “hijos”, se debe permitir el cierre de todos los expedientes “hijos” y si se desea poder compartir el mismo número de archivo. Se

debe poder indicar manualmente el número de archivo en lugar de usar el contador.

- **[TRA_22]:** El sistema permitirá el traslado de expedientes cerrados al archivo único electrónico G-Ede.
- **[TRA_23]:** Aplicará las reglas de seguridad, los flujos de tramitación, las restricciones y las validaciones establecidas durante el diseño, avisando a la persona usuaria cuando no se cumplan e indicando el motivo.
- **[TRA_24]:** El gestor de expedientes deberá permitir la distribución de las tareas entre las personas tramitadoras, teniendo en cuenta la seguridad: Quién puede ver qué, dentro de un expediente. Las tareas y expedientes se asignarán a buzones y serán accesibles por las personas usuarias que pertenezcan a dichos buzones. De tal forma, que la misma tarea la puedan ver varias personas a la vez. Una vez asignada a una, será ella el responsable de realizarla, aunque siempre se podrá reasignar a otro buzón o persona.
- **[TRA_25]:** Organización por buzones o bandejas, dónde la persona tramitadora pueda ver: las solicitudes recibidas desde registro y que están pendientes de creación del expediente, los expedientes de los que es responsable, los expedientes de los que es instructora, los expedientes en los que tiene tareas pendientes, sus expedientes favoritos, etc.
- **[TRA_26]:** Será capaz de gestionar peticiones de tareas a unidades organizativas o personas usuarias o tipos de personas, por ejemplo: peticiones de informes técnicos, jurídicos, etc. a otras unidades, peticiones para la fiscalización de expedientes, etc. Los departamentos receptores podrán aceptar, pedir aclaraciones o subsanaciones o rechazar las peticiones. Los destinatarios de la tarea asignada dispondrán de acceso total o parcial al expediente según se determine en el diseño del procedimiento. Los resultados de estas tareas, metadatos y documentos serán incorporados al expediente.
- **[TRA_27]:** Permitirá la definición de permisos y roles a nivel de personas usuarias, grupos de personas o unidades organizativas para la ejecución de las diferentes fases y/o trámites de cada expediente. La plataforma debe tener en cuenta la existencia de expedientes protegidos, cuyo contenido es sensible, a los cuales se debe aplicar una seguridad específica.
- **[TRA_28]:** Permitirá la remisión de expedientes a otras Administraciones, es decir generar el expediente electrónico para el intercambio, respetando escrupulosamente el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la correspondiente Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento y Expediente electrónico. Como paso previo el expediente será foliado, indexado y firmado con sello de órgano por el módulo de archivo electrónico G-Ede.
- **[TRA_29]:** Permitirá poner a disposición de terceros, tanto el expediente completo, como documentos individuales, a través de la sede electrónica.
- **[TRA_30]:** El sistema debe permitir a personas tramitadoras y a la asesoría jurídica municipal enviar los expedientes electrónicos a sede judicial (descargar expedientes con índice y foliados para remitirlos a sede judicial (AVANTIUS)) o a cualquier otro sistema externo con el que se deban relacionar (Gobiernos Vasco, Diputaciones, etc.).
- **[TRA_31]:** Datos mínimos de los expedientes. Los expedientes contendrán, como mínimo, la siguiente información:
 - Tipo de expediente y procedimiento ((serie documental).
 - Datos económicos, cuando proceda.
 - Tipo de inicio (parte o de oficio) y fecha de inicio, responsable e instructor (si lo hubiera).

- Fase y estado de tramitación. Hitos de la tramitación.
- Una o varias personas interesadas con indicación del tipo de interesado (titular, representante, licitador, etc.)
- En su caso, una o varias localizaciones, tanto principales como secundarias, con indicación del tipo de relación: ubicación de la obra, objeto tributario, etc. Coordenadas, si procede.
- Uno o varios trámites, con indicación del tipo trámite, los datos del mismo y sus documentos.
- Datos sobre notificaciones, publicaciones y comunicaciones realizadas.
- Documentos electrónicos que lo componen, con información y detalle de los mismos, estados del documento, así como de los flujos de firma electrónica.
- Lista de expedientes relacionados.
- Información de auditoría y trazabilidad en el acceso y tramitación del expediente.
- Datos y documentos reutilizados desde otros subsistemas de gestión, así como de sistemas y soluciones externas mediante la integración correspondiente.
- Información sobre peticiones a otras unidades gestoras y estado de las mismas.
- Identificación de tramitación de urgencia que prevalezca sobre el resto.
- **[TRA_32]:** El gestor de expediente deberá permitir las siguientes acciones sobre el expediente:
 - Generación de la carátula.
 - Introducción de los datos generales del expediente.
 - Introducción de los datos económico-presupuestarios necesarios para la ejecución del gasto, si procede.
 - Introducción de los datos para la gestión de inmovilizado (activos fijos) necesarios, si procede.
 - Cambio de dirección de notificación.
 - Modificación de datos de identificación del expediente.
 - Inclusión/exclusión/modificación de personas interesadas en el expediente.
 - Inclusión/exclusión/modificación de responsables (instructores) del expediente.
 - Inclusión/exclusión/modificación de emplazamientos del expediente.
 - Cambio de procedimiento.
 - Creación de nuevos trámites y modificación de los existentes.
 - Paralización/levantamiento del plazo del expediente.
 - Ampliar/reducir plazos.
 - Vinculación/desvinculación del asiento de entrada que originó el expediente/trámite.
 - Modificación de los documentos del expediente.
 - Publicación en Tablones electrónicos, incluido el Tablón Edictal Municipal.
 - Copia/remisión del expediente electrónico NTI.
 - Finalización del expediente.
 - Reapertura de expediente finalizado.
 - Traspaso del expediente al archivo electrónico (G-Ede).
 - Asimismo, tendrá que cubrir, al menos, **todas las funcionalidades soportadas por el sistema actual UDALBEK y PERSEO** para los expedientes de gasto. Adicionalmente, debe dar respuesta a los requerimientos establecidos en este pliego y a los requerimientos identificados durante la consultoría.

- **[TRA_33]:** Incluirá un sistema potente, flexible y ágil para la búsqueda de expedientes y documentos por diferentes criterios, así como una búsqueda libre de texto.
- **[TRA_34]:** Se podrá buscar expedientes y documentos asociados a una persona o a una localización.
- **[TRA_35]:** Podrá realizarse el avance en la tramitación de uno o varios expedientes (tramitación en grupo), es decir, se permitirá la tramitación en bloque y simultánea de expedientes o agrupación conjunta de trámites.
- **[TRA_36]:** Las actuaciones o trámites susceptibles de poder tramitarse de manera sucesiva en bloque podrán agruparse para permitir su ejecución automatizada.
- **[TRA_37]:** La plataforma permitirá la definición y ejecución de actuaciones **automatizadas**, entre otras:
 - La clasificación documental y archivística automatizada.
 - Creación automática del expediente electrónico y de los documentos en el gestor documental G-Ede.
 - La asignación automatizada de metadatos de los documentos y expedientes.
 - La firma automatizada, cuando sea procedente, con sello de órgano.
 - La generación automatizada de documentos a partir de plantillas.
 - La creación automatizada de expedientes a partir de anotaciones registrales.
 - La creación automatizada de expedientes a partir de trámites en formularios web.
 - La creación automatizada de expedientes a partir de otro expediente.
 - La gestión automatizada de notificaciones y comunicaciones.
 - La publicación automatizada de información en la sede electrónica y carpeta ciudadana de Euskadi.
 - La consulta automatizada de datos intermediados.
 - El gestor y tramitador de expedientes electrónicos permitirá la definición y ejecución de actuaciones administrativas automatizadas (AAA) con las características y garantías establecidas en los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Deberá ser capaz de gestionar actuaciones administrativas:
 - Automatizadas, donde la decisión pueda ser objeto de tratamiento informatizado, siguiendo criterios establecidos en la fase de diseño y en base a datos procedentes de los diferentes componentes de la plataforma. Permitirá definir y ejecutar trámites automatizados cuya ejecución podrá planificarse estableciendo una fecha y hora concretas o una periodicidad determinada. También permitirá ejecutar trámites de forma masiva, quedando registrados todos los trámites individuales realizados. En ambos casos el sistema generará informes, indicando su correcta ejecución o, en su caso, las incidencias que se hayan producido.
 - Colectivas sobre un conjunto de expedientes, cuando el análisis de información que dé soporte a la decisión permita calificar a los expedientes mediante atributos como, por ejemplo, tramitación masiva de solicitudes donde la evaluación de los criterios pueda realizarse de forma automática.
- **[TRA_38]:** Deberá soportar la ejecución masiva de trámites, para poder ejecutar un mismo trámite sobre un conjunto de expedientes.
- **[TRA_39]:** También deberá permitir la realización de procesos masivos:

- Ejecución de trámites de forma masiva sobre el mismo expediente o sobre expedientes distintos.
 - Realización de acciones masivas sobre varios expedientes.
 - Modificación de datos sobre varios expedientes. Se debe permitir modificar datos de los expedientes con el valor que se considere oportuno. Los expedientes a modificar se deben poder obtener bien a través de una lista de números de expediente o bien a través de distintos criterios de filtrado que permita seleccionar que expedientes se deben seleccionar para la acción. Es habitual tener que modificar campos de varios expedientes con ciertos valores para su corrección.
 - Cierre masivo sobre varios expedientes.
 - Archivo masivo sobre varios expedientes.
 - Planificador de procesos masivos que permita la integración con otros sistemas o la actualización de datos: estados, trámites, plazos, etc.
 - Se deberá asegurar que el lanzamiento de los trabajos planificados no interfiera con el funcionamiento normal del sistema ni con el rendimiento sobre el mismo.
 - Creación de expedientes hijos masivos.
-
- **[TRA_40]:** Garantizará la trazabilidad de los trámites realizados, con información de la persona usuaria que los ha realizado, fecha y hora de inicio y finalización, así como posibles incidencias y resultados inesperados o anómalos. Igualmente, sobre la creación, acceso y modificación de documentos.
 - **[TRA_41]:** Se podrán utilizar los dos sistemas de firma previstos para las actuaciones administrativas automatizadas (art. 42 LRJSP): sello electrónico de órgano o código seguro de verificación (CSV) en los términos previstos en la LRJSP y según decisión del Ayuntamiento para cada actuación, por lo que la plataforma deberá permitir el uso de ambos sistemas. En el caso de uso de CSV como sistema de firma electrónica, se almacenará como metadato obligatorio de los documentos así firmados la referencia a la orden, resolución o documento que defina el CSV. Tanto para la firma electrónica como para el CSV se deberán usar los sistemas ya existentes en el Ayuntamiento.
 - **[TRA_42]:** Permitirá la generación automática de notificaciones al firmar las resoluciones.
 - **[TRA_43]:** El trámite de notificaciones y comunicaciones se deberá de integrar con el módulo G-Notify, que centralizará cualquier notificación y comunicación generada por el sistema. Se podrá consultar en Correos el estado de una notificación o comunicación postal, a través del identificador de Correos para ver en qué punto está la entrega del envío.
 - **[TRA_44]:** Permitirá relacionar con el expediente personas interesadas y sus representantes, localizaciones, liquidaciones, operaciones contables, etc.
 - **[TRA_45]:** En el caso de que el expediente esté relacionado con el territorio, permitirá introducir las referencias geográficas (Número fijo, Dirección postal y/o dirección catastral, apartado de correos), de manera que se establezca una vinculación entre expedientes y territorio, o emplazamiento o emplazamiento urbanístico. La plataforma podrá seleccionar la unidad territorial mediante el visor de mapas (GeoBilbao).
 - **[TRA_46]:** Se integrará con el Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento.
 - **[TRA_47]:** Permitirá la generación individual y masiva de comunicaciones por medios electrónicos (correo electrónico, SMS, etc.), a partir de agrupaciones de expedientes por diferentes criterios (tipos, domicilios, estado, etc.), para

información de plazos, recordatorios de plazos de alegaciones, requerimientos, etc. Las comunicaciones enviadas según su naturaleza podrán quedar almacenadas a modo de evidencia documental o no. El envío podrá ser desde la misma plataforma o se podrá integrar con plataformas de terceros que proporcionen servicios de mensajería.

- **[TRA_48]:** En caso de que el trámite requiera la firma digital por parte del tramitador, se conectará con el portafirmas municipal para su realización.
- **[TRA_49]:** Permitirá el envío en cualquier momento de cualquier documento al portafirmas municipal o al sistema de firma biométrica.
- **[TRA_50]:** Permitirá la generación de informes y documentos electrónicos basados tanto en plantillas predefinidas como en plantillas libres, con un diseño ajustado al manual de estilo e identidad corporativa del Ayuntamiento de Bilbao. Las plantillas estarán almacenadas en el sistema. Se podrá acceder a la información de los expedientes para poder generar los documentos con datos del expediente a partir de la declaración de determinadas variables o marcadores. Se deberá poder configurar, parametrizar y personalizar estas plantillas y estos campos desde la propia herramienta sin necesidad de desarrollos ni de altos conocimientos técnicos. Esta configuración y personalización no requerirá de desarrollo y lo podrá hacer personal técnico del Ayuntamiento o BilbaoTik.
- **[TRA_51]:** Permitirá la definición y generación de listados y/o informes predeterminados.
- **[TRA_52]:** Permitirá anexar documentos electrónicos externos, así como utilizar la digitalización certificada G-Scan para incorporar documentos aportados en formato papel.
- **[TRA_53]:** Permitirá enviar documentos electrónicos desde un expediente a otra unidad organizativa o a otros expedientes o procedimientos para su incorporación a los mismos. Los receptores podrán aceptar, pedir aclaraciones o subsanaciones o rechazar las peticiones.
- **[TRA_54]:** Almacenará y permitirá recuperar los documentos que hayan sido enviados a firma de modo que puedan reutilizarse en parte o en su totalidad. Cuando un documento enviado a firma sea rechazado, permitirá de forma sencilla recuperar el original y crear un nuevo documento copia de dicho original, para realizar sobre él las modificaciones pertinentes.
- **[TRA_55]:** La persona tramitadora conocerá en cada momento los trámites ejecutados y pendientes de ejecutar, así como su fecha de vencimiento o el tiempo máximo que dispone para finalizarlos.
- **[TRA_56]:** Proporcionará mecanismos de alerta y avisos a las personas usuarias que les informe del cumplimiento de trámites, tareas pendientes de realizar, validaciones, tareas programadas, cambio estado de documentos, etc. Permitirá a las personas usuarias establecer alertas de control y seguimiento, de forma que el sistema lo alerte a su vencimiento o en el plazo que se fije. Por ejemplo, para un requerimiento, el sistema podrá alertar el día que se cumpla el plazo, el día antes, varios días después o cuando lo determine la persona usuaria.
- **[TRA_57]:** Permitirá conocer la carga de trabajo (expedientes y/o tareas pendientes) de una unidad gestora.
- **[TRA_58]:** El gestor de expedientes dará la posibilidad de utilizar un sistema de gestión de turnos a la hora de asignar a un tramitador un expediente de un determinado tipo. Se establecerá una lista de tramitadores que participaran en los turnos de un tipo de expediente, y en la gestión de esos turnos habrá que tener en cuenta que:
 - Siempre habrá un tramitador marcado para el turno siguiente.

- Puede haber saltos de turno, que deberán tenerse en cuenta a la hora de asignar el siguiente turno: si alguno de los tramitadores se había saltado un turno, se le asignaría a él. Si no ha habido saltos, se le asigna al que esté marcado para el turno siguiente. Por ejemplo, si por turno le toca al tramitador “A” y se salta el turno por el motivo que sea, asignando el turno al siguiente de la lista (tramitador “B”), el próximo expediente del mismo tipo se le adjudicará al tramitador “A” en lugar de al tramitador “C”.
- Deberá permitirse que un tramitador deje de participar “temporalmente” en la asignación de turnos.
- **[TRA_59]:** Seguridad y auditoría, para controlar el acceso a la información contenida en los expedientes y documentos y la posibilidad de realizar trámites y otras operaciones.
- **[TRA_60]:** El módulo tramitador tendrá que interoperar con fluidez, bien directamente, bien a través de otros módulos de la plataforma, con servicios comunes de la Administración General del Estado y otras administraciones y entidades. Permitirá la interoperabilidad con sistemas y plataformas externas.
- **[TRA_61]:** Se integrará con la sede electrónica, de modo que refleje en la misma los trámites que tengan repercusión en el estado del expediente, así como las posibles emisiones de documentos. Se deberá integrar con el proyecto NIK-NIRE de la carpeta ciudadana de Euskadi.
- **[TRA_62]:** Integración con el resto de componentes y servicios de la plataforma actual municipal (Registro, Notificaciones, Portafirmas, Gestor documental, Gestor de procedimientos, en su caso).
- **[TRA_63]:** Deberá permitir, a lo largo de la tramitación de los expedientes, las consultas por interoperabilidad de datos de otras Administraciones a través del módulo de interoperabilidad NISAE.
- **[TRA_64]:** Dispondrá de una biblioteca de modelos de procedimientos ya predefinidos, así como los correspondientes modelos de plantillas.
- **[TRA_65]:** La solución propuesta tiene que ser una aplicación en entorno web (requisitos detallados en el [apartado de requisitos técnicos](#) del presente documento), integrada plenamente con el resto de los componentes de la plataforma, así como con el catálogo de procedimientos, trámites y servicios.
- **[TRA_66]:** Pondrá a disposición del equipo de Datos de BilbaoTik el modelo de datos íntegro de la plataforma con todo el detalle del mismo con el fin de disponer de un cuadro de mando completo correspondiente a la gestión y tramitación de expedientes electrónicos, con el objeto de permitir la explotación y obtención de datos estadísticos e informes. Se mantendrá las reuniones oportunas y se facilitará todo tipo de documentación que desde BilbaoTik se les requiera. Además, se definirán los indicadores (KPI) de forma conjunta para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento.
- **[TRA_67]:** La nueva plataforma de tramitación debe dar de alta en G-Ede todos los expedientes y sus documentos cumpliendo así con el esquema de metadatos y con el ciclo de vida. También se deberá poder cerrar los documentos y archivar los expedientes en G-Ede desde el nuevo sistema.
- **[TRA_68]:** Se deberá poder anexar a los expedientes de forma masiva documentos que se encuentren en una carpeta de red o similar. En el sistema actual UDALBEK, los expedientes están incompletos porque no contienen toda la documentación del mismo. Actualmente la documentación que falta, se encuentra en carpetas de red. Con el fin de disponer en el nuevo sistema del expediente electrónico completo, se deberá desarrollar un proceso que permita incorporar esos documentos al expediente de forma masiva.

Se deberá de disponer de un proceso asíncrono, que se pueda ejecutar bajo demanda, que permita anexar de forma masiva los documentos de las carpetas de red a sus correspondientes expedientes electrónicos.

- **[TRA_69]:** Se deberá de poder generar el historial documental del expediente y el índice electrónico.

4.1.2.1.1 Motor de tramitación [TRA_70]

El gestor y tramitador de expedientes electrónicos incluirá un motor de tramitación que interpretará y aplicará los procedimientos definidos mediante el diseño, organizando los subprocesos de gestión (registro de entrada, requerimientos, informes, propuestas resolución, notificación, etc.) y las fases del procedimiento con el fin de conformar el expediente electrónico interoperable. Para ello recopilará de forma ordenada todos los documentos electrónicos aportados al expediente y generados desde el mismo.

También se debe disponer de una herramienta que permita el modelado de los flujos de tramitación de cada uno de los procedimientos. Dentro de la plataforma se debe tener disponible y configurado de serie el Modelo Básico de Tramitación (MBT), con el objetivo de poder realizar una primera puesta en marcha con dicho modelo, sin necesidad de haber terminado la consultoría de cada uno de los procedimientos. Una vez terminada dicha consultoría, se podrá asociar a cada procedimiento su flujo de tramitación y el motor de tramitación deberá de interpretar cada flujo y generar en el expediente las actuaciones que correspondan. Se valorará positivamente aquellas plataformas que tengan de serie definidos modelos de tramitación básicos por familias de procedimientos, con el objetivo de afinar más esa primera puesta en marcha.

Existirán flujos de tramitación estándar, ya diseñados en la plataforma, que podrán asociarse a los procedimientos que así lo requieran. Como mínimo y de forma obligatoria deberá de estar definido el flujo del Modelo Básico de Tramitación (MBT) y se deberá poder asociar inicialmente y de forma masiva a todos los procedimientos del Ayuntamiento. Según avancen los trabajos de consultoría, se deberán ir definiendo en la plataforma los flujos de tramitación de las distintas familias de procedimientos y procedimientos.

Además, será flexible ante cambios, se podrá cambiar la definición de los flujos de tareas o reasignar quién debe realizarlas.

El motor de tramitación será global y transversal para la tramitación en todas las áreas municipales, compartiendo y reutilizando la información y respetando los derechos de acceso, perfiles y niveles de seguridad que se apliquen. Además, cada área podrá realizar sus propios flujos de tramitación en función del procedimiento administrativo, que el motor de tramitación deberá de poder interpretar y así orquestar los expedientes según su procedimiento, actualizando la fase del expediente y generando los trámites que correspondan según lo definido en el flujo.

Existirán modelos de trámite de “fabrica” o similar que permitirán como mínimo agrupar los siguientes subprocesos:

- Trámite de requerimiento: compuesto por la actuación de requerimiento sobre la base de la documentación pendiente de aportar y su vinculación con la correspondiente actuación de aportación. Este subproceso comportará la interrupción del plazo de resolución del expediente.
- Trámite de publicación: compuesto por la actuación de publicación y la incorporación al expediente de las evidencias de publicación una vez finalizado el periodo de publicación.
- Trámite de resolución: compuesto de las actuaciones de Propuesta de resolución, Anulación de la propuesta, Resolución y anulación de la resolución.

- Trámite *de fiscalización*: que incluye el acto administrativo en un plan de fiscalización, para su fiscalización previa plena.
- Trámite *de ejecución del gasto*: que incluye las fases contables necesarias para la correcta ejecución del gasto, asociadas a los trámites administrativos y sus correspondientes documentos contables.
- Trámite de notificación o comunicación: que incluye la emisión del documento, su envío y puesta a disposición en la Sede electrónica o servicio interadministrativo y la recogida del resultado de la práctica de la notificación.
- Trámite *de firma de documentos*: que incluyen el proceso de envío al portafirmas municipal.
- Trámite *de llamadas a sistemas externos*: que incluyen las llamadas a sistemas de externos para el envío y/o recepción de eventos y/o datos.
- Trámite de emisión de liquidaciones o autoliquidaciones de tasas y precios públicos y del correspondiente pago electrónico para poder tramitar el servicio solicitado.
- Trámite de solicitar documentación a otra unidad.
- Trámite de cierre.

4.1.2.1.2 Catálogo de procedimientos, trámites y servicios [CAT]

La plataforma dispondrá (o se integrará con G-Settings) de un catálogo de procedimientos y trámites organizados por materias y categorías y que estarán relacionados con el cuadro de clasificación documental elaborado por el Archivo Municipal. Incluirá todos los procedimientos, trámites y servicios que ofrezca el Ayuntamiento de Bilbao, tanto con impacto en la ciudadanía en general, como los de carácter interno.

Será único para todo el sistema y se usará, tanto en el back-office, como en el front-office, de forma que se trate de un único subsistema independiente que podrá ser invocado desde los sistemas de entrada de solicitudes y aportaciones de documentos por parte de la ciudadanía (registro electrónico, registro presencial, carpeta ciudadana/empresa, etc.) y además estará totalmente integrado con el resto de los sistemas municipales y la nueva plataforma de gestión de expedientes.

Actualmente se dispone del módulo G-Setting, dónde están dados de alta parte de los procedimientos del Ayuntamiento y de la herramienta Modela para la definición de los flujos de tramitación, dónde se debería de configurar el Modelo Básico de Tramitación (MBT). Si se decide usar el sistema actual como parte de la solución se debe tener en cuenta que aquellos requisitos del presente pliego que no cumpla G-Setting se deberán de desarrollar en el alcance del proyecto y que el nuevo catálogo deberá incluir toda la información que actualmente existe en el respectivo catálogo del Ayuntamiento como parte del alcance.

- **[CAT_1]**: El catálogo permitirá la clasificación de los procedimientos por familias para facilitar su localización. Se podrán especificar aquellos procedimientos y trámites dirigidos a diferentes colectivos, de forma que permita agruparlos o canalizarlos mediante portales web específicos, como, por ejemplo, trámites por categorías o por destinatarios.
- **[CAT_2]**: Permitirá definir y configurar procedimientos con distintos niveles de complejidad y especificación, desde tramitación abierta sin flujo predefinido, con libre envío de cualquier tarea o acción sobre el expediente a cualquier persona usuaria o unidad gestora, hasta tramitación fuertemente reglada con definición de procedimientos estructurados en fases, acciones o tareas a realizar, asignación de las mismas, orden preestablecido de ejecución, plazos, aplicación de reglas de negocio, tipos de relación o rol de los interesados en el procedimiento, tipos de ubicaciones de interés, plantillas de documentos asociadas al procedimiento o a cada trámite, requisitos que condicionan cada fase o acción, etc., así como cualquier grado intermedio entre estos modelos extremos.

- **[CAT_3]:** Incorporará las tipologías de actuaciones, procesos y subprocesos de tramitación habituales que incorporen la lógica procedimental: requerimiento/aportación, informe, propuesta de resolución, resolución, publicación, finalización del expediente, paralización del expediente, reapertura, etc. Estas tipologías estarán agrupadas en bibliotecas, serán reutilizables y podrán ser modificadas o se podrán añadir otras nuevas.
- **[CAT_4]:** También permitirá definir y mantener modelos de procedimientos que podrán utilizarse como punto de partida para el diseño rápido de procedimientos mediante la instanciación y parametrización de dichos modelos. Incorporará modelos predefinidos de los tipos de procedimientos más habituales.
- **[CAT_5]:** Mantener un control de versiones de los procedimientos.
- **[CAT_6]:** Definir y modificar los flujos de tramitación de manera sencilla.
- **[CAT_7]:** Configurar las diferentes fases de tramitación que configuran un procedimiento mediante una interfaz gráfica, intuitiva y usable: sin fases, fases del procedimiento administrativo común o fases de procedimientos especiales y/o específicos.
- **[CAT_8]:** Definir estados de tramitación que permitan facilitar el seguimiento y establecer condicionantes para la ejecución de trámites.
- **[CAT_9]:** Interrelacionar procedimientos diferentes.
- **[CAT_10]:** Identificar qué trámites podrán ser realizados directamente por la persona interesada desde la sede electrónica y cuáles serán de ámbito interno e iniciados de oficio. Determinar qué trámites de esta persona interesada pueden dar lugar a la creación de un expediente.
- **[CAT_11]:** Identificar los tipos de personas interesadas en los que pueden actuar las y los interlocutores que intervienen en el procedimiento: interesado, representante, licitador, denunciante, adjudicatario, etc. En su caso, establecer qué localizaciones pueden relacionarse con los expedientes, sus tipos y roles.
- **[CAT_12]:** Definir el responsable o responsables del procedimiento. Establecer qué departamentos, grupos de personas usuarias o roles, pueden dar de alta expedientes, realizar actuaciones, encargarlas a otras personas y consultar los expedientes, así como los perfiles o roles que tienen que realizar cada acción o tarea.
- **[CAT_13]:** Definir el tipo o tipos de inicio posibles (a instancia de parte, de oficio) y los motivos de inicio.
- **[CAT_14]:** Definir las actuaciones y subprocesos del procedimiento y las condiciones para ser ejecutadas.
- **[CAT_15]:** Definir plazos para un trámite, conjunto de trámites, fase o para un expediente en su conjunto, contemplando además plazos de resolución y de interrupción.
- **[CAT_16]:** Establecer controles de tiempos y alertas relacionadas o no con el cumplimiento de los plazos definidos.
- **[CAT_17]:** Definir validaciones y condiciones que impidan proseguir con la tramitación. Se valorará poder establecer alertas en el supuesto de que las validaciones y condiciones establecidas no se cumplan.
- **[CAT_18]:** Cada procedimiento, trámite o servicio incluido en el catálogo tendrá una ficha informativa que lo describa. La ficha incluirá información pública para su posible visualización en la sede electrónica y en el procedimiento presencial, que informe sobre requisitos de presentación y otros aspectos relevantes del procedimiento: objeto, descripción, normativa aplicable, destinatarios, plazo de resolución, efectos del silencio administrativo, documentos requeridos, si está abierto el plazo de presentación o no, así como cualquier otra información relacionada con el procedimiento, trámite o servicio que se estime pertinente,

método de identificación de persona interesada, etc. También incluirá información de acceso restringido que solo será visualizable por los empleados municipales: instrucciones internas, directrices para la ayuda en la atención presencial, recordatorios, etc.

- **[CAT_19]:** La ficha permitirá configurar la lista de tipología de documentos requeridos por cada solicitud o trámite, de forma que a priori ya se establezca la tipología documental en la que se encuadran dichos documentos y se garantice su entrada en el repositorio de documentos según las políticas del documento electrónico establecidas. Esta lista también estará disponible en el Registro de Entrada para que la persona tramitadora pueda indicar qué se aporta y qué no, se recoja esta información en el justificante de registro y, en caso de faltar algún documento obligatorio, se pueda generar un requerimiento en el mismo momento.
- **[CAT_20]:** La ficha permitirá indicar la unidad administrativa responsable del procedimiento, de forma que la documentación registrada sea derivada automáticamente al registro de dicha unidad y, en su caso, se inicie automáticamente el expediente correspondiente. Si algún procedimiento no tiene asignada unidad responsable, las solicitudes permanecerán en el registro de entrada para su validación y derivación posterior por parte de los tramitadores de dicho registro.
- **[CAT_21]:** Capacidad de exportación e importación de un procedimiento con sus actuaciones, estados, etc.
- **[CAT_22]:** Definir plantillas de informes, listados y cualquier otro tipo de documentos, tanto genéricos como asociados a procedimientos específicos. Estas plantillas podrán definirse para los formatos más habituales (doc, docx, odt, rtf, etc.). Las plantillas permitirán la inclusión de variables dinámicas que se alimentarán de los metadatos del expediente y otras variables del sistema. Existirá un sistema de marcado que permita incluir en algunos documentos partes de otros documentos disponibles en el expediente como, por ejemplo, la inclusión en un decreto de párrafos del informe técnico, etc.
- **[CAT_23]:** Se identificará si el servicio está incluido dentro del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) en el que está incluido el servicio/procedimiento.
- **[CAT_24]:** Cada procedimiento se deberá relacionar con el servicio SIA (Sistema de Información administrativa). Los procedimientos se deben dar de alta en SIA, bien de forma individual, bien en bloque, agrupando procedimientos, servicios y/o trámites.
- **[CAT_25]:** Dispondrá de una biblioteca de modelos de procedimientos ya predefinidos, así como los correspondientes modelos de plantillas. La persona usuaria podrá seleccionar, de esa biblioteca, el procedimiento correspondiente al expediente que vaya a tramitar.
- **[CAT_26]:** El sistema deberá contar con la posibilidad de definir e integrar todos los procedimientos de contenido económico, para lo cual dispondrá de una biblioteca de modelos de procedimientos ya predefinidos, así como los correspondientes modelos de plantillas. La persona usuaria podrá seleccionar, de esa biblioteca, el procedimiento correspondiente al expediente que vaya a tramitar.
- **[CAT_27]:** El catálogo diferenciará procedimientos transversales (que pueden ser tramitados por las diferentes áreas municipales), procedimientos en cuya tramitación intervienen varias áreas y procedimientos específicos de un área.

Integraciones:

- **[CAT_28]:** El catálogo de procedimientos y servicios SIA: incluirá una opción para el envío de la información requerida para su integración con el catálogo de procedimientos y servicios estatal SIA (Sistema de Información administrativa). Se deberá de sincronizar con el Sistema de Información Administrativa (SIA) para volcar en él los procedimientos, servicios y trámites que así se consideren.
- **[CAT_29]:** El catálogo de procedimientos y servicios estará integrado con la plataforma de interoperabilidad NISAE, de manera que exista una correlación entre la información/documentación necesaria para la tramitación de los expedientes y los servicios de interoperabilidad
- **[CAT_30]:** Con la sede electrónica, de forma que se publique automáticamente toda la información sobre los distintos procedimientos, trámites y servicios disponibles.
- **[CAT_31]:** Con el registro de entrada, para ayudar en la presentación de solicitudes y documentación, así como obtener los modelos de formulario normalizados e información pertinente para cada trámite.
- **[CAT_32]:** Con el gestor de formularios definido en el [punto 4.1.2.6](#) de manera que un procedimiento pueda estar asociado a 1 o n solicitudes definidas en el gestor de formularios y/o con los formularios actuales de la sede electrónica.

4.1.2.2 Gestión de expedientes de contratación [CON]

El sistema de tramitación incluirá un modelado de los expedientes electrónicos de Contratación, que permita automatizar todas las fases internas del proceso, gestionar los datos estructurados y toda la documentación electrónicamente. Formará parte de la propia plataforma y estará integrada de forma nativa con el módulo económico-financiero y presupuesto. Las personas usuarias de este sistema son todos los órganos del Ayuntamiento de Bilbao y entidades dependientes.

Dentro del presente contrato se contempla la posible adquisición de licencias, instalación, configuración, adaptaciones para dar cobertura a los requisitos funcionales, e integraciones con los sistemas pertinentes del Ayuntamiento (definidos en el [punto 4.1.5](#)) , así como los servicios de soporte, administración y mantenimiento del sistema durante la duración del contrato.

La adjudicataria quedará obligada a garantizar la permanente actualización de los modelos de expedientes de contratación a los cambios legales y tecnológicos que se produzcan en el futuro.

En los trabajos de reingeniería de procesos se definirán los flujos y funcionalidades que deben ser incluidas en la fase de análisis, reingeniería y diseño de los expedientes de contratación, no obstante, las funcionalidades básicas requeridas en el modelo de expedientes de contratación son:

- **[CON_01]:** El sistema debe permitir la tramitación y gestión de los expedientes de contratación mediante reglas configuradas según la legislación vigente y con posibilidad de modificaciones que permitan adaptarla en el tiempo a los cambios normativos y a los requisitos específicos del Ayuntamiento.
- **[CON_02]:** El sistema deberá ser flexible, de forma que permita y facilite las adaptaciones a los posibles cambios organizativos, normativos y legislativos que produzcan en el ámbito de la contratación pública.
- **[CON_03]:** El modelo de expediente de contratación debe contemplar todos los procedimientos de contratación que están previstos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- **[CON_04]:** Los modelos de contratación deben ser capaces de realizar tanto expediente de tramitación anticipada cómo expedientes de tramitación ordinaria, urgente y de emergencia.

- **[CON_05]:** El expediente de contratación deberá generar para cada acto administrativo que conlleve una fase contable, las operaciones contables y sus correspondientes documentos que deberán quedar asociados al expediente.
- **[CON_06]:** El sistema resultante estará integrado con la Plataforma de Contratación del Sector Público de Euskadi¹ en la fase de licitación, de manera que la fase de publicación, licitación y adjudicación se gestionen en dicha plataforma y que después se integre en el expediente administrativo municipal.
- **[CON_07]:** El sistema deberá permitir la gestión desasistida de la información en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Bilbao que reside en la plataforma de contratación de Euskadi a través de la API de la plataforma ²
- **[CON_08]:** El sistema permitirá la extracción de datos estadísticos que permitan identificar cuellos de botella o cualquier otra causa de ineficiencia en los procesos de licitación.
- **[CON_09]:** Se dispondrá la opción de llamar y leer el resultado a través de servicios de la Interoperabilidad a los servicios del Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE) o de los servicios de la plataforma de NISAE.
- **[CON_10]:** Estará integrado de forma nativa con el módulo de órganos colegiados de la propia plataforma con objeto de crear, convocar y gestionar las mesas de contratación
- **[CON_11]:** El sistema deberá facilitar la convocatoria de las mesas de contratación y la celebración de sesiones de estos órganos.
- **[CON_12]:** Existirá un control de fechas y plazos, con el correspondiente sistema de avisos a las personas usuarias.
- **[CON_13]:** En relación con el subsistema económico financiero, se podrá configurar la obligatoriedad del subproceso de fiscalización previa y la posterior obligatoriedad de crear operaciones contables y su correspondiente documento contable (RC, A, D, O) o sus complementarios.
- **[CON_14]:** El sistema, integrado con la gestión económica-financiera, deberá contener lo definido en el apartado Modelo de expedientes de gasto presupuestario y no presupuestario (GAS).
- **[CON_15]:** El sistema estará integrado con el Sistema de Gestión Documental del Ayuntamiento.
- **[CON_16]:** Existirán plantillas para cada tipo de documento generado durante los procedimientos de contratación (pliegos, informes, acuerdo, decretos, actas, etc.), valorándose la facilidad para modificarlos o crear otros nuevos sin depender de técnicos de la función informática.
- **[CON_17]:** Será posible generar documentos en formato Word, ODT o PDF a partir de plantillas con información recogida en el expediente de contratación. Las plantillas podrán modificarse posteriormente por personal sin conocimiento técnicos.
- **[CON_18]:** Será posible la interrelación de expedientes asociados, de forma completamente visual, tanto en búsquedas como al entrar en cada uno de ellos. Por ejemplo, mostrando todos los expedientes de contratos derivados de un Acuerdo Marco tras entrar en éste, o bien señalando a qué Acuerdo Marco pertenece un expediente de contrato Derivado.

¹ [Plataforma de Contratación Pública de Euskadi \(KPE\)](#)

² [API REST\(KPE\)](#)

- **[CON_19]:** El expediente de contratación dispondrá de actuaciones y/o trámites con objeto de integrarse con:
 - Portafirmas corporativo
 - Gestor de notificaciones y comunicaciones
 - Sede electrónica
 - Portafirmas de invitado
 - Gestor documental y archivo (G-EDE)
- **[CON_20]:** El gestor de expedientes deberá tener en cuenta que cada órgano de contratación gestionará de manera integral sus procedimientos.
- **[CON_21]:** Los tipos de procedimientos de contratación que se tramitarán son los establecidos en la normativa vigente, por lo que se deberá prever adaptaciones a las modificaciones legales estatales o autonómicas que se produzcan durante la vigencia del contrato.
- **[CON_22]:** El sistema contará con funcionalidades para registrar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato.
- **[CON_23]:** El sistema permitirá registrar y validar el cumplimiento de los logros del contrato, asociados con los logros de facturación.
- **[CON_24]:** El sistema permitirá evaluar la ejecución del contrato de acuerdo con los indicadores de calidad que se establezcan.
- **[CON_25]:** Habrá de permitir gestionar expedientes de contratación que por sus características se prolonguen durante varias anualidades.
- **[CON_26]:** El módulo permitirá la gestión de las garantías presentadas empresa licitadora (provisionales, definitivas, complementarias o especiales y globales).
- **[CON_27]:** El modelo permitirá la gestión de certificaciones, recepciones y liquidaciones.
- **[CON_28]:** El modelo permitirá la gestión de incidencias que puedan aparecer durante la ejecución del contrato (suspensión, subrogación, resolución, reajuste de anualidades, modificación, cesión, ampliación, prórroga, penalizaciones al contratista e indemnización por daños)
- **[CON_29]:** El modelo preverá uno flujo de trabajo específico por tramitar la prórroga de los contratos dentro de los límites legales.
- **[CON_30]:** El modelo permitirá gestionar las reclamaciones contra el contratista por incumplimiento del contrato, así como la aplicación de penalizaciones.
- **[CON_31]:** El modelo de expedientes de contratación deberá de tener asociado como mínimo los siguientes datos:
 - Datos básicos para creación del expediente
 - Datos de la tramitación de los actos preparatorios del expediente
 - Datos para la configuración de licitaciones: los que se exijan para la interoperabilidad en KPE
 - Datos del procedimiento de contratación
 - Datos de la formalización del contrato
 - Datos de la ejecución del contrato
 - Modificaciones
 - Prórrogas/ Ampliaciones de plazo
 - Sucesión de contratista
 - Cesión de contrato
 - Resolución de contrato

4.1.2.3 Gestión de expedientes de subvenciones y otras entregas dinerarias sin contraprestación [SUBV]

La plataforma dispondrá de un modelo específico de expedientes de Subvenciones y otras entregas dinerarias sin contraprestación. Además, incorporará los desarrollos necesarios para dotar de la funcionalidad necesaria (solicitud, subsanación, alegaciones, valoración, concesión, denegación, reintegro, publicación en la BDNS, etc.) con objeto de que las áreas puedan gestionar de forma electrónica todas las fases administrativas de estos expedientes tanto desde punto de vista del expediente administrativo y como desde el punto de vista económico.

- **[SUBV_1]:** El módulo de subvenciones contemplará todas las fases definidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Ordenanza general reguladora de las bases para la concesión de subvenciones mediante convocatoria por el Ayuntamiento de Bilbao y sus organismos y entidades de derecho público.
- **[SUBV_2]:** El módulo de subvenciones contemplará la asistencia a través de inteligencia artificial para cada una de las fases del proceso.
- **[SUBV_3]:** El sistema definirá un modelo específico para los expedientes de subvenciones de convocatoria (general o específica) y de concesión directa (nominativas, extraordinarias...), que incluya los trámites administrativos para cada una de las fases definidas.
- **[SUBV_4]:** La gestión de las solicitudes de subvención estarán integradas con:
 - El catálogo de servicios
 - La sede electrónica
 - El módulo de interoperabilidad municipal para el consumo de servicios de NISAE
- **[SUBV_5]:** Existirá un procedimiento específico para la gestión de las subvenciones del tipo nominativas.
- **[SUBV_6]:** Permitirá la creación de expedientes “padres” que gestionarán la vida de la subvención definida en cada marco de convocatoria.
- **[SUBV_7]:** Las solicitudes de subvención que correspondan a una subvención concreta crearán expedientes “hijos”.
- **[SUBV_8]:** Desde el módulo de gestión de subvenciones se actualizarán los documentos y/o datos necesarios para la gestión de las propuestas, resoluciones, así como las notificaciones de concesión o denegación.
- **[SUBV_9]:** Se adjuntarán en los expedientes hijos de subvención los datos y/o documentos necesarios para su notificación.

En relación con el proceso de gestión, se identifican los siguientes requerimientos mínimos funcionales:

- **[SUBV_10]:** Gestionará la **Fase 0 - Planificación previa:** plan estratégico de subvenciones (PES): Extracción de la información necesaria.
- **[SUBV_11]:** Gestionará la Fase1 - Definición del marco de la convocatoria en relación a:
 - *Fase 1.1.- Definición y aprobación de las bases reguladoras y convocatorias*
En un primer lugar el sistema debe permitir realizar la definición y aprobación por el órgano competente de las bases reguladoras y convocatorias, donde se definan: objeto de la convocatoria, requisitos de los beneficiarios, forma de concesión, criterios de valoración, plazo y forma de presentación de solicitudes, órganos competentes, plazo de resolución, documentación justificativa, compatibilidad con otras ayudas, causas de reintegro...
El sistema debe permitir la determinación de las características de las convocatorias, tanto para las:

- Convocatorias Generales
- Convocatorias Específicas
- Concesiones directas
- Subvenciones nominativas
- Subvenciones instrumentadas vía convenio

En cuanto a:

- Estructuración en ámbitos, líneas, epígrafes y conceptos
- Asignación a objetivos estratégicos
- Determinación de parámetros a nivel general y/o específico para las distintas tipologías de convocatoria
- Parámetros generales: Criterios de puntuación, modelos de presupuesto de gastos/ingresos a presentar, importes máximos a justificar, modelos de reformulación de presupuestos, número máximo de programas admitidos, importe mínimo de programa, umbral mínimo de puntuación, criterios puntuación, Plazo de justificación, tipo de justificación, ...,
- Parámetros de gestión de solicitudes: motivos de no concesión, motivos de no admisión, transversalidad
- Parámetros de valoración: Criterios/subcriterios/detalles de puntuación, modelos de puntuación, opciones determinadas de puntuación, plantilla de valoración ...
- Parámetros de concesión: régimen/modalidad, definición de módulos de prorrateo módulos, %subvención por puntos
- Parámetros de control de ejecución: Modalidades de justificación, imputación plurianual, ...
- Información presupuestaria
 - Importes de la subvención
 - Partidas presupuestarias de imputación del gasto

Permitirá asistencia a través de inteligencia artificial basándose en datos de convocatorias anteriores.

▪ Fase 1.2.- Publicación Convocatoria

El sistema debe realizar la publicación oficial de la convocatoria en la BDNS y los boletines autonómicos.

▪ **[SUBV_12]:** Gestionará la Fase2.- Fase de Iniciación:

▪ Fase 2.1.- Presentación de solicitudes

- Integración de las solicitudes presentadas vía sede electrónica y/o registro general.

▪ Fase 2.2.- Subsanación de defectos

- En base a un maestro de defectos subsanables y no subsanables al realizar la integración de las solicitudes el sistema debe realizar una serie de validación (ej., falta documentación, tercero no dado de alta en base de datos, presentación fuera de plazo, etc...)
- En función de estos motivos el sistema elabora unas notificaciones de subsanación de defectos que se enviarán por el sistema de notificación del Ayuntamiento de Bilbao.
- Gestión de las notificaciones de subsanación de defectos y control del plazo legal.

- Se utilizará la inteligencia artificial para la detección de errores o documentos que faltan.
- **[SUBV_13]:** Gestionará la Fase 3.- Fase de Instrucción del procedimiento
 - Comprobación de las solicitudes y determinación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases reguladoras y la convocatoria, requiriendo verificación automática para todos los criterios que admitan comprobación vía acceso a información de aplicativos a disposición del sistema.
 - Control de inexistencia de deudas de los solicitantes, en la TGSS, DFB, y en el propio Ayuntamiento. El control de la deuda se hará de modo automatizado para aquellos solicitantes que concedan el permiso a la hora de realizar la solicitud, o mediante la presentación de los comprobantes pertinentes, en caso de no concederlo
Los certificados de inexistencia de deuda o los comprobantes, se incorporan al expediente y tendrán una vigencia de 6 meses. Transcurrido el plazo, se dispondrá de un proceso automático de revisión de la deuda existente, renovando los certificados vigentes, o articulando los procesos de presentación de comprobantes.
 - Evaluación de solicitudes conforme a los criterios de valoración establecidos, utilizando la inteligencia artificial para realizar la evaluación preliminar de solicitudes en aquellos requisitos basados en criterios definidos.
Cabe destacar la convocatoria específica de ayudas al aprendizaje del euskera, caracterizada por una serie de parámetros y validaciones adicionales que responden tanto al elevado volumen de solicitudes —una media anual de 5.000— como a las características particulares de sus Bases Específicas.
En esta convocatoria se gestionan aproximadamente 1.800 solicitudes recibidas a través del registro web e instancia general, que incluyen unos 2.300 cursos, y que requieren interacción con entes externos al Ayuntamiento, como HABE (Gobierno Vasco) y la Diputación Foral de Bizkaia (DFB).
El proceso de verificación y contraste masivo con HABE permite validar niveles superados, porcentajes de asistencia y la financiación de los cursos, mientras que con la DFB se gestiona la información relativa a perceptores de renta básica cuando esta figura en la convocatoria.
Para dar soporte a esta complejidad, la aplicación dispone de funcionalidades específicas como un cuadro de mando propio para el personal instructor, desde el cual se pueden ejecutar procesos como el control de deudas, la generación de informes específicos y el intercambio de información con los organismos implicados, garantizando así una gestión eficiente y rigurosa de las ayudas.
 - Propuesta de resolución provisional.
 - El órgano instructor formula una propuesta provisional que se notifica a los interesados con un plazo de alegaciones.
 - Gestión de las posibles alegaciones y control del plazo legal.
 - Propuesta de resolución definitiva.
 - Emisión de la propuesta definitiva tras el análisis de las alegaciones.
- **[SUBV_14]:** Gestionará la Fase 4.- Fase de concesión / denegación
 - Proceso de concesión/denegación de las solicitudes admitidas. Comprende el cálculo de las cuantías a subvencionar según el régimen
 - Concurrencia competitiva: ordenación de solicitudes por puntuación obtenida, hasta agotar crédito disponible.

- Prorrata por puntos: se asigna valor a cada punto s/total puntos acumulados para las solicitudes, y se asigna una subvención proporcional a la puntuación obtenida.
- Prorrata por módulos: el importe se determina en base al módulo cuyos requisitos se cumplan. Se prorratea a la baja en caso de inexistencia de créditos suficiente.
- El órgano competente, dicta resolución motivada de concesión o denegación.
- Notificación a los interesados.

Una vez finalizada la concesión / denegación de la subvención, el beneficiario debe aceptarla y comprometerse a cumplir las condiciones establecidas, para iniciar los procesos propios de adjudicación y obligación.

- **[SUBV_15]:** Gestionará la Fase 5.- Fase Adjudicación y Obligación
 - Tramitación en el expediente de la adjudicación a cada una de las personas solicitantes, sujeta a revisión en fiscalización y generación de la operación contable asociada, incluyendo en esta fase una verificación de la vigencia de los certificados de deuda, y en su caso, disponer el proceso de renovación de los mismos.
 - Tramitación en el expediente del reconocimiento de obligación a favor de cada uno de los solicitantes, sujeta a revisión en fiscalización y contabilización automática con la aprobación, incluyendo en esta fase una verificación de la situación de deuda, y en su caso, disponer el proceso de renovación de los mismos.
 - La fiscalización puede ser previa o a posteriori tras la justificación, según lo previsto en las bases de la convocatoria.
 - Conexión con la BDNS.
- **[SUBV_16]:** Gestionará la Fase 6.- Justificación
 - La persona beneficiaria debe acreditar el cumplimiento del objetivo y la correcta aplicación de los fondos mediante informes, facturas, certificaciones, etc.
 - Utilización de la inteligencia artificial para el análisis automático de documentos justificativos (facturas, recibos, informes...) con el fin de verificar su cumplimiento.
- **[SUBV_17]:** Gestionará la Fase 7.- Control y seguimiento
 - Incluye controles financieros, auditorías y evaluaciones de resultados.
 - Puede implicar reintegros si se detectan incumplimientos.
- **[SUBV_18]:** Gestionará la Fase 8.- Reintegro
 - Existen dos formas de tramitar los reintegros:
 - Proceso de reintegro voluntario, o cálculo y reclamación de la cantidad a devolver por incumplimiento del programa subvencionado, que remite una comunicación al beneficiario para que voluntariamente reintegre el importe excedido mediante ingreso en cuenta municipal.
 - Proceso de reintegro forzoso, o calculo y reclamación de la cantidad a devolver por incumplimiento del programa subvencionado que integra con los aplicativos municipales de gestión tributaria emitiendo la correspondiente

deuda a ingresar, generando la notificación de liquidación de reintegro e iniciando el proceso de recaudación voluntaria y ejecutiva del mismo.

- Ingreso del reintegro (operación contable).
- Conexión con la BDNS.
- Asimismo, deberá permitir la extracción de indicadores y otra información de la ejecución de las subvenciones concedidas, utilizando para ello toda la información recogida en los distintos trámites.

4.1.2.4 Gestión de órganos colegiados [COL]

La plataforma dispondrá de un componente para la gestión de los Órganos Colegiados y de Gobierno y deberá permitir la gestión integral de los procedimientos relacionados con la gestión de la Secretaría General del Pleno, de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Bilbao y otros órganos colegiados así como los correspondientes libros de sesiones, actas de acuerdos y resoluciones, ofreciendo servicios en movilidad que permitan mejorar y agilizar el intercambio de información y los trámites que deban realizar los cargos electos. El componente deberá cumplir y permitir, como mínimo:

- **[COL_1]:** Los procedimientos estarán desarrollados sobre el gestor y tramitador de expedientes electrónicos, cumpliendo todos los requisitos de funcionalidad, seguridad, interoperabilidad, etc. descritos en este pliego.
- **[COL_2]:** Se garantizará el cumplimiento estricto de la protección de datos de carácter personal en la publicidad de actos y acuerdos que contengan datos de este tipo, especialmente en lo relativo a la disociación de los datos necesitados de protección (nombres, domicilio, números de cuenta corriente...) conforme marca la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y disposiciones de desarrollo.
- **[COL_3]:** El componente de gestión de Secretaría estará plenamente integrado con el resto de componentes de la plataforma, basándose en los procedimientos electrónicos definidos en el componente de tramitación electrónica de expedientes, así como en los servicios y repositorios definidos en los componentes del núcleo del sistema y servicios horizontales de administración digital, respetando el principio de dato único.
- **[COL_4]:** A su vez, ofrecerá al resto de componentes y módulos de la plataforma todos los servicios integrados necesarios para la remisión de expedientes para su resolución por el órgano competente como subprocedimiento transversal, que podrá ser invocado en cualquier momento de la tramitación desde cualquier procedimiento de la plataforma.
- **[COL_5]:** El componente incluirá un módulo que permita gestionar las sesiones, resoluciones y acuerdos de los órganos unipersonales y colegiados sobre las propuestas de resolución que realizan las diferentes unidades gestoras, de forma integrada con el gestor de expedientes.
- **[COL_6]:** Definir y gestionar los órganos colegiados: configuración, miembros, calendario de sesiones, etc.
- **[COL_7]:** Organizar y normalizar la información relativa a resoluciones: órganos proponentes, órganos consultivos y resolutorios (vinculantes), cargos y responsables técnicos y políticos, personas convocadas, etc. Normalizar documentos de propuestas de resolución de los diferentes procedimientos administrativos y áreas de gestión.
- **[COL_8]:** Definir y gestionar tantos órganos unipersonales o colegiados como sean necesarios, con sus correspondientes libros de sesiones y acuerdos, pudiendo identificar si son vinculantes o no: Junta de Gobierno Local, Pleno, comisiones

informativas, alcaldía y concejalías delegadas, consejos de administración de empresas municipales, consejos rectores de patronatos, etc.

- **[COL_9]:** Gestionar las sesiones: preparación del orden del día, convocatoria mediante notificación o comunicación, resultados de votaciones (votaciones y deliberaciones) y confección del acta correspondiente. Permitirá obtener el libro de sesiones.
- **[COL_10]:** Disponer de un repositorio de informes de secretaría e intervención, identificados y numerados, que puedan ser reutilizados de forma independiente en los expedientes. Permitirá la búsqueda por diferentes criterios como título, contenido, vinculación a expediente, etc.
- **[COL_11]:** El componente deberá de estar integrado de forma nativa con el componente de tramitación electrónica de expedientes administrativos y resto de componentes de la plataforma que permiten resolver y gestionar todas las cuestiones de procedimiento administrativo: registro, notificaciones, autenticación y firma electrónica, bandejas de trabajo y alertas, gestión documental, archivo electrónico, foliado y cierre de expedientes, etc. Además de con el resto de módulos de la plataforma, puesto que debe formar parte de ella.

En particular, estará integrado:

- **[COL_12]:** Con la sede electrónica para:
 - Ofrecer servicios electrónicos específicos para cargos electos en una carpeta electrónica propia descrita en el apartado correspondiente de este pliego.
 - Publicar las convocatorias, órdenes del día, etc. que proceda.
- **[COL_13]:** Con la aplicación eZinegotzi, portal del concejal.

4.1.2.4.1 Libros de actas de acuerdos y de resoluciones

- **[COL_14]:** El componente de gestión de Secretaría permitirá crear y gestionar tantos libros de actas de acuerdos y de resoluciones como sea necesario. La generación de libros será automática e incorporarán la totalidad de los acuerdos y resoluciones que se hayan adoptado en el intervalo temporal que corresponda.
- **[COL_15]:** Todas las actas de acuerdos y las resoluciones que se produzcan dentro de la plataforma se incorporarán automáticamente a sus libros correspondientes. Los decretos o resoluciones de los órganos unipersonales se numerarán automáticamente.
- **[COL_16]:** En cada libro se podrán realizar búsquedas según diferentes criterios: por acuerdos, mociones, tipos de propuestas, personas interesadas, unidades origen, etc. Deberá existir una búsqueda general por interesado que permita seleccionar todos los acuerdos y resoluciones en los que figure, independientemente del libro. Se valorará positivamente la posibilidad de buscar por ruegos y preguntas dentro de los libros, así como por contenido del decreto/acta.
- **[COL_17]:** Para preservar su integridad y facilitar la recuperación, los libros dispondrán de un índice que contenga la identificación sustancial de todas las resoluciones que lo componen.
- **[COL_18]:** Cuando se realice el cierre del libro, se ponga a disposición o se realice una copia para su remisión el sistema generará automáticamente un índice electrónico según las prescripciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de expediente electrónico.

- **[COL_19]:** La puesta a disposición se hará efectiva mediante un visor fácil e intuitivo del documento electrónico (XML, JSON...) que se genere.

4.1.2.4.2 Preparación de las sesiones

En relación con la preparación de las sesiones, el módulo ofrecerá las siguientes funcionalidades:

- **[COL_20]:** Permitirá realizar el alta del expediente de sesión indicando órgano, tipo de sesión, lugar, fecha, hora inicio y fin, fecha tope de recepción de propuestas firmadas, etc.
- **[COL_21]:** Permitirá la presentación electrónica de mociones por parte de los grupos políticos municipales y su incorporación a los expedientes de los órganos colegiados.
- **[COL_22]:** Permitirá el envío de propuestas de resolución desde cualquier expediente que se esté tramitando al órgano competente para su resolución mediante un subprocedimiento transversal que se describe más adelante, el campo para la redacción de la parte dispositiva de la propuesta de resolución obligará a su redacción en euskera y en castellano.
- **[COL_23]:** Ofrecerá la posibilidad de incorporar propuestas de resolución realizadas fuera de la plataforma. Para ello, facilitará la transformación del documento original a una copia auténtica en soporte electrónico, que se incorporará a la plataforma según criterios de clasificación y archivo (tipo de documento y cuadro de clasificación).
- **[COL_24]:** Automatizará y centralizará la recepción de propuestas por cada uno de los órganos consultivos/resolutorios.
- **[COL_25]:** Facilitará la preparación del orden del día a partir de las propuestas de resolución remitidas desde los expedientes de la plataforma y de las mociones presentadas por los grupos municipales.
- **[COL_26]:** El expediente de la convocatoria quedará relacionado con los expedientes que integran y conforman la orden del día, con el fin de que todas las personas que componen el órgano dispongan de acceso a los expedientes para examinarlos.
- **[COL_27]:** Contemplará la posibilidad de incorporar masivamente diferentes propuestas a una misma sesión.
- **[COL_28]:** Contemplará la posibilidad de que las propuestas de resolución se aprueben de forma colectiva mediante su inclusión en una relación para su aprobación mediante un único documento de resolución colectiva.
- **[COL_29]:** Establecido el orden del día generará automáticamente las convocatorias de las sesiones, así como las notificaciones o comunicaciones pertinentes, según configuración previa del órgano. Dicha documentación será bilingüe.
- **[COL_30]:** Permitirá generar una pre acta de las sesiones.

4.1.2.4.3 Celebración de las sesiones

- **[COL_31]:** En relación con la celebración de las sesiones, el módulo permitirá recoger cualquier información necesaria para la redacción de las actas:
 - Fecha y hora de comienzo y fin.
 - Asistentes.
 - Resultado de las votaciones y deliberaciones.
 - Acuerdos.

4.1.2.4.4 Certificados de acuerdos y acta de las sesiones

Con respecto a los acuerdos adoptados y las actas de las sesiones, el módulo ofrecerá las siguientes funcionalidades:

- **[COL_32]:** Generación automática de los certificados de los acuerdos para poder enviarlos a otras administraciones, etc.
- **[COL_33]:** Elaboración asistida el acta de las sesiones y la correspondiente video acta, estableciendo los enlaces pertinentes en el soporte multimedia al debate por cada punto. Se valorará muy positivamente que el sistema permita agilizar la transcripción de los ruegos y preguntas. El sistema deberá funcionar en ambos idiomas oficiales.
- **[COL_34]:** Generación automática de notificaciones y certificados de acuerdos mediante actuación administrativa automatizada. Dichos certificados deberán ser creados en bilingüe.

4.1.2.4.5 Elaboración y publicación de video actas

- **[COL_35]:** El componente de gestión de Secretaría incorporará la posibilidad de elaborar video actas que cumplan todos los requisitos legales (incluidos los referidos a la protección de datos personales) y que permitan, en su caso, su difusión posterior en la web municipal, intranet, tablón de edictos, etc.
- **[COL_36]:** Las video actas se elaborarán a partir de un documento audiovisual que incluya la grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión, conteniendo audio e imágenes y un acta convencional.
- **[COL_37]:** Sobre la grabación en vídeo, el sistema permitirá marcar los momentos donde comienza cada punto del orden del día, generando la video acta mediante la integración del vídeo y el acta convencional. También permitirá indexar las intervenciones de cada uno de los asistentes de forma que, al reproducir la video acta, se permita el acceso directo a dichas intervenciones.
- **[COL_38]:** Las video actas se firmarán electrónicamente y quedarán incorporadas a los expedientes correspondientes.
- **[COL_39]:** La web municipal incorporará un apartado donde se puedan visualizar las video actas publicadas organizadas por órgano y fecha. Para cada video acta se ofrecerá el orden del día con posibilidad de acceso directo al inicio de cada punto y, si está disponible, el índice con las intervenciones de cada uno de los asistentes.

4.1.2.4.6 Soluciones en movilidad para miembros de órganos colegiados

El adjudicatario desarrollará y entregará una solución de trabajo en movilidad específica para miembros de órganos colegiados. Esta solución tendrá, como mínimo, estas características:

- **[COL_40]:** Estará disponible para Android e iOS.
- **[COL_41]:** Incluirá las funcionalidades del portafirmas móvil descritas en el apartado correspondiente de este pliego.
- **[COL_42]:** Permitirá acceder al calendario de las próximas sesiones y configurar alarmas.
- **[COL_43]:** *Permitirá recibir notificaciones y comunicaciones de convocatorias y órdenes del día y acceder a las mismas.*
- **[COL_44]:** Permitirá consultar toda la información relacionada con las convocatorias, incluyendo día, hora y lugar de celebración, detalle de los asuntos a tratar y acceso a los expedientes y a la información complementaria necesaria.
- **[COL_45]:** Permitirá la consulta de los libros de resoluciones de órganos unipersonales, así como a los libros de resoluciones y actas de los órganos de los cuales sea miembro.

4.1.2.4.7 Subprocedimiento transversal de envío de expedientes para su resolución

- **[COL_46]:** El componente proporcionará un subprocedimiento transversal de envío de expedientes para su resolución, que podrá ser invocado en cualquier momento

de la tramitación de cualquier procedimiento de la plataforma de forma manual o automatizada, según diseño de cada procedimiento.

- **[COL_47]:** Este subprocedimiento dará solución a la necesidad de enviar cualquier expediente para su resolución por el órgano competente. El sistema propondrá los órganos competentes para la resolución según la naturaleza del asunto y podrá habilitar su disponibilidad en el sistema de gestión de órganos, propuestas, resoluciones y sesiones.
- **[COL_48]:** El subprocedimiento comprobará y validará previamente criterios como la existencia en el expediente que se pretende remitir de documentos tipo informe-propuesta de resolución o decreto.
- **[COL_49]:** En cualquier momento, desde el expediente original se podrá comprobar el estado de tramitación de la resolución, órgano, si finalmente ha sido aprobado o no y, en su caso, la fecha de aprobación.
- **[COL_50]:** El sistema garantizará que quedan incorporados automáticamente al expediente de origen los datos y documentos con el resultado de la resolución, votaciones, notificaciones, certificados de acuerdo, etc. También generará las alertas y cambios de estado necesarios para proseguir la tramitación del mencionado expediente.

4.1.2.5 Escritorio virtual del tramitador [ESC]

La plataforma de gestión administrativa dispondrá de un “escritorio virtual” que permitirá mostrar de forma gráfica, intuitiva y ágil a los empleados públicos toda la información necesaria para organizar su trabajo y gestionar sus expedientes.

Cada persona usuaria dispondrá de un escritorio virtual en el que se presentan de manera cómoda e intuitiva su trabajo. Este escritorio se estructurará en base al concepto de buzones o carpetas o similar, dónde cada buzón agrupa un conjunto de elementos específico y los presenta en formato tabular.

Este escritorio virtual mostrará, como mínimo, lo siguiente:

- **[ESC_1]:** Este escritorio se estructurará en base al concepto de buzones o carpetas o similar, dónde cada buzón agrupa un conjunto de elementos específico (por diferentes criterios: procedimiento, tipo trámite, etc.) y los presenta en formato tabular.
- **[ESC_2]:** Se dispondrá al menos de los siguientes buzones pre configurados: expedientes, tareas/trámites, avisos, firmas, entradas y salidas de registro. Se deberá poder acceder desde cada buzón o sección al detalle. Además, se ofrecerá una serie de criterios de búsqueda que permitan refinar el contenido del buzón, algo muy útil teniendo en cuenta que en ocasiones pueden acumularse un gran número de entradas en éstos.
- **[ESC_3]:** El puesto o puestos de la persona usuaria, los roles autorizados y las unidades administrativas de los expedientes donde puede ejercer dichos roles. En el caso de que la persona usuaria tenga más de un puesto de trabajo, deberá permitirle elegir con qué puesto va a acceder, existiendo una opción que le permita cambiar de puesto sin necesidad de entrar de nuevo. El sistema deberá de obtener la unidad organizativa de la persona usuaria y su puesto de trabajo de la estructura organizativa de RRHH. Los accesos de las personas usuarias estarán relacionados con la unidad a la que esté adscrita y/o unidades jerárquicamente inferiores.
- **[ESC_4]:** Desde el escritorio virtual la persona usuaria podrá visualizar y gestionar todos los expedientes a los que está autorizado. Lista de expedientes de los que sean responsables, con la información que permita saber el estado general de los mismos. Deben aparecer los expedientes de los que sean tramitadores o que estén

asignados a unidades orgánicas o grupos de trabajo a los que pertenecen. Se visualizará proactivamente información sobre los plazos de resolución, etc.

- **[ESC_5]:** Desde el escritorio se podrá acceder al detalle de un expediente y se visualizará el formulario correspondiente desde dónde podrán realizar acciones sobre él.
- **[ESC_6]:** Lista de tareas que tienen asignadas o encargadas por otros departamentos o personas usuarias, tanto a nivel personal como a nivel de unidad o grupo de trabajo a los que pertenecen. Se visualizarán los vencimientos de las tareas para facilitar su priorización.
- **[ESC_7]:** Lista de registros de entrada y salida del sistema actual de registro municipal (G-Registro).
- **[ESC_8]:** Lista de peticiones de firma pendientes en el portafirmas municipal en los que sea firmante, con la información que permita saber el estado general del proceso de firma. Se deberá de integrar con el actual Portafirmas municipal. Además, desde esa bandeja se deberá poder acceder a la petición de firma del Portafirmas y visualizar el formulario correspondiente para poder firmar.
- **[ESC_9]:** Lista de peticiones de firma pendientes en el portafirmas municipal en los que la persona usuaria sea la remitente, con la información que permita saber el estado general. Se deberá de integrar con el Portafirmas municipal.
- **[ESC_10]:** Existirá una opción de búsqueda simple (que busque por cualquier campo) y de búsqueda avanzada donde se permitan elegir diferentes criterios de búsqueda mediante la composición de sentencias lógicas (AND, OR, NOT, paréntesis).
- **[ESC_11]:** Existirán indicadores visuales para resaltar determinados expedientes, como por ejemplo aquellos que han superado el plazo o son prioritarios porque el plazo de tramitación está próximo a expirar según la definición del procedimiento.
- **[ESC_12]:** Incluirá avisos y alertas que puedan estar programados por la persona usuaria o que el sistema determine de forma automática sobre el control de plazos u otros. Se organizará mediante calendarios con información sobre vencimiento de tareas, expedientes y recordatorios que ayuden al control y seguimiento de expedientes. Los avisos del calendario podrán generarse automáticamente por el propio sistema o manualmente por la persona usuaria. Los calendarios podrán ser personales y compartidos (por una unidad de gestión, departamento, etc.) y en la entrada manual de avisos permitirá identificar a qué calendario se quiere dar de alta dicho aviso.

Otras funcionalidades que podría tener el escritorio virtual son:

- **[ESC_13]:** Posibilidad de tener un buzón o sección de favoritos, puesto que es un mecanismo sencillo que permite a la persona usuaria seleccionar los expedientes a los que desea prestar mayor atención durante un cierto periodo. Y también uno de consultas favoritas.
- **[ESC_14]:** Desde el escritorio, la persona usuaria podrá disponer de una opción de personalización que le permita acceder a la configuración de aquellas opciones que pueden ser particularizadas para cada persona, tales como las columnas por defecto, los avisos, etc. Esta tipificación debe ser completamente flexible y modificable a nivel de persona usuaria y debe ser almacenada para mantener los cambios una vez cerrada la sesión y no tener que hacerlo cada vez que entre al escritorio.
- **[ESC_15]:** El perfil administrador pueda publicar alertas en el panel de avisos, para poder informar a las personas usuarias de distintos hechos: nuevas versiones, mejoras, incidencias graves, recordatorios, etc.

- **[ESC_16]:** Las búsquedas podrán ser guardadas para su uso posterior pudiendo ser generales, específicas de cada procedimiento y específicas de cada persona usuaria. Para las búsquedas guardadas también podrán especificarse las columnas que deberían visualizarse en el resultado de la búsqueda.
- **[ESC_17]:** Cualquier búsqueda pueda ser ubicada en el escritorio virtual.
- **[ESC_18]:** Permitir la exportación de los contenidos de las carpetas o bandejas del escritorio.
- **[ESC_19]:** Indicadores numéricos y gráficos, a modo cuadro de mando, de la situación de la persona usuaria, unidad y grupos de trabajo a los que pertenece.
- **[ESC_20]:** Lista de acontecimientos producidos por el sistema, por otras personas usuarias o interesadas, como acceso a una notificación por parte del interesado de un expediente, finalización de una tarea encargada a otra persona usuaria, firma de un documento, etc.
- **[ESC_21]:** Existirá un indicador visual para los procedimientos iniciados en euskera, bien porque la persona interesada ha elegido el euskera como idioma de preferencia o bien porque el órgano municipal ha iniciado un procedimiento en euskera

4.1.2.6 Formularios [FOR]

La plataforma incluirá un módulo que permita la definición y gestión de los formularios electrónicos, que podrán ser usados, tanto en la sede electrónica por parte de la ciudadanía, como en la atención presencial por parte de los empleados públicos, cómo en el propio gestor de expedientes. Estos formularios podrán estar asociados a la ficha informativa de uno o más trámites del catálogo de procedimientos y trámites. Permitirá definir los formularios asociándoles las características de cada trámite: canal, periodo de tramitación de la solicitud según calendario activo, libro de registro al que se vincula su entrada, validación, acción de alta, datos específicos y documentos que se deben aportar en la solicitud y que posteriormente pasarán al expediente, modelo de justificante de entrada, textos predefinidos, etc.

Los formularios y documentos que se generen deberán seguir el manual de estilo y la identidad corporativa del Ayuntamiento de Bilbao. Asimismo, también deberán cumplir los Criterios de Uso de las Lenguas Oficiales en el Ayuntamiento de Bilbao.

Cada formulario incluirá las correspondientes variables de recogida de datos, pudiendo indicar cuáles son obligatorias u opcionales, valores iniciales, restricciones aplicables, etc. Permitirá definir algunas variables como “inteligentes”, y en ese caso el sistema propondrá valores autocompletados, modificables o no, con información obtenida mediante:

- **[FOR_1]:** Una consulta directa al repositorio de la propia plataforma.
- **[FOR_2]:** Una consulta vía servicios web o APIRest a otros componentes de la plataforma o a algún servicio o aplicación externa. Por ejemplo, la obtención de unas coordenadas vía API, una variable que indique si una persona interesada está empadronada o no o si tiene deudas con la Corporación, si es mayor de una determinada edad, etc.
- **[FOR_3]:** Un cálculo realizado a partir de variables disponibles en el procedimiento u obtenidas por alguno de los métodos anteriores.
- **[FOR_4]:** El diseñador de formularios debe permitir a las personas usuarias sin conocimientos técnicos ni de programación la creación de formularios a partir de un catálogo de tipos de datos.
- **[FOR_5]:** Para aquellos campos del formulario que puedan elegir valores de una lista, debe ofrecerse la opción de autocompletar.

- **[FOR_6]:** Debe permitirse establecer condiciones de autocompletado condicional de campos a partir de valores introducidos en otros campos.
- **[FOR_7]:** Además de los tipos básicos de datos, existirá un tipo de datos de formulario para la introducción de texto con formato, que permita a la persona usuaria editar texto con un editor web con una experiencia de uso similar a la de un editor de texto básico que incluya la posibilidad de insertar imágenes y tablas.
- **[FOR_8]:** El diseñador de formularios debe permitir a la persona usuaria, de una forma sencilla, definir y ordenar cómo deben ubicarse los elementos en la pantalla de tal forma que pueda pre visualizar cómo quedaría el formulario una vez puesto en un entorno de producción, es decir, deberá editarse en modo WYSIWYG: lo que ves es lo que obtienes.
- **[FOR_9]:** La publicación y versionado de los formularios en producción deberá producirse de manera inmediata sin necesidad de reiniciar o parar el servicio ofrecido por la plataforma.
- **[FOR_10]:** Se deberá permitir la creación de estructuras repetitivas de tipo maestro-detalle con la posibilidad de que la presentación del detalle pueda ser en modo tabular editable, al estilo de las hojas de cálculo donde no se requiere de un botón “Guardar” para agregar o modificar las filas de la tabla.
- **[FOR_11]:** En la definición de los campos existirá una opción para indicar valores por defecto o mensajes sombreados que describan el contenido esperado que debe introducir la persona usuaria.
- **[FOR_12]:** Se deberá permitir la posibilidad de definir cálculos automáticos de campos a partir de otros campos o cualquier otro tipo de condiciones de cierta complejidad, tales como la validación de campos (formato, rango de valores permitidos, etc.) sin necesidad de programación.
- **[FOR_13]:** Se deberá poder definir, sin necesidad de programación, la visibilidad o disponibilidad de los campos en función de determinadas condiciones (como, por ejemplo, el valor en otro campo) así como indicar si un campo es obligatorio.
- **[FOR_14]:** También debe ser posible la conexión de los formularios con fuentes externas, por ej. Para la creación de campos cuyos valores puedan elegirse de una lista obtenida de una aplicación o base de datos vía servicios web, o para la validación de datos a partir de resultados obtenidos vía servicios web de una aplicación externa. A la inversa, también será posible que una aplicación externa rellene los datos de un formulario mediante servicios web antes de su presentación para ser completado por la persona usuaria.
- **[FOR_15]:** Se deben poder agrupar los campos de un formulario con el fin de que puedan mostrarse separados a nivel visual (mediante pestañas o cuadros) así como que puedan ser reutilizados en otros formularios.
- **[FOR_16]:** Debe ser posible reutilizar formularios no sólo mediante una copia sino también vinculando los cambios del formulario que se use como patrón con los cambios en los formularios que se han vinculado u obtenido a partir de éste. Esa vinculación también debe ser posible a nivel de grupos, de tal manera que cambios en un grupo puedan ser propagados a todos los formularios que usen dicho grupo.
- **[FOR_17]:** Ofrecerá la opción de descarga de un formulario por parte de la persona interesada, en formatos estándar (por ej. PDF).
- **[FOR_18]:** Ofrecerá la opción de almacenar en estado borrador las solicitudes de los formularios que se estén realizando por parte de la persona interesada. Estas solicitudes en estado borrador podrán ser retomadas y finalizadas en otro momento por esta persona.
- **[FOR_19]:** Deberá existir una opción de búsqueda de formularios por nombre u otros criterios.

- **[FOR_20]:** Permitirá identificar qué variables son obligatorias y cuáles opcionales, así como las restricciones aplicables a cada una.
- **[FOR_21]:** Realizará la precarga de datos en el formulario, incorporando los datos asociados y obtenidos del mecanismo de identificación cuando el trámite lo realice la propia persona interesada.
- **[FOR_22]:** Permitirá anexar a la solicitud documentos en diferentes formatos, según configuración del catálogo.
- **[FOR_23]:** Permitirá establecer un pie de formulario con opciones legales, como pie de reglamento de protección de datos común a cualquier formulario, o establecer cláusulas generales como la autorización al Ayuntamiento para el uso de sistemas de intermediación, etc.
- **[FOR_24]:** Permitirá determinar para cada trámite o formulario, el nivel de firma a aplicar.
- **[FOR_25]:** Permitirá generar el fichero correspondiente a la solicitud o comunicación en formato legible.
- **[FOR_26]:** Cuando las solicitudes sean de inicio de expediente, permitirá notificar automáticamente a la persona interesada dicho inicio según las prescripciones del artículo 21.4 de la ley 39/2015.
- **[FOR_27]:** Realizará el tratamiento de los consentimientos con actualización automática en el sistema de gestión de backend, tanto concesiones como revocaciones.
- **[FOR_28]:** Registrará la solicitud o comunicación de la persona interesada, de forma automática, mediante el registro electrónico general y generará el justificante de asiento registral.
- **[FOR_29]:** Podrá generar el alta de un expediente, incorporando los datos y la documentación aportada y vinculándolo al asiento registral.
- **[FOR_30]:** Los formularios electrónicos permitirán condicionar el acceso o la continuación de un trámite al valor de variables autocompletadas o cumplimentadas por la persona usuaria. Por ejemplo, podrían definirse servicios destinados exclusivamente a personas empadronadas sin deudas con el Ayuntamiento. La plataforma tendrá que evaluar las condiciones para que deje proseguir o alerte y cancele el proceso, indicando los motivos.
- **[FOR_31]:** El diseñador de formularios debe permitir la creación de formularios bilingües.
- **[FOR_32]:** Los formularios deberán de permitir la elección de idioma preferente (euskera o castellano) para las notificaciones y comunicaciones derivadas del formulario.

4.1.3 Módulo Económico-financiero e Intervención

En este capítulo se plantea la definición de los requerimientos funcionales, que complementan los requerimientos generales ya expuestos en apartados anteriores. Los requerimientos funcionales son aquellos sobre los que se deberá sustentar el nuevo Sistema de Información y Gestión Económico Financiero y de Intervención del Ayuntamiento de Bilbao sobre SAP S4-HANA.

El nuevo ERP, SAP S/4 HANA, debe basarse en un sistema de información completamente integrado en los módulos que lo componen, así como con capacidad de integrarse con otros sistemas del Ayuntamiento de Bilbao.

Asimismo, tendrá que cubrir, al menos, todas las funcionalidades soportadas por los sistemas actuales, especificadas dentro de los anexos del presente documento. Adicionalmente, debe dar respuesta a todos los requerimientos establecidos en este apartado. El sistema debe ajustarse a lo dispuesto en la normativa vigente en materia presupuestaria y contable, permitiendo el

tratamiento de operaciones tanto presupuestarias, como no presupuestarias y financieras. En este sentido los cambios normativos derivados de normas forales y estatales a lo largo de la vigencia del presente contrato deben formar parte del alcance del mismo y serán adaptados por el adjudicatario.

El mismo, se construirá bajo una plataforma corporativa única y centralizada, lo suficientemente flexible y parametrizable para dar respuesta a los diferentes modelos de gestión y formas jurídicas de las distintas entidades del Sector Público relacionadas con el Ayuntamiento de Bilbao.

A continuación, se detallan los principales requerimientos funcionales que deberá contemplar el nuevo sistema:

4.1.3.1 Elaboración, Control de la ejecución del Presupuesto Municipal, Contabilidad y Tesorería

El gestor de expedientes deberá estar integrado plenamente y de forma natural con el sistema de ejecución presupuestaria, contabilidad y tesorería. El módulo de gestión económico-financiero debe cubrir, como mínimo, las funcionalidades ya existentes en el **sistema PERSEO** que se detallan en el **Anexo 5 del presente pliego** de prescripciones técnicas.

4.1.3.1.1 Submódulo de Elaboración y Edición del Presupuesto [PREP]

El sistema proporcionará la herramienta para la elaboración, confección y edición del Presupuesto General, integrado por el presupuesto de la Entidad Municipal, sus Organismos Autónomos Locales (OAL), Sociedades Públicas (SP) y Entidades Públicas Empresariales Locales (EPEL) dependientes, dentro del perímetro de consolidación presupuestaria, dando cobertura a todas las obligaciones legales exigibles.

El proceso debe dar soporte a los diferentes hitos, desde la fase de inicio de preparación y arranque, hasta la aprobación definitiva del Presupuesto y comienzo de la ejecución de este.

- Preparación y arranque.
- Presupuestación descentralizada de los distintos entes.
- Consolidación y análisis centralizado de los datos.
- Edición del Proyecto de Presupuestos y su aprobación.
- Gestión enmiendas. Carga, tratamiento, verificación automática y aprobación o desestimación de enmiendas de los grupos políticos.
- Edición del Proyecto modificado por enmiendas y su aprobación inicial provisional.
- Reclamaciones al Presupuesto.
- Aprobación definitiva.
- Arranque ejecución. Integración automática con el módulo de ejecución presupuestaria.
- Posible prórroga.

Para ello el sistema dispondrá como mínimo de los siguientes elementos y funcionalidades:

4.1.3.1.1.1 [PREP_01]: Estructuras Presupuestarias

Las estructuras presupuestarias se definirán por ejercicio, diferenciando gastos e ingresos, y deberán ser parametrizables a nivel de nomenclatura, definición y longitud, para poder acomodarlas ante cambios normativos u organizativos. Se podrán copiar de un ejercicio a otro, permitiendo las actualizaciones correspondientes.

La estructura presupuestaria actual es la siguiente:

- Orgánica: Coordinación, Delegación, Área, Dirección y Subdirección.

- Por programas: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programa, Programas y Subprogramas.
- Económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto en gastos. Añadiendo el nivel de Partida en las clasificaciones de ingresos.
- Proyectos de gasto (PEP)

Para las Sociedades Municipales y los Entes Públicos Empresariales, la información económica del presupuesto se deberá introducir a partir de cuentas del Plan General Contable (PGC) ordenadas por epígrafes, diferenciando los movimientos del periodo en él debe y/o haber de estas, con la finalidad de obtener los estados y cuentas previsionales establecidos en la normativa presupuestaria.

4.1.3.1.1.2 [PREP_02]: Proyectos de Gasto

Los proyectos se utilizarán para definir las actuaciones o actividades a realizar. El proyecto o línea de actividad es otra estructura presupuestaria que permite explicar el presupuesto completo desde un enfoque diferente. La presupuestación se realizará a partir de los proyectos de gasto.

- Se crearán y definirán durante la elaboración del presupuesto. Si bien pueden surgir proyectos nuevos o modificarse durante la ejecución.
- Se identificarán por un código y una denominación, ligándose cada uno de ellos a una de las clasificaciones orgánicas.
- El sistema debe permitir la identificación de los proyectos como ejecutables o proyectos bolsa no ejecutables directamente.
- Los proyectos podrán contener otra información relevante como puede ser información territorial del distrito o barrio en que se lleve a cabo, fuentes de financiación, clasificación desde la perspectiva de género y otras clasificaciones abiertas que puedan ser definibles y parametrizables.
- Se permitirá incluir un texto explicativo en el que se pueda reflejar en qué consiste la actuación. Siendo además información relevante que se incluye en la edición del presupuesto.
- Se permitirá la copia masiva de proyectos, en base a parámetros de selección y conversión definibles.
- Se podrá indicar en cada proyecto su vinculación jurídica, según se establece en la Norma de Ejecución Presupuestaria Municipal. Esta vinculación se tendrá en cuenta durante la ejecución del presupuesto, junto a la vinculación jurídica de los créditos de las partidas presupuestarias.
- Un proyecto se podrá presupuestar con una o varias partidas presupuestarias, de gastos o de ingresos, con créditos anuales y con créditos plurianuales.

4.1.3.1.1.3 [PREP_03]: Planes de Gobierno y otras características

Del mismo modo que se definen proyectos, y de forma similar, se podrán definir distintos planes de gobierno y otras características, que podrán o no representar el total del presupuesto.

En otras características se pueden contemplar: subvenciones a través de entidades colaboradoras, fondos europeos, etc. En este ámbito se podrá tratar el gasto presupuestario financiado por un fondo europeo u otra administración pública, mediante la asignación de un porcentaje de cofinanciación al gasto. Del mismo modo el gasto asignado a un plan de gobierno o a otras características lo puede ser en todo o en parte.

Una partida presupuestaria o un proyecto se podrá referenciar opcionalmente a más de un plan de gobierno u otras características, o a ninguno de ellos.

4.1.3.1.1.4 **[PREP_04]: Subvenciones a conceder**

Desde la Entidad Municipal, OO.AA., Sociedades Públicas y Entidades Públicas Empresariales se conceden diferentes tipos de subvenciones, cuyo marco general se establece en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Bilbao (PES).

Estas subvenciones nacen en la elaboración del Presupuesto y en otros casos durante su ejecución. Durante la elaboración del presupuesto se catalogan en distintos tipos de subvenciones en base a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Se contemplan y distinguen las de convocatoria general ordinaria, las de carácter nominativo, las de concesión directa extraordinaria y las de procedimiento sin determinar.

El sistema deberá estar preparado para que durante la elaboración del presupuesto cada centro gestor, indique y catalogue cada una de las subvenciones que tienen previsto conceder, con los datos económicos asignados a través del proyecto de gasto y partidas presupuestarias que lo sustentan. Además, deberán informar para cada una de ellas, y según el caso, de otros datos como puedan ser el ámbito y línea de subvención definidos en el PSE y en el caso de las de carácter nominativo, el beneficiario.

Con esta información se podrá obtener, a través de un informe, un anexo de subvenciones, obligatorio en la publicación y edición del Presupuesto. A su vez, será información inicial de ejecución que estará contenida en el arranque del ejercicio en el módulo de subvenciones.

4.1.3.1.1.5 **[PREP_05]: Versiones presupuestarias**

Se podrán definir y parametrizar anualmente versiones presupuestarias para cada uno de los centros gestores, así como versiones comunes que permitan la agregación de los datos de las individuales.

- Estas versiones se podrán activar o bloquear según el momento de la elaboración presupuestaria.
- Permitirán la parametrización de importes máximos, por combinaciones de cualquiera de los niveles de los componentes de las clasificaciones presupuestarias.
- Se permitirá establecer la determinación de partidas presupuestarias que puedan o deban presupuestarse con proyecto o sin proyecto de gasto.
- Se podrán hacer copias de las parametrizaciones de cada versión entre ejercicios.

4.1.3.1.1.6 **[PREP_06]: Memorias presupuestarias**

Cada centro gestor deberá poder completar anualmente una memoria general sobre su actividad y otra para cada uno de sus programas, de la clasificación por programas. Estas últimas tienen además de una parte descriptiva, una segunda parte de objetivos, actividades e indicadores cuantificados en magnitudes.

- El sistema permitirá parametrizar el nivel de la clasificación orgánica y de la clasificación por programas al cual se asignen las memorias.
- Las definiciones de objetivos, actividades e indicadores de cada uno de los centros gestores serán anuales, si bien se debe contemplar la copia entre ejercicios, posibilitando la posterior actualización de datos.
- Posibilitará la definición de documentos a modo plantilla. Estas plantillas y las memorias completadas por los centros gestores, estarán almacenadas en el sistema.
- Los documentos y el resto de la información de las memorias se publicarán de manera automática en el correspondiente volumen de la Edición del Presupuesto.

4.1.3.1.1.7 **[PREP_07]: Fases Elaboración del Presupuesto**

En la confección del presupuesto podrá trabajarse sobre diferentes versiones de este, partiendo de datos de años anteriores, modificados o no, o partiendo de cero.

La grabación de datos será descentralizada por cada uno de los centros gestores. Estableciéndose fechas de inicio y fin de las tareas. Permitiendo la agregación de las diferentes versiones que se indiquen en una única versión común, así como la copia individual entre versiones. Todo ello con los correspondientes permisos y roles de acceso para visualización o actualización de los datos. Así como los bloqueos precisos que se requieran para cada versión, que aseguren que los datos ya no se puedan modificar.

La grabación de datos realizará los controles necesarios para asegurar la coherencia con las parametrizaciones indicadas en la definición de las versiones.

En la Entidad Municipal y en los Organismos Autónomos Locales la base de la presupuestación será el proyecto de gasto que estará previamente definido. A este se le ligarán las correspondientes aplicaciones de gasto, o ingreso, pudiendo completar el dato económico de cada una de estas partidas que se ligan, con literatura explicativa. Si bien atendiendo a lo indicado en la parametrización de la versión, se podrán también presupuestar partidas sin ligar a proyectos.

Además de las aplicaciones presupuestarias anuales, se podrán presupuestar partidas de carácter plurianual en los casos que la vigencia de la actuación contemple más anualidades que la corriente.

Cada Sociedad Pública y Ente Público Empresarial trabajará con una versión individualizada, presupuestando sobre los epígrafes del PGC, contemplándose la opción de copia de esas versiones de manera individual a otra o la agregación de las que se seleccionen en una única.

A partir de los datos del presupuesto el sistema obtendrá las cuentas anuales previsionales exigidas por normativa:

- Balance Previsional
- Pérdidas y Ganancias Previsional
- Cuadro de Financiación Previsional y Variación de Circulante
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Flujos de Efectivo

Esta información presupuestaria soportada en cuentas del PGC se trasladará automáticamente a los correspondientes Capítulos, Artículos y Conceptos mediante una tabla de conversión presupuestaria. De modo que se permita la integración en la definición del presupuesto que existirá en la Entidad Municipal y Organismos Autónomos.

4.1.3.1.1.8 [PREP_08]: Presupuestación del capítulo de gastos de personal

Se facilitará la integración, a la versión presupuestaria de gastos correspondiente, de los datos de la elaboración del presupuesto de capítulo 1 de gastos de personal. Esta tarea actualmente se realiza en el módulo de Recursos Humanos de SAP a partir de la plantilla de personal.

4.1.3.1.1.9 [PREP_09]: Elaboración de escenarios presupuestarios

- Integrará a las entidades que forman parte del Sector Público del Ayuntamiento de Bilbao y a las que no forman parte del Sector Público del Ayuntamiento de Bilbao, pero forman parte del sector Administraciones Públicas en términos SEC.
- Los escenarios presupuestarios se definirán en base a las estructuras presupuestarias que se determinen y a otros elementos presupuestarios que se establezcan.
- Para su cálculo se utilizarán criterios generales, específicos e importes determinados que se calculen sobre el año base, y las diferencias que surjan, también para los ejercicios futuros del escenario, se ajustarán automáticamente.
- El sistema calculará la consolidación en términos de contabilidad presupuestaria de los grupos de entidades que se determinen.

- Se contemplará el tratamiento de otros elementos: Ajustes SEC, PIB, objetivos de déficit, de deuda pública, regla de gasto, contingencias o insuficiencias presupuestarias, posibles excedentes, etc.
- Deberá contener una historia de los parámetros del escenario por cada entidad para saber en todo momento las claves sobre las que se define. Se podrán establecer distintas versiones.

4.1.3.1.1.10 [PREP_10]: Consolidación presupuestaria

El sistema calculará la consolidación en términos de contabilidad presupuestaria de los grupos de entidades que forman parte del perímetro de consolidación.

La consolidación presupuestaria debe ser automática dando como resultado los datos de presupuesto consolidado de gastos e ingresos a nivel de capítulo, mostrándolo en su conjunto y diferenciando cada uno de los presupuestos que lo conforman: Entidad Municipal, OO. AA., Sociedades y Entes Públicos Empresariales, así como el detalle de las eliminaciones aplicadas para el cálculo.

4.1.3.1.1.11 [PREP_11]: Homogeneización y conversión de datos

Se permitirá la introducción de reglas de recodificación y conversión de las estructuras presupuestarias y los proyectos de gasto del presupuesto anterior o anteriores, a las estructuras del presupuesto en elaboración. Esto puede ser necesario ante reorganizaciones administrativas u organizativas, o por cambio de normativas.

El convertir y homogeneizar los datos del presupuesto anterior en términos del actual y obtener datos de estos presupuestos anteriores convertidos, permitirá las comparativas homogéneas entre presupuestos de diferentes años.

4.1.3.1.1.12 [PREP_12]: Sistema de Información

El sistema de información permitirá mostrar toda la información contenida en el módulo de elaboración de presupuestos, tanto de dato maestro, como de dato económico, junto con toda la información requerida por la normativa presupuestaria.

- Se contemplarán informes predefinidos de los datos del presupuesto. Además, los informes podrán configurarse de manera sencilla y ágil por la persona usuaria según la información requerida en cada momento, permitiéndose la selección de filtros, la ordenación, clasificación de valores y agregación o desagregación de los datos obtenidos, con el nivel de detalle deseado. Con la posibilidad de guardar selecciones y tipos de informe en variantes de usuario para poder ser reutilizadas.
- Estos informes se podrán exportar a herramientas ofimáticas: Excel, Word, etc.
- El sistema generará automáticamente los informes que se publican actualmente en la Edición del Presupuesto, y aquellos referidos a la consolidación presupuestaria.

4.1.3.1.1.13 [PREP_13]: Generación de documentos

- Los documentos se pueden generar a partir de diferentes plantillas o patrones: Memoria de la Entidad, de Delegación, de Programa, documentos libres, etc. Cada documento se puede asignar a una estructura presupuestaria.
- Se posibilitará la definición de documentos anexos que puedan o no estar integrados con la información económica.
- En los documentos se podrán insertar datos de la base de datos en tiempo real dentro del texto.
- También se podrán insertar tablas numéricas, gráficos, pdfs, etc., procedentes de otros sistemas.

4.1.3.1.1.14 [PREP_14]: Edición del Presupuesto

- Se debe mantener la actual calidad e inmediatez en la obtención de los volúmenes del presupuesto en su edición. [Edición Presupuesto General Ayuntamiento de Bilbao](#)
- Los informes y piezas que componen la publicación estarán predefinidos en el sistema de tal manera que la ejecución de cada volumen aúne de manera automática todas las piezas e informes con todos los datos que lo componen.
- El sistema debe permitir la edición de los formatos de las cuentas anuales cumpliendo con la normativa que los define, tanto en el modelo normal de Instrucción de Contabilidad de las Entidades, como en el Plan General de Contabilidad.
- Se debe poder distinguir entre proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo. Del mismo modo se establecerán cabeceras y pies de página de forma personalizada a cada volumen, previamente definidas que se actualizarán automáticamente al ejecutar la publicación.
- Permitirá generar automáticamente los índices con vinculación a su página correspondiente y su paginación.
- También permitirá diferenciar el contenido de las páginas pares e impares para facilitar la encuadernación.
- Permitirá que los volúmenes contengan el tipo de información mínima que el Ayuntamiento de Bilbao publica actualmente.
- La publicación puede contener piezas automáticas y piezas manuales almacenadas estas últimas en un repositorio.
- Los volúmenes podrán explicar la información económica de forma gráfica.
- Se debe posibilitar que un volumen se genere o transforme en Word o pdf.

4.1.3.1.1.15 [PREP_15]: Enmiendas al Proyecto de Presupuestos

El sistema contemplará la gestión de enmiendas de los grupos políticos al Proyecto de Presupuestos en todo su flujo, desde su presentación, el control y verificación automático de coherencia de las mismas y la posterior modificación del Proyecto con aquellas aprobadas.

4.1.3.1.1.16 [PREP_16]: Seguimiento del presupuesto

Los datos básicos que conforman el seguimiento presupuestario son los datos reales de ejecución y los datos estimados de la previsión de ejecución del resto del periodo. En base a ello se permitirá la comparación del presupuesto con la ejecución prevista para todo el periodo, de forma homogénea.

4.1.3.1.1.17 [PREP_17]: Prórroga del presupuesto

El sistema contemplará el tratamiento de los datos presupuestarios de todas las entidades, incluidos los créditos plurianuales, para la prórroga del presupuesto y su carga a la ejecución contable.

4.1.3.1.2 Submódulo de Ejecución Presupuestaria [EJP]

El sistema permitirá gestionar la ejecución de los presupuestos de gastos y de ingresos del Ayuntamiento de Bilbao, aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, y su integración automática y en tiempo real con la contabilidad financiera y dará cobertura a todas las obligaciones legales.

- **[EJP_01] Datos Maestros:** tal y como se ha detallado en el Anexo 5 del presente pliego de prescripciones técnicas, el sistema gestionará las siguientes estructuras:
 - Orgánica: Delegaciones, Áreas, Direcciones y Subdirecciones.
 - Por programas: Área de gasto, Política de Gasto, Grupo de programa, Programas y Subprogramas.

- Económica: por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos, tanto de gastos como de ingresos. Así como el sexto y séptimo dígito que actualmente se utiliza.
- Gastos e ingresos presupuestarios.
- Territorial: distritos y barrios.
- Proyectos o líneas de actuación.
- Planes, aportaciones y otras características.
- Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.
- Cuentas del Plan General de Contabilidad (con sus movimientos de debe y haber) para las entidades que se rigen por la contabilidad privada.
- Reglas de vinculación jurídica de los créditos.
- Conceptos no presupuestarios.
- Asociación entre conceptos económicos (de gastos e ingresos y no presupuestarios) y cuentas del PGC, tanto para ejercicio corriente como para ejercicios cerrados.
- Tablas de definición de asientos contables (asientos predefinidos, indicadores, etc.).
- Las estructuras se determinarán por ejercicio y se podrán definir normas de recodificación entre ejercicios, y normas de conversión para ejercicios anteriores.
- Operaciones contables diferenciadas para cada actuación.
- **[EJP_02] Financiación Afectada:** herramienta flexible que incluirá como mínimo todas las funcionalidades existentes el sistema actual, permitiendo:
 - El registro contable y la correspondiente imputación presupuestaria de **los compromisos de ingresos, derechos y obligaciones** que se deriven de la ejecución de un gasto con financiación afectada se efectuarán de acuerdo con los criterios de reconocimiento e imputación establecidos en el Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 139/2015, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Bizkaia, en adelante DF 139/2015.
 - En el momento en el que un proyecto de gasto quede afectado su nivel de vinculación jurídica debe pasar a 1 de forma automática y revertirse en los casos de desafectación.
 - En cualquier momento, incluso sobre ejercicios cerrados, afectar / desafectar a nivel de documento contable tanto de ingresos como de gastos sin necesidad de asignación obligatoria a proyecto de gasto.
 - Desglosar un documento contable (operación) para financiar distintos programas financiados.
 - Integración con CoFFEE-MRR para la gestión de Fondos Europeos.
 - En el reporting toda la información se deberá poder obtener tanto a nivel de aportación como a nivel de proyecto de gasto y de expediente.
- **[EJP_03] Carga del presupuesto:** integración directa con el módulo de Elaboración del Presupuesto para la gestión y carga de estructuras presupuestarias, posibilitando reorganizaciones presupuestarias, efectivas en el proceso de carga del presupuesto.
- **[EJP_04] Reorganización administrativa por cambio de corporación:** además de las funcionalidades existentes el sistema actual, el nuevo sistema permitirá la modificación de estructuras presupuestarias a lo largo del ejercicio y la imputación de los gastos e ingresos a las nuevas estructuras aprobadas, anulando los

documentos de ejecución presupuestaria hasta la fase “O” y trasladando los saldos pendientes de ejecución a estas nuevas estructuras.

- **[EJP_05] Modificaciones presupuestarias:** de las funcionalidades existentes el sistema actual destacamos la necesidad de implantar dentro del gestor de expedientes integrado un “work-flow” dentro la tramitación de los expedientes administrativos de modificaciones presupuestarias, la herramienta debe permitir:
 - Realizar las modificaciones presupuestarias existentes en la Norma de Ejecución Presupuestaria, tal y como se realiza en los aplicativos actuales.
 - Realizar modificaciones rectificativas sobre modificaciones previamente contabilizadas.
 - Realizar modificaciones de créditos sobre créditos de compromiso.
 - Generar informes propios de intervención para la conformidad de la modificación en función de la tipología de modificación presupuestaria.
 - Firma y Aprobación de los informes propios de intervención y posibilidad de anexar al expediente administrativo:
 - Informes de conformidad firmados
 - Documento contable operación realizada
 - Consulta de modificaciones realizadas por distintos parámetros:
 - Expediente
 - Recurso
 - Tipo de modificación
 - Importe
 - Proyecto de gasto
 - Aplicación de gasto origen / destino
- **[EJP_06] Prórroga del presupuesto:** el nuevo sistema de fiscalización y gestión económico-financiero debe contemplar la posibilidad de realizar distintas versiones de un presupuesto corriente:
 - Presupuesto prorrogado.
 - Presupuesto definitivo años corriente.
 - Ajustes positivos / negativos para la adecuación de las estructuras al presupuesto definitivo.

4.1.3.1.3 Submódulo de Contabilidad Presupuestaria y No presupuestaria y Financiera [ECO]

Este submódulo será la herramienta para la gestión de la contabilidad pública y la ejecución presupuestaria del Ayuntamiento de Bilbao e integrará la contabilidad presupuestaria, no presupuestaria y financiera.

4.1.3.1.3.1 Contabilidad presupuestaria y No presupuestaria

- **[ECO_01]:** El sistema permitirá gestionar la ejecución de los presupuestos de gastos y de ingresos del Ayuntamiento de Bilbao, aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, y su integración automática y en tiempo real con la contabilidad financiera y dará cobertura a todas las obligaciones legales.
- **[ECO_02]:** Para la tramitación de los documentos presupuestarios y contables el sistema incorporará una herramienta tipo “work-flow”, que permita introducir los documentos por el órgano gestor correspondiente y definir diferentes circuitos de tramitación pasando por distintos órganos competentes hasta su contabilización, en función del tipo de documento y de las diferentes características que se definan:

tipo de expediente, importe, etc. Se definirá los distintos órganos competentes para su aprobación.

- **[ECO_03]:** Desde el estado propuesto/a, el sistema controlará la existencia de crédito por niveles de vinculación, así como la existencia de saldo en las aplicaciones presupuestarias o bolsas de vinculación jurídica de créditos, en su caso. Todas las consultas de ejecución presupuestaria se realizarán teniendo en cuenta estos conceptos.
- **[ECO_04]:** El sistema no permitirá la tramitación de documentos sin estar contabilizada la fase anterior.
- **[ECO_05]:** El sistema generará un número de apunte presupuestario correlativo por ejercicio y entidad.
- **[ECO_06]:** El sistema permitirá la tramitación y fiscalización electrónicas de los expedientes de gastos y de ingresos, para lo cual:
 - Generará, en determinados casos, las resoluciones o documentos necesarios para su aprobación y posterior contabilización que llevarán incorporada la firma electrónica de los diferentes órganos competentes para su tramitación y aprobación.
 - Permitirá la incorporación de documentos electrónicos con su correspondiente firma electrónica.
 - Permitirá la tramitación y fiscalización con firma electrónica de los expedientes.
- **[ECO_07]:** Existirá un proceso automatizado para la contabilización de la nómina, pudiendo en estos procesos marcar la fecha contable que se desee y un proceso automatizado para la contabilización de las ayudas de emergencia y los pagos a las residencias, a partir de los datos recibidos de BilbaoGes, previa verificación de la información

4.1.3.1.3.2 Contabilidad no presupuestaria

- **[ECO_08]:** El sistema permitirá la elaboración de los siguientes documentos contables que contemplen cobros y pagos no presupuestarios y movimientos de tesorería, los cuales dispondrán de una referencia común para el conjunto de documentos relacionados:
 - Ordenación de pagos no presupuestarios y sus anulaciones.
 - Pagos no presupuestarios y sus anulaciones.
 - Cobros no presupuestarios y sus anulaciones.
 - Traspasos y sus anulaciones.
- **[ECO_09]:** Se distinguirán distintos tipos de documentos en función de su fiscalización: exento de fiscalización, fiscalización previa, etc.
- **[ECO_10]:** Se podrán identificar partidas individuales (conceptos no presupuestarios) mediante el uso de un referencial identificativo de las mismas.
- **[ECO_11]:** Se incorporará la firma electrónica en la fase de fiscalización.
- **[ECO_12]:** El sistema permitirá la contabilización directa por el Servicio de Contabilidad y por el Servicio de Tesorería para determinados documentos y cuentas, y la existencia de contabilizaciones automáticas sin pasar por los circuitos definidos.
- **[ECO_13]:** Existirá un proceso automatizado para la contabilización de las fianzas y depósitos gestionados por Tesorería.
- **[ECO_14]:** El formato del documento soporte de las operaciones a incluir en las distintas fases contables del expediente de contables se definirá siguiendo las instrucciones de la Intervención General Municipal.

4.1.3.1.3.3 Contabilidad financiera

- **[ECO_15]:** El sistema será la herramienta para gestionar la contabilidad financiera del Ayuntamiento de Bilbao. Deberá adaptarse al Plan de Contabilidad Pública de la Administración Local, incluido como anexo en el modelo normal de la Instrucción de Contabilidad Local.
- **[ECO_16]:** Generará en tiempo real los documentos de contabilidad financiera a partir de los documentos de contabilidad presupuestaria y no presupuestaria. Permitirá la contabilización de asientos directos de contabilidad financiera y contabilizará de forma automática las amortizaciones de inmovilizado en su caso.
- **[ECO_17]:** Elaborará los siguientes informes **editables** que conforman las cuentas anuales de cada entidad:
 - Balance.
 - Cuenta de resultado económico-patrimonial.
 - Estado de flujos de efectivo.
 - Estado de cambios en el patrimonio neto.
 - Cuadre entre el resultado presupuestario y el económico- financiero.
 - Extracción de información necesaria para la conformación de la Memoria (listados configurables tales como movimientos de la cuenta 413, listado de conceptos no presupuestarios, movimientos de inmovilizado, etc.)
 - Cuadre de las subvenciones recibidas con el patrimonio neto.

Estos informes se obtendrán de forma periódica.

Se garantizará la gestión de los actuales informes y consulta elaborados específicamente para la Intervención General Municipal.

- **[ECO_18]:** Dispondrá de un módulo de activos fijos en el que se gestionará el cálculo y ejecución de la amortización y que dará información del detalle de cada inmovilizado, material, inmaterial y financiero, y será el soporte de cada una de las cuentas contables del inmovilizado material, inmaterial y financiero.
- **[ECO_19]:** Del mismo modo, deberá permitir la imputación a resultados de las subvenciones recogidas en el Patrimonio Neto en base a la amortización y/o baja de los activos fijos afectados a cada subvención.

4.1.3.1.3.4 Apertura y cierre del ejercicio

- **[ECO_20]:** El sistema posibilitará la apertura del ejercicio sin haber cerrado el ejercicio anterior.
- **[ECO_21]:** La apertura del ejercicio contemplará como mínimo las funcionalidades que fija la normativa en materia de gestión presupuestaria local, y en particular:
 - La incorporación de los Presupuestos aprobados para el ejercicio en curso, o en su caso de los prorrogados, así como apertura de las cuentas contables del ejercicio.
 - La incorporación de las normas de vinculación jurídica de créditos.
 - La elaboración de normas de recodificación entre estructuras del ejercicio anterior y del corriente.
 - La contabilización automática de gastos plurianuales comprometidos en ejercicios anteriores, en sus fases de “Retención del Crédito”, “Autorización” y “Disposición” del gasto, aplicando las normas de recodificación que correspondan. Esta contabilización se podrá realizar con la apertura del ejercicio o con posterioridad.
 - La contabilización automática de los gastos de tramitación anticipada, en sus fases de “Autorización” y “Disposición” del gasto, aplicando las normas de

recodificación que correspondan. Esta contabilización se podrá realizar con la apertura del ejercicio o con posterioridad.

- La incorporación de obligaciones de ejercicios cerrados, tanto de obligaciones pendientes de pago como de derechos pendientes de cobro, con el fin de poder contabilizar las operaciones económicas que correspondan (pagos, cobros y anulaciones) aplicando las normas de recodificación oportunas. Este proceso se podrá realizar con la apertura o con posterioridad, permitiendo anular operaciones de ejercicios anteriores con cargo al ejercicio que se cierra en tanto no esté cerrado el mismo de forma definitiva.
 - La propuesta de incorporación de remanentes de créditos en base a gastos no ejecutados en el ejercicio anterior, aplicando las normas de recodificación que correspondan.
 - La incorporación de conceptos no presupuestarios, para disponer de saldo inicial deudor/acrededor.
- **[ECO_22]** El cierre del ejercicio contemplará al menos las siguientes funcionalidades:
- Existirá un cierre provisional y un cierre definitivo.
 - El sistema permitirá bloquear la tramitación y el registro de documentos presupuestarios y/o no presupuestarios, por fase presupuestaria, tipo de documento y/o estructura orgánica, económica o por programas, así como por cuenta contable, tanto de forma mensual como en cualquier momento del tiempo.
 - En el proceso de cierre definitivo el sistema deberá realizar las siguientes operaciones:
 - Determinará automáticamente los remanentes de crédito legalmente incorporables y realizará automáticamente el traspaso de esta información al nuevo ejercicio.
 - Traspaso y contabilización en el nuevo ejercicio de los compromisos de gastos plurianuales procedentes del ejercicio anterior.
 - Traspasar los saldos de cuentas financieras y patrimoniales del ejercicio que concluye al ejercicio que se abre.
 - Traspasar los saldos de las operaciones no presupuestarias y los documentos contables sin saldar del ejercicio que concluye al que se abre.
 - El sistema deberá disponer de los procesos que permitan continuar la gestión de los expedientes de gasto del ejercicio que concluye que no hayan sido ejecutados en su totalidad, mediante la incorporación del remanente de crédito al ejercicio siguiente:
 - Deberá determinarse el saldo a traspasar en cada una de las fases del ejercicio que concluye. Para ello se dispondrá de un mantenimiento por pantalla que permita seleccionar los saldos de crédito, retenidos, autorizados y dispuestos.
 - Se deberá poder controlar y conocer el saldo de cada remanente en función de las incorporaciones autorizadas. El control de saldo se hará por posición presupuestaria o por un conjunto de posiciones presupuestarias (en el caso de posiciones vinculadas).
 - La carga de remanentes se podrá realizar por estructura orgánica.
 - Los remanentes serán incorporados a los créditos del ejercicio corriente a través de las oportunas modificaciones presupuestarias, que podrán diseñarse de forma automatizada en el sistema.

- Se dispondrá de un proceso que permita definir normas de recodificación de aplicaciones indicando la aplicación origen del presupuesto que concluye y destino en el nuevo presupuesto. Estas normas de recodificación pueden ser de 1 aplicación origen a "n" aplicaciones de destino.

4.1.3.1.3.5 Base de datos de Gestión de Terceros con datos económicos [ECO_23]

- Dentro de la base de datos de Terceros Municipal que se defina en el [apartado 4.1.9](#), existirá un subapartado con toda la información necesaria para el correcto funcionamiento del Sistema de Fiscalización y Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria en base a lo existente en el sistema actual.
- El mantenimiento del sistema se realizará de manera centralizada. No obstante, la introducción de datos en el sistema podrá realizarse de manera descentralizada sujeta a validación o confirmación centralizada, sin la cual no se le podrá asociar ninguna factura o documento.
- La gestión de terceros contemplará, como mínimo, las siguientes funcionalidades:
 - Alta y modificaciones de terceros: El sistema permitirá el alta tanto manual como telemática de terceros, así como altas masivas de terceros.
 - Garantizará la posibilidad de mantenimiento de múltiples direcciones y cuentas bancarias para un mismo tercero.
 - Contemplará el tratamiento de extranjeros y subterceros, así como los códigos BIC e IBAN de sus cuentas bancarias.
 - Deberá permitir la gestión de las compensaciones de deudas con terceros.
 - Contemplará el registro, control y seguimiento de embargos judiciales o administrativos, pudiendo establecer prelación automática o manual de los mismos.
 - Posibilidad de actuación directa sobre documentos afectos a retenciones, incluido el pago al tercero embargado.
 - Permitirá la baja y pase a un archivo no operativo de terceros.
 - El sistema deberá permitir endosos, cesiones de crédito o factoring, confirming y posibles combinaciones, según proceda, en la fase de obligación o disposición.
 - Bloqueo de terceros y compensación de deudas: El sistema bloqueará los pagos a terceros con deudas municipales y con deudas de otras administraciones proponiendo la compensación y su contabilización, obteniendo los importes y las partidas de ingresos a compensar.
 - Bloqueará los pagos a terceros con deudas con otras Administraciones y permitirá su pago a otro tercero.
 - Terceros no operativos, terceros en concurso de acreedores, terceros ficticios.
 - El sistema permitirá marcar de forma automática como no operativos terceros sin operaciones en un determinado periodo.
 - Permitirá marcar los terceros en concurso de acreedores de forma que el gestor esté informado de esta circunstancia en el momento de la tramitación de sus expedientes.
- Cesión de créditos: endosos y tomas de razón: el sistema gestionará la cesión de créditos y la toma de razón de dichas cesiones.
- El sistema debe gestionar adecuadamente los cambios de CIF/NIF de un tercero, así como el tratamiento de los documentos contabilizados.

- El sistema facilitará consultas e informes por tercero, terceros con embargos y también por endosatario, de todos los documentos contables, ya sean contabilizados o registrados, incluidos los pagos y garantías, tanto separados por cuentas bancarias como agregado de todas ellas, etc., permitiendo su ordenación por NIF/CIF y alfabética.

4.1.3.1.3.6 Consultas e Informes [ECO_24]

El sistema permitirá realizar consultas en tiempo real por todos los campos contemplados en los documentos contables, entre otros: aplicación presupuestaria, referencia, tercero, número de documento, partida no presupuestaria, código de subvención, número de registro contable de facturas, etc., con herramientas de filtros y búsquedas.

El sistema permitirá obtener en tiempo real informes de modificaciones presupuestarias y de ejecución presupuestaria, con todas las fases de ejecución, pudiendo filtrar la información por cualquier campo de la aplicación presupuestaria, en sus distintas fases de tramitación contable: con todos los documentos introducidos en el sistema, con todos los documentos tramitados por el gestor para su fiscalización y sólo con los documentos contabilizados (introducido, tramitado y contabilizado).

Edición de tomos de ejecución presupuestaria para su publicación con el formato actual [Datos económico-financieros](#).

El sistema generará toda la información necesaria de los modelos mensuales, trimestrales y anuales a presentar de acuerdo con la normativa vigente (retenciones fiscales, IVA, modelo 347, etc.)

El sistema extraerá los datos necesarios para la aplicación de Fondos Europeos y de otras administraciones gestionados por el Ayuntamiento de Bilbao.

Todos los informes podrán ser customizados por la persona usuaria y se podrán exportar a herramientas ofimáticas: Excel, Word, etc...

El sistema dispondrá como mínimo dispondrá de las siguientes funcionalidades:

- Obtención y envío de información al Pleno del Ayuntamiento de Bilbao: el sistema generará los informes requeridos en cumplimiento de la normativa vigente. Se generará la información requerida periódicamente (mensual, trimestral, etc.) para el Pleno del Ayuntamiento según la normativa vigente en el Ayuntamiento de Bilbao.
- Consolidación financiera y presupuestaria: el sistema facilitará la consolidación en términos de contabilidad financiera de todas las entidades que conforman el Sector Público del Ayuntamiento de Bilbao: el sistema calculará la consolidación en términos de contabilidad presupuestaria de las entidades del Sector Público del Ayuntamiento de Bilbao que se determinen, eliminando los ajustes de consolidación.
- Información necesaria para el cálculo del periodo medio de pago.
- Cálculo del periodo medio de pago de todo el sector público municipal (Ayuntamiento y entes así considerados) utilizando o replicando las funcionalidades de la aplicación ENTIDMUN.
- Elaboración de Informes de morosidad
- Edición de la Cuenta General, el sistema generará de forma automática y en formato editable:
 - La liquidación del presupuesto.
 - Los estados financieros.

4.1.3.1.4 Submódulo de Tesorería [ECO]

El submódulo de Tesorería garantizará las siguientes funcionalidades:

- **[ECO_25]:** Gestión de entidades financieras.
 - Registro de cuentas.
 - Apertura y control de cuentas bancarias
 - Autorizadas por el órgano competente
 - Gestionadas exclusivamente por la tesorería
 - Modificación.
 - Gestión de Firmas.
 - Cancelación.
 - Gestión y control del “Registro de cuentas”.
 - Conexión Electrónica con Bancos. (EDITRAN)
 - Saldos de las cuentas: periodo, diario, mensual, anual... o Saldos medios: mensual, anual, periodo, ...
 - Conciliaciones bancarias automatizadas
 - Conciliaciones periódicas entre saldos contables y extractos bancarios.
 - Debe asegurarse la trazabilidad de los movimientos.
 - Cálculo de intereses.
 - Gestión de operaciones financieras
 - Formalización, seguimiento y control de préstamos, líneas de crédito y avales.
 - Cumplimiento de los límites de endeudamiento establecidos por la normativa.
- **[ECO_26]:** Planificación financiera.
 - Elaboración y seguimiento del Presupuesto de Tesorería.
 - Elaboración de proyección de previsiones de pago s/obligaciones existentes en el sistema, en cualquier estado para asegurar la disponibilidad de fondos.
 - Incluir la posibilidad de modificar el vencimiento de las obligaciones sujetos a cambios normativos.
- **[ECO_27]:** Ordenación de pagos.
 - La gestión de pagos estará integrada con la gestión presupuestaria, de modo que las obligaciones de pago estén debidamente reconocidas, autorizadas y contabilizadas, permitiéndose priorización de pagos según criterios de vencimiento, legalidad y urgencia
 - Control de endosos y embargos
 - Medios de pago
 - Transferencias bancarias
 - Cheques
 - Caja fija para pagos a justificar
 - Asignación, Propuesta, modificación Propuesta bancaria, ...
 - Modificación de la fecha de pago en Tesorería.
 - Asignación / desasignación de la propuesta por distintos criterios de selección.
 - Ordenación

- Provisional
 - Verificación de la documentación completa.
 - Comprobación de la fiscalización favorable
 - Revisión de la disponibilidad de crédito y liquidez.
 - Elaboración de un borrador de relación de pagos.
 - Resaltando situaciones especiales a revisar (cambios de cuentas, embargos, endosos...)
 - Coordinación con Intervención para validación previa.
- Definitiva
 - Firma electrónica del mandamiento de pago por el órgano de ordenación.
 - Registro contable del mandamiento.
 - Comunicación a Tesorería para su ejecución.

- **[ECO_28]: Señalamiento de pagos**

Distinguiendo operativamente entre el señalamiento provisional y el señalamiento definitivo, con el fin de garantizar la trazabilidad, la eficiencia y el control en la ejecución de pagos públicos.

- Provisional
 - Revisión de las obligaciones reconocidas y ordenadas para pago.
 - Preselección de pagos en función de vencimientos, naturaleza del gasto y previsión de liquidez.
 - Elaboración de un listado provisional de pagos pendientes de ejecutar.
 - Revisión técnica del listado por parte de la Unidad de Tesorería.
 - Comunicación interna al Tesorero/a para su validación.
- Definitiva
 - Verificación de la disponibilidad de fondos en cuentas bancarias.
 - Confirmación de la documentación justificativa y fiscalización previa.
 - Aprobación del listado definitivo de pagos por parte del Tesorero/a.
 - Generación de órdenes de pago y ficheros bancarios.
 - Firma electrónica y ejecución material del pago.
 - Registro contable y archivo de justificantes.
- **[ECO_29]: Gestión de depósitos y garantías recibidos.**
 - Recepción y custodia de los depósitos (efectivo, aval, seguro de caución)
 - Control de vencimientos, ejecuciones y devoluciones
- **[ECO_30]: Gestión de los ingresos**
 - Recepción de ingresos procedentes de tributos, tasas, subvenciones, ingresos patrimoniales...
 - Gestión de la recaudación
 - Control de los ingresos de las entidades colaboradoras.
 - Verificar la correspondencia entre derechos reconocidos y cobros efectivos.
 - Conciliación bancaria
 - Conciliaciones periódicas entre extractos bancarios y registros contables de ingresos.
 - Detectar y corregir posibles ingresos no identificados.
 - Control de ingresos extrapresupuestarios

- Controlar ingresos sin reflejo en el presupuesto (fianzas, depósitos, garantías).
- **[ECO_31]: Informes de Tesorería.**
 - Informe Propuesta de pagos.
 - Relación saldos cuentas.
 - Relación transferencias.
 - Relación bancos matriz.
 - Pagos bloqueados terceros.
 - Relación cuentas financieras.
 - Relación transferencias europeas.
 - Pago a terceros no residentes.
 - Derechos pendientes de cobro
 - Previsiones de tesorería: ingresos y pagos a corto y medio plazo
 - Ejecución de ingresos
 - Situación liquidez
 - Saldos bancarios, ingresos y pagos realizados, previsiones
 - Conciliación bancaria
 - Pagos pendientes
 - Ejecución de pagos
- **[ECO_32] Notificaciones de pagos a terceros.**
- Seguridad y control interno
 - Uso de firma electrónica para órdenes de pago.
 - Trazabilidad de responsables y autorizaciones de cada actuación.
 - Auditoría interna y control financiero permanente.
- Transparencia y rendición de cuentas
 - Informes periódicos sobre la situación financiera y bancaria.

4.1.3.2 Modelo de expedientes de gasto presupuestario y no presupuestario [GAS]

El nuevo sistema de gestión debe basarse en un sistema de información completamente integrado en los módulos que lo componen, así como con capacidad de integrarse con otros sistemas del Ayuntamiento de Bilbao. Asimismo, tendrá que cubrir, al menos, **todas las funcionalidades soportadas por el sistema actual PERSEO** descritas en los **Anexos del presente pliego** y sólo bajo decisión de la Intervención General del Ayuntamiento de Bilbao se podrá prescindir de alguna de ellas en el nuevo sistema. Adicionalmente, debe dar respuesta a todos los requerimientos establecidos en este apartado.

- **[GAS_01]:** En base a la tipificación de los expedientes y al flujo de tramitación definido para cada uno de ellos, las distintas áreas gestoras deben tener **una tramitación dirigida** a la hora de conformar sus expedientes de gasto.
- **[GAS_02]:** Esta tipificación debe ser completamente flexible y modificable a nivel de persona usuaria para poderse adaptar de forma ágil a las distintas necesidades municipales y debe contener cómo mínimo los siguientes parámetros:
 - Área contable que ejecuta (1 – ingresos, 2 – gastos y 3 – conceptos no presupuestarios)
 - Clasificación económica permitidas: las clasificaciones económicas de ingresos, gastos o conceptos no presupuestarios permitidas.

- Tipos de Descuentos permitidos.
- Áreas gestoras (unidades gestoras) autorizadas.
- Determinar si la tipificación permite plurianualidad.
- Determinar si la tipificación permite RC adicional.
- Procedimiento de Pago: normal, pagos a justificar, etc....
- **[GAS_03]:** Del mismo modo la configuración de los flujos de tramitación dentro de una tipificación específica también tiene que ser flexible y modificable a nivel de persona usuaria, y contener como mínimo los siguientes parámetros:
 - Áreas gestoras (unidades gestoras) autorizadas.
 - Determinar si es un trámite obligatorio.
 - Determinar si es fiscalizable o no.
 - Determinar si requiere resolución.
- **[GAS_04]:** La fiscalización de cada fase es una funcionalidad definida por la persona usuaria administrador del sistema a nivel de dato maestro por flujo de tramitación.

Los tramites comparten un flujo de estados que permiten conocer la situación de estos.

4.1.3.2.1 Subproceso económico en la tramitación de expedientes de gasto

- **[GAS_05]:** Para un correcto control de la ejecución presupuestaria es necesario que el expediente electrónico esté directamente integrado con las distintas fases contables de ejecución presupuestaria:
 - Retención de crédito (RC)
 - Autorización del gasto (A)
 - Disposición o Compromiso de Gasto (D)
 - Reconocimiento de la Obligación (O).
 - Ordenación del Pago
 - Pago

Nota: Estas fases en base a lo establecido en el artículo 38 de las Normas de Ejecución Presupuestaria del Ayuntamiento de Bilbao función del tipo de gasto pueden realizarse de manera conjunta.

- **[GAS_06]:** Es, por lo tanto, condición imprescindible que se incluyan dentro del motor de tramitación de expedientes administrativos los tramites que gestionan estas fases de gasto y su posterior contabilización.
- **[GAS_07]:** Es necesario delimitar, entre otras, a través de la tipificación del expediente las siguientes variables:
 - Aplicación Presupuestaria de Gasto.
 - Proyecto de gasto: un expediente puede tener imputaciones a uno o varios proyectos de gasto.
 - Documentación obligatoria exigida.
 - Flujo de tramitación definido.
- **[GAS_08]:** En concreto, el sistema asistirá a las distintas áreas gestoras en cuanto a las aplicaciones de gasto que pueden utilizar en función de la tipificación escogida y el flujo de tramitación que pueden realizar.
- **[GAS_09]:** Del mismo modo, el sistema debe contener todas las validaciones y avisos para que las personas usuarias realicen una correcta ejecución del gasto (fases sucesivas, saldo disponible, etc...)
- **[GAS_10]:** Además, se deberá permitir la parametrización de las condiciones que articulan la liberación de saldos en cualquiera de las fases contables.
- **[GAS_11]: Retención del Crédito (RC)**

Fase previa contable para la retención de créditos necesaria para la posterior fase de autorización del gasto. En esta fase inicial se determina y valida la disponibilidad presupuestaria y la adecuación de las aplicaciones de gasto a utilizar.

- Validación proyecto de gasto activo en el presupuesto corriente para la unidad gestora.
- Validación de aplicación de gasto activa en el proyecto de gasto indicado y determinación de la existencia de crédito.
- Determinación de la territorialidad para una posterior extracción analítica del gasto
- Determinación de la plurianualidad.
- Determinación de la existencia de lotes.
- Datos del acuerdo marco, si tiene la consideración de acuerdo marco mixto.
- Documentación asociada s/parametrización del trámite.
- Información del %IVA deducible, y de la cantidad no deducible.
- Determinación de la existencia de facturas en el expediente y la persona responsable del expediente y del visto bueno de las facturas.
- Tratamiento del IVA deducible y no deducible.

El gestor de expediente electrónico debe estar integrado con la gestión económica y presupuestaria para poder validar la existencia de crédito disponible y que el proyecto/aplicación de gasto (APG) sean compatibles con el tipo de expediente de gasto y con la unidad gestora. Una vez grabada esta fase, se contabilizará y se incluirá dentro del expediente el documento electrónico de retención de crédito (RC) y los parámetros del documento contable.

▪ **[GAS_12]: Autorización del gasto (A)**

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una, cuantía cierta o aproximada, reservándose a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Como paso previo para poder grabar una fase A es necesario que el expediente tenga grabada y contabilizada la correspondiente reserva de crédito (RC).

Posteriormente se iniciará la fiscalización (si se requiere) y la aprobación del gasto enlazando con el consiguiente proceso de firma.

▪ **[GAS_13]: Disposición o Compromiso de Gasto (D)**

La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

En este trámite de disposición o compromiso de gasto (D) será necesario incluir como mínimo los siguientes parámetros:

- Persona Adjudicataria.
- Importe adjudicado.

Una vez fiscalizado y aprobada la disposición del gasto se contabilizará y generarán los documentos contables.

▪ **[GAS_14]: Reconocimiento de la Obligación (O)**

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido. Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

En este trámite de reconocimiento de la obligación (O) debe estar ligado con el submódulo de facturas.

Las obligaciones pueden tramitarse con o sin factura en función de los parámetros definidos a nivel de tipología de expedientes o a nivel de aplicación presupuestaria de gasto (APG)

- **[GAS_15]: Ordenación del Pago (P)**

Se entiende por pago ordenado la operación por la que se expide una orden de pago contra la Tesorería de la Entidad Municipal en relación con una obligación contraída.

- **[GAS_16]: Otros tramites**

Adicionalmente a estos trámites principales existen otros trámites que también tienen implicaciones económicas, entre los que destacamos los cambios de terceros, el reajuste de anualidades, traspaso de saldos no utilizados de expediente de una anualidad a otra y tramites que conforman la definición económica y tramitación de los acuerdos marco.

4.1.3.2.2 Subproceso económico en la tramitación de expedientes de conceptos no presupuestarios [GAS_17]

Desde el módulo de tramitación también se realizan expedientes que gestionen conceptos no presupuestarios cuya tramitación contempla las siguientes fases:

- **Paso 1:** Trámite inicial: este trámite no genera operación solo marca el límite de los siguientes tramites.
- **Paso 2:** Trámite de cargo en cuenta o pago directo, en este segundo paso se ejecuta la fase PM/P Propuesta de mandamiento de pago y se realiza un control de saldo (ingreso previo) y, además, en el caso de cargo en cuenta, existe un enlace con el apunte del cargo bancario.

4.1.3.2.3 Submódulo de Gestión de facturas

- **[GAS_18]:** Este submódulo debe estar directamente integrado con el tramitador del expediente y debe cubrir todas las funcionalidades soportadas por los sistemas actuales PERSEO descritas en el Anexo 5 del presente pliego y sólo bajo decisión de la Intervención General del Ayuntamiento de Bilbao se podrá prescindir de alguna de ellas en el nuevo sistema. Adicionalmente, debe dar respuesta a todos los requerimientos establecidos en este apartado.
- **[GAS_19]:** Existirá un único registro contable de facturas (RCF Bilbao), para el Ayuntamiento de Bilbao, donde se integren de forma automatizada todas las facturas electrónicas recibidas a través de la plataforma de facturación electrónica municipal (UInvoicer) así como las recibidas en papel a través del registro administrativo.
- **[GAS_20]:** En el supuesto de las facturas recibidas, el registro contable de facturas (RCF Bilbao) estará permanentemente interconectado con el aplicativo contable de manera que exista el siguiente traspaso de información entre ellos, esto es:

- Recepción en el aplicativo contable de todas las facturas correctas conforme se vaya registrando su entrada en el RCF Bilbao.
- Comunicación al RCF Bilbao de la situación actual de las facturas recibidas (aceptación, rechazo, etc.).

Cualquier pago que se realice a través del sistema, ya sea desde el módulo general o a través de cajas pagadoras, tendrá que estar referido a una factura o justificante previamente registrado, salvo determinadas excepciones totalmente identificadas como subvenciones, convenios, amortizaciones, etc. Deberá poder señalarse si se relacionan con documentos contables ordinarios o con los documentos de anticipos de caja fija o pagos a justificar.

El registro de facturas o justificantes contendrá, como mínimo, los campos correspondientes a los requisitos legales.

Las facturas o justificantes se podrán asignar a uno o varios centros gestores y distintas aplicaciones presupuestarias. Cada gestor únicamente tendrá acceso a las facturas de su centro.

Existirá un libro registro de facturas recibidas a los efectos del IVA.

Posibilidad de registrar la obligación presupuestaria desde el Registro, o de capturar la factura para su tramitación por los sistemas auxiliares de control de habilitados, debiendo ser siempre automática, sin necesidad de reintroducir ningún dato.

En cualquier momento podrá conocerse el estado de tramitación de una factura.

- **[GAS_21]:** Del mismo modo, las facturas rechazadas y su motivo serán comunicadas a través de esta misma plataforma a los distintos emisores para su conocimiento. Desde este Registro se podrán consultar todos los datos de las facturas y visualizar las mismas en formato PDF, XML y sus adjuntos.
- **[GAS_22]** Las áreas gestoras darán conformidad a las facturas mediante firma electrónica en el registro contable de facturas. El circuito de documentos contables estará integrado con el registro contable de facturas, con el objetivo de facilitar la tramitación al gestor.
- **[GAS_22 Bis]:** El registro contable de facturas dispondrá de toda la información necesaria para calcular el periodo medio de pago y los informes de morosidad, en los términos exigidos en la legislación y normativa vigente y generará todos los informes exigidos por dicha normativa.
- **[GAS_23]:** En términos generales, se dará cumplimiento a la Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio, por la que se modifican la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

Entre todas las funcionalidades existentes en los aplicativos actuales, y las descritas en este apartado, cabe destacar que el nuevo sistema debe permitir:

- **[GAS_24]:** Tratamientos distintos en función de los tipos de facturas: ordinarias, certificaciones, rectificativas positivas o negativas, sustitutivas y sustitutivas sobre facturas previas ya pagadas.
- **[GAS_25]:** Determinar qué tipos de factura se permiten en función de la tipología de expedientes / tramites.

- **[GAS_26]:** Asociar a un trámite de obligación n facturas del mismo tercero y permitir el neteo entre ellas.
- **[GAS_27]:** Reubicación de facturas entre unidades gestoras en función de la unidad gestora propietaria del expediente.
- **[GAS_28]:** Gestión de alarmas para el control de facturas pendientes de pago.

4.1.3.2.4 Submódulo de Pagos a Justificar

Además de todas las funcionalidades existentes en los aplicativos actuales, el nuevo sistema debe permitir, integrar los expedientes de pagos a justificar dentro de la tramitación electrónica de expedientes.

El sistema contemplará, de forma integrada todos los trámites y procedimientos para situar fondos en las habilitaciones o cajas pagadoras, efectuar los pagos por los cajeros pagadores a los acreedores finales, formular las cuentas justificativas y la contabilización de las operaciones. El sistema dispondrá al menos, las siguientes funcionalidades:

- **[GAS_29]:** Permitirá la realización y control de los pagos que se libren “a justificar” y permitirá posteriormente el enlace con los justificantes de gasto que se introducirán en el sistema a través del registro de facturas y justificantes.
- **[GAS_30]:** En los pagos a justificar, las cuentas justificativas se obtendrán automáticamente del sistema, así como cualquier otra documentación que se exija en la normativa vigente. El sistema proporcionará a las cajas pagadoras las funciones para realizar los pagos a terceros, custodiar los fondos, y la rendición de cuentas.
- **[GAS_31]:** En cada momento se podrá conocer el número de libramientos efectuados “a justificar”, así como su situación, justificados o pendientes.
- **[GAS_32]:** El sistema debe permitir la posibilidad de que la justificación sea parcial, reintegrando el importe sobrante a las cuentas operativas de tesorería de la entidad correspondiente.
- **[GAS_33]:** El sistema debe contemplar también el tratamiento de los pagos que se hagan mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija, llevando una contabilización separada de los mismos mediante un registro no presupuestario de los pagos realizados con cargo al mismo. Controlará la reposición de los fondos líquidos mediante documentos presupuestarios de imputación al presupuesto de gastos, que serán de elaboración automática a partir del registro de facturas y justificantes.
- **[GAS_34]:** Los cajeros pagadores responsables de las provisiones de fondos podrán obtener las relaciones de transferencias y llevarán a través del sistema el control de sus cuentas bancarias.
- **[GAS_35]:** Los justificantes necesarios para la liquidación de los anticipos se podrán adjuntar de forma telemática con sello de tiempos para su verificación posterior.

4.1.3.2.5 Submódulo de Aavales y Garantías

Además de las funcionalidades existentes el sistema actual, contemplará:

- **[GAS_36]:** El sistema permitirá el registro y contabilización de las fianzas y depósitos recibidos por el Ayuntamiento a través de la ventanilla de Tesorería, transferencia bancaria o modelo que se establezca a los efectos en la página web del Ayuntamiento, y el registro de otras garantías en todas sus formas posibles: aavales, tanto electrónicos como en papel, seguros de caución, retención en precio, etc...
- **[GAS_37]:** Tramitación electrónica de aavales y garantías integrado con el submódulo de bastanteo de poderes y la gestión tributaria para emisión de las tasas correspondientes.

- **[GAS_38]:** Gestión de garantías en acuerdos marco, que podrán ser “garantía definitiva general” para todo el acuerdo marco o individuales a nivel de contratos derivados.
- **[GAS_39]** Control y avisos para de la finalización del plazo de garantía.
- **[GAS_40]** Proceso para la ejecución y devolución de estas.

4.1.3.2.6 Submódulo de Bastanteo de Poderes

Además de las funcionalidades existentes el sistema actual, permitirá

- **[GAS_41]:** La recepción, por parte de la asesoría jurídica, de los bastanteos solicitados, vía sede electrónica de manera telemática, por parte de las entidades garantes, junto con la documentación soporte obligatoria.
- **[GAS_42]:** La revisión y contraste de la información recibida sobre el sistema, sin que produzca cambio alguno en los datos de la solicitud recibida, analizando las posibilidades de asistencia de la Inteligencia Artificial para este cometido.
- **[GAS_43]:** En base a plantillas flexibles y configurables por las personas usuarias, elaboración de informe del bastanteo y enlace con el aplicativo Udaltax de Gestión Tributaria y Recaudatoria (SAP TRM & PSCD) para la emisión de la tasa correspondiente y su puesta a disposición en sede.
- **[GAS_44]:** Posibilidad de revocación de los bastanteos generados y su notificación por sede electrónica.
- **[GAS_45]:** Activación de los bastanteos de manera automática al recibir el pago de la tasa por cuaderno bancario.

4.1.3.3 Modelo de expedientes de inversión y su integración con el nuevo módulo de Control de Inmovilizado y Activos Fijos [INM]

- **[INM_01]** Tendrá que cubrir, al menos, **todas las funcionalidades soportadas por los sistemas actuales PERSEO** descritas en el **Anexo 5 del presente pliego** y sólo bajo decisión de la Intervención General del Ayuntamiento de Bilbao se podrá prescindir de alguna de ellas en el nuevo sistema. Adicionalmente, debe dar respuesta a todos los requerimientos establecidos en este apartado.
- **[INM_02]** La gestión del Inventario Municipal y Activos Fijos debe relacionarse con:
 - a) Tramitador de expediente donde las áreas gestoras deberán cumplimentar la información necesaria en función de la clase de activo fijo para la tramitación del alta.
 - b) Módulo de Patrimonio (SAP RE) donde serán las operaciones presupuestarias o extrapresupuestarias las que alimentarán el módulo financiero de activos fijos.

4.1.3.3.1 Operaciones presupuestarias (originadas por expedientes de gasto) [INM_02]

Dentro del tramitador de los expedientes de gasto siempre que la económica introducida tenga la característica de “inventariable”, se activará una pestaña adicional “Datos Inversión” donde se solicitarán a las personas usuarias una serie de parámetros obligatorios en función de la económica y el carácter del expediente en dos momentos diferenciados:

4.1.3.3.1.1 Paso 1.- Trámite inicial (Fase RC Reserva de Crédito)

- **[INM_03]:** Siempre que la económica introducida (campo obligatorio) tenga la característica de inventariable se habilitará la pestaña de “Datos Inversión” y se solicitarán una serie de campos obligatorios/opcionales.

Carácter Expediente para la determinación de la imputación del gasto:

- Nuevo Activos (nueva obra, nuevo suministro, etc...): determinará la posterior creación de un nuevo activo fijo
 - Mejoras / Complementos a Activos Existentes: da lugar a la creación un sub número en un activo fijo ya existente, el cual se introducirá en el paso 2.
 - Ampliación / Dirección Obra / Asistencia Técnica: incrementa el valor de un activo fijo existente o de uno nuevo que todavía no está creado. En este momento se puede vincular con el expediente del activo fijo principal.
 - Reposición: un nuevo activo fijo que repone a otro que se da de baja. La identificación del activo fijo a dar de baja se realizará en el paso 2
- **[INM_04]:** En este paso, las áreas determinan el carácter del expediente. Una vez contabilizada la RC, el flujo de tramitación remite estos expedientes a Patrimonio, quien determina si el expediente es inventariable, el epígrafe, y la necesidad, en su caso, de validación posterior previa al alta del activo (esta necesidad de validación posterior se puede determinar a nivel de expediente o a nivel de económica/carácter del expediente). Para aquellos casos, en los que Patrimonio determine que el expediente no debería inventariarse, el sistema le permitirá realizar la devolución del trámite a la unidad gestora para que modifique o anule la RC.
- **[INM_05]:** El departamento de Patrimonio deberá contar con herramientas que le permitan realizar estas tramitaciones, si así lo determina, de forma agrupada.
- **[INM_06]:** El sistema debe determinar en base a la económica la clase de activo fijo a crear y en base a esta relación los campos obligatorios/opcionales a cumplimentar en cada paso.

4.1.3.3.1.2 Paso 2.- Tramite obligación (Fase O)

- **[INM_07]** Siempre que la económica introducida (campo obligatorio) tenga la característica de inventariable se habilitará la pestaña de “Datos Inversión” y se solicitarán una serie de campos obligatorios/opcionales:
- Tipo de elemento de alta nivel en función de la económica (ej.: 62501 MOBILIARIO / MESA / SILLA, etc....)
 - Descripción del Activo Fijo
 - Número de elementos
 - Emplazamiento del activo – el emplazamiento se podrá determinar de forma manual seleccionando el callejero municipal o de forma gráfica a través del Visor Patrimonial (GIS Patrimonial).
 - Reposición: en el caso de que el carácter del expediente sea reposición será necesario identificar el activo a dar de baja o la clase de activo a dar de baja por método FIFO.
 - Otros campos de usuario en función de la clase de activo:
 - Existe actualmente una determinación de los campos obligatorios en función de la clase de activo que se tendrá que mantener (ej. vehículos – matrícula; semovientes – Nombre del animal y el chip, etc.) Determinar los datos obligatorios a incluir en función de la clase de activo fijo para la determinación de la descripción en la edición del inventario.

- **[INM_08]** El sistema debe permitir realizar una grabación previa de los datos necesarios a nivel de inventario para la tramitación de la obligación y, posteriormente, realizar la capitalización del activo en el momento de la contabilización de la obligación.

4.1.3.3.1.3 Paso 3.- Alta Activo Fijo

- **[INM_09]** El alta de activo fijo y la operación presupuestaria de capitalización correspondiente podrá realizarse de forma automática con la contabilización de la fase de obligación final o semiautomática tras la validación de Patrimonio.
- **[INM_10]** En el caso de Obras el alta del activo se realiza en el momento de la contabilización de la obligación final, en ese momento todas las ampliaciones, direcciones de obra y asistencias técnicas asociadas a la Obra se darán de alta incrementando el valor de alta de ese activo fijo principal.
- **[INM_11]** En el caso de Suministros, por defecto, el alta del activo se realizará en el momento de la contabilización de la obligación final, pero se debe permitir al área gestora la posibilidad de realizar activaciones parciales con obligaciones anteriores.
- **[INM_12]** En el caso de que el carácter del expediente sea “reposición” en el momento se la grabación del trámite de obligación final se requerirá la información sobre el activo dado de baja y se realizará una operación de alta y otra de baja.
- **[INM_13]** El alta semiautomática se permitirá para aquellos expedientes concretos o combinación de económica/carácter del expediente que Patrimonio haya determinado. Para estos casos deberá existir un paso previo de validación que es la que desencadenará el alta del activo y la creación de la operación presupuestaria de capitalización.
- **[INM_14]** Los apuntes contables de reclasificación del inmovilizado en curso se realizarán de forma automática con la contabilización del gasto.
No obstante, lo anterior, será necesario definir operaciones de ajuste que se generarán de forma provisional y que posteriormente serán revisadas manualmente (por ejemplo: error en la activación de un gasto).
- **[INM_15]** El sistema debe permitir la posibilidad de realizar redirección de cuentas cuando se considere que la cuenta contable asociada a la económica utilizada no es la adecuada o redireccionar a resultados parte del valor del activo, por ser considerado a posteriori como no inventariable.
- **[INM_16]** El sistema debe permitir parametrizar una serie de trámites asociados a económicas con característica de inventariable para que tras la grabación del trámite de obligación final sea el área de Intervención quien determine si el activo fijo debe crearse o no (discrepancias valorativas).

4.1.3.3.2 Operaciones extrapresupuestarias (originadas por expedientes patrimoniales)

- **[INM_17]** Las operaciones extrapresupuestarias se realizan por el equipo de Gestión Patrimonial en SAP RE. Estas operaciones deberán realizar un apunte provisional que deberá ser revisado manualmente.
- **[INM_18]** Para ello se habilitará una consulta con las operaciones pendientes de apunte definitivo desde la cual podrá navegar al expediente patrimonial donde se encuentra, modificarlo en su caso, y tramitar el apunte definitivo.

4.1.3.3.3 Proceso de amortización

- **[INM_19]** El proceso de amortización se podrá ejecutar con la periodicidad determinada por el departamento de Control Financiero. Podemos diferenciar dos tipos de procesos:
 - a.- Amortización de Activos fijos

En todos los casos la amortización realizada es lineal y proceso de amortización de activos fijos debe realizarse de forma lineal en base a su vida útil restante.

Necesario poder realizar dentro del dato maestro ajustes en el Valor Residual y en la vida útil de los activos.

- b.- Imputación a resultado de las subvenciones afectas a activos fijos

Este proceso debe permitir:

- Asignar Activos fijos a Derechos de Aportaciones (por años)
- Ajustes de importes por ingresos y/o pérdidas irreversibles
- Ajuste de importe de subvenciones de capital recibidas que no financian activos fijos

4.1.3.4 Fiscalización [FIS]

La fiscalización, por parte del órgano de Intervención, es la facultad que otorga la ley al titular del órgano de control interno para emitir un informe acerca de la legalidad en las actuaciones previas que sean susceptibles de producir derechos u obligaciones de contenido económico, así como en los movimientos de fondos y valores.

- **[FIS_01]:** La intervención requiere de un módulo de carácter transversal a los departamentos del Ayuntamiento para el proceso fiscalizador. Esta solución implica la capacidad de dar soporte a la fiscalización desde **cualquier tipo de expediente**, así como posibilitar la recepción de expedientes **de cualquier centro gestor** que previamente hayan sido tramitados con unas validaciones previas y/o requerimientos.
- **[FIS_02]:** La fiscalización estará integrada en el flujo de la tramitación de todos los expedientes administrativos que así lo requieran. El módulo de fiscalización deberá ofrecer como mínimo las funcionalidades existentes en el actual **sistema PERSEO** detalladas en el **Anexo 5 del presente pliego**.
- **[FIS_03]:** La Intervención Municipal del Ayuntamiento de Bilbao lleva a cabo una **fiscalización de gastos previa y plena**, esto es, analiza toda la normativa aplicable al expediente y emite un informe en función de su análisis. Los informes de fiscalización cómo mínimo deben ser:
 - Favorables
 - Favorables con observaciones
 - Nota de reparo que no produce efectos suspensivos
 - Nota de reparo con efectos suspensivos

Estos informes se realizarán en base a plantillas automáticas de informes fácilmente configurables por las personas usuarias de la Intervención General y en base a una serie de variables predefinidas a nivel de procedimiento / proceso / trámite.

- **[FIS_04]:** El sistema debe permitir la identificación de si un trámite debe tener una fiscalización previa o no y en qué fase del procedimiento administrativo, garantizando a nivel de sistema que ningún trámite sujeto a fiscalización previa prospere sin su informe de intervención.
- **[FIS_05]:** La configuración flexible a nivel de usuario de la Intervención General para determinar a nivel de procedimiento / proceso / trámite una serie de parámetros de obligado cumplimiento (campos, documentos, etc.)

- **[FIS_06]:** Control de ejecución presupuestaria – validación previa en la definición del trámite de inicio de expediente de gasto que presupuestariamente existe crédito disponible.
- **[FIS_07]:** Trazabilidad de todas las actuaciones y modificaciones realizadas dentro de un expediente de gasto.
- **[FIS_08]: Secuenciación de tareas** que refleje el workflow interno de la oficina de la intervención: preparación del expediente, resolución/firma, escalado del expediente a la Intervención General, trámite de subsanación con el Centro gestor, etc. Este sistema es flexible y fácilmente configurable.
- **[FIS_09]:** El módulo deberá organizarse en un “panel/contenedor de control del Proceso de Fiscalización” que deberá presentarse bajo una interfaz web que aglutine todos los trámites pendientes de fiscalización, el cual podrá ser clasificado y reasignado por las personas usuarias para su posterior verificación. Dicho panel mostrará, para cada trámite a fiscalizar, los aspectos más relevantes del mismo, que sean previamente definidos por Fiscalización (tipo de expediente, fase contable, importe, partidas presupuestarias, retenciones y descuentos, datos de la factura en su caso, documentos asociados al mismo, alarmas de posible fraccionamiento por encontrarse en el sistema expedientes similares...).
- **[FIS_10]:** Del mismo, deberá mostrar, de forma gráfica, el proceso de fiscalización, permitiendo implantar distintas fases en el mismo (revisiones previas y validaciones posteriores, con la posibilidad de incorporar notas internas en cada una de esas fases) y su asignación a distintos perfiles y/o usuarios concretos de Fiscalización (de forma automática, en función del trámite a fiscalizar, o manualmente para casos concretos). En la bandeja de tramitación cada persona usuaria podrá visualizar de manera sencilla y rápida su carga de trabajo, clasificada y navegable al expediente/trámite, de manera que le ayude a trabajar de forma más eficiente.
- **[FIS_11]:** La herramienta deberá permitir una fiscalización previa y plena de todos los trámites definidos como fiscalizables y deberá permitir implementar un modelo de **fiscalización por extremos**. Para ello estará dotada de un maestro de extremos de fiscalización, y una serie de reglas parametrizables que determinen los requeridos para cada tipo de expediente / trámite que deberán ser modificables a nivel de persona usuaria de perfil avanzado. Luego, durante la tramitación del expediente, la herramienta controlará que la persona usuaria de la Subdirección de Control Interventor indique para cada extremo su dictamen (cumple/cumple con observaciones/no cumple/no aplica). Cuando termine el proceso de fiscalización, la herramienta permitirá la generación de forma automatizada un **informe de fiscalización** que recogerá lo indicado para cada extremo con la consiguiente integración con el portafirmas municipal para la firma de este y su integración en la documentación del expediente administrativo.
- **[FIS_12]:** En caso de deficiencias subsanables deberá permitir la devolución del trámite sujeto a fiscalización para su subsanación previa a emitir un informe favorable o desfavorable.
- **[FIS_13]:** Toda la documentación existente en el expediente administrativo y que haya sido definida como obligatoria por la Intervención Municipal deberá ser accesible (dato único) desde el módulo de fiscalización. Del mismo modo, el módulo deberá permitir añadir los documentos propios o internos del procedimiento fiscalizador que puedan justificar las decisiones adoptadas en el dictamen de fiscalización, y que no serán visibles fuera del ámbito de la herramienta
- **[FIS_14]:** La herramienta debe permitir la utilización de técnicas de **IA generativa y no generativa** para asesorar a la persona usuaria de Intervención en la toma de

decisiones sobre los extremos de fiscalización. Este apartado se desarrolla en el [apartado 4.1.7 Inteligencia Artificial](#) del presente pliego

- **[FIS_15]:** La **fiscalización de ingresos**, como regla general, se realizará a posteriori y por muestreo para lo cual será necesario contar con una serie de extractores de búsqueda de muestra a fiscalizar por parámetros (código de ingreso, importe, etc...) Del mismo modo, se definirán una serie de extremos a revisar y se utilizará la IA generativa para la verificación de la secuencia liquidatoria, tratamiento de intereses, etc... con lo dispuesto en la normativa precargada y en las ordenanzas municipales. Salvo en el caso de devoluciones de ingresos no tributarios cuya fiscalización será, como en el caso de gastos, previa y plena.
- **[FIS_16]:** Las **cuentas justificativas de subvenciones y pagos a justificar**, ambas se incluyen dentro del alcance del contrato y se tratará junto con los subprocesos de pagos a justificar y de subvenciones. Del mismo modo, se pondrá a disposición de la Intervención Municipal los medios electrónicos necesarios para que toda la información sea recibida por medios electrónicos (justificantes, etc...).

4.1.4 Generador de documentos [DOC]

La solución ofertada deberá permitir la generación automática de documentos a partir de los datos de tramitación de un expediente (datos de formularios, datos auxiliares y datos de control del proceso) y de los datos económico financieros de los expedientes y/o de fuentes externas vinculadas al procedimiento y de plantillas configurables por las personas usuarias con permisos de definición de las mismas. Todos los módulos de la plataforma deberán de estar integrados con el generador de documentos, permitiendo generar documentos de forma automática con los datos disponibles en los módulos.

Dispondrá, como mínimo, de los siguientes requerimientos.

- **[DOC_01]:** Las plantillas deberán poder editarse por personal sin conocimientos técnicos, en modo WYSIWYG (lo que ves es lo que obtienes), facilitándose a la persona usuaria la elección de los campos que se usan para combinar y generar el documento.
- **[DOC_02]:** Se permitirán campos de combinación repetitivos y en modo maestro detalle.
- **[DOC_03]:** Si el campo de combinación es de tipo texto con formato, tablas etc. deberá conservarse el formato en el documento final generado.
- **[DOC_04]:** Si el expediente tiene expedientes hijos relacionados, existirán campos de combinación que permitan la generación de tablas con los campos claves de los expedientes hijos. (ejemplo propuestas de resolución de subvenciones).
- **[DOC_05]:** Se ofrecerá una opción de vista preliminar que permita comprobar el resultado final de un documento generado con datos de prueba.
- **[DOC_06]:** Los documentos podrán ser generados al menos en formato WORD, LibreOffice y PDF/A.
- **[DOC_07]:** La solución ofertada deberá incluir un catálogo de plantillas normalizadas para los documentos tipo de los procedimientos ofertados y que estén adaptadas a la normativa correspondiente.
- **[DOC_08]:** Dichas plantillas deberán tener una estructura homogénea en función del tipo de documento (por ejemplo, resoluciones, notificaciones, actas, etc.), y deberán ser conformes a la normativa de identidad corporativa vigente del Ayuntamiento de Bilbao.
- **[DOC_09]:** El adjudicatario deberá garantizar que todas las plantillas normalizadas incluidas en la solución se mantengan jurídicamente actualizadas a los cambios legislativos, a las novedades jurisprudenciales y a las nuevas interpretaciones legales que vayan surgiendo de la doctrina de los órganos consultivos durante el

periodo de soporte, así como cualquier otra circunstancia que justifique el cambio de la plantilla.

- **[DOC_10]:** Aunque la opción predominante será la generación de documentos de solo lectura, deberá existir la opción de editar los documentos generados mediante un editor de textos convencional que no requiera la adquisición de licencias u Office 365. Por tanto, los documentos generados deberán poder ser editados, modificados o eliminados antes de validarse y/o confirmarse.
- **[DOC_11]:** Los documentos generados deberán almacenarse en el sistema de gestión documental G-EDE conforme a lo indicado en el apartado de integraciones.
- **[DOC_12]:** Los documentos generados deberán incluir los metadatos exigidos por las Normas Técnicas de Interoperabilidad, así como aquellos que sean necesarios para asegurar su gestión y archivo a lo largo de todo su ciclo de vida. Se debe tener en cuenta que los metadatos se deben almacenar en el gestor documental G-Ede y que se debe cumplir con las normas técnicas y funcionales de dicho gestor.
- **[DOC_13]:** Deberá realizarse una gestión de las versiones del documento, de tal manera que, si un documento asociado al expediente se volviese a generar una vez iniciada su tramitación o firma, el sistema guarde el histórico de las versiones no vigentes del mismo. Asimismo, se permitirán eliminar aquellas versiones que no han sido firmadas o tramitadas.
- **[DOC_14]:** Se podrá indicar en las plantillas los datos a obtener del expediente. De tal forma que esta información se pre cargue de forma automática con los campos indicados.
- **[DOC_15]:** El generador de documentos, debe ser un módulo que pueda usarse desde aplicaciones externas que no sean la propia plataforma y debe permitir la obtención de datos en base a llamadas a servicios web.

4.1.5 Integraciones

El Ayuntamiento de Bilbao dispone de un conjunto de sistemas horizontales y plataformas tecnológicas que posibilitan hoy día la gestión de sus servicios públicos.

La plataforma deberá permitir la integración bidireccional con el resto de aplicaciones municipales. Esto significa que la plataforma se tendrá que integrar con distintos sistemas municipales, a través de los servicios web que ofrece cada uno de ellos y además deberá permitir que las distintas aplicaciones municipales puedan integrarse con ella a través de una capa de servicios web que deberá de ofrecer para poder invocar a todas las funcionalidades de la nueva plataforma.

Las integraciones serán en dos direcciones:

1. La plataforma de tramitación objeto del contrato, invoca a servicios de aplicaciones municipales.
2. Aplicaciones municipales que invocan a servicios de la nueva plataforma de tramitación para cada uno de sus subsistemas.

No se consideran integraciones la interrelación entre los módulos que forman parte de la plataforma ofertada ya que deberían estar conectados de forma nativa en todo lo que sea necesario.

4.1.5.1 Integraciones a acometer por la plataforma [INT]

Deberán realizarse las integraciones con los componentes, aplicaciones y sistemas externos que se relacionan en este apartado, sin perjuicio de que puedan ser necesarias otras integraciones menores con otros sistemas no indicados. En general la plataforma se integrará con **las aplicaciones municipales** que durante la ejecución del proyecto se consideren necesarias para la automatización

de los procesos y/o procedimientos municipales objeto de este contrato, con la finalidad de simplificar los procesos y disminuir el trabajo de las personas usuarias.

- **[INT_01]:** Integración con el sistema actual de **registro de entrada y salida** del Ayuntamiento de Bilbao (G-Registro). Por ejemplo, para poder ver el detalle de los registros de entrada (y sus documentos) asociados al expediente o para realizar el registro de salida de cierta documentación de algún trámite.
 - Alta de expedientes a partir de una anotación registral. El nuevo expediente incorporará los datos y documentos aportados y estará relacionado con el asiento.
 - Alta automática de nuevos expedientes, según las especificaciones del catálogo de procedimientos y trámites.
 - Incorporación automática a los expedientes correspondientes de datos y documentos aportados por la persona interesada, reflejando los cambios de estado u otros que procedan y quedando relacionado con el asiento.
 - Registro de salida de documentación.
- **[INT_02]:** Integración con el módulo actual de **notificaciones y comunicaciones** del Ayuntamiento de Bilbao (G-Notify).
 - G-Notify es el sistema municipal que gestiona el ciclo de vida de las notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales y que centraliza todas las notificaciones y comunicaciones del Ayuntamiento y está integrado con la carpeta ciudadana a través de la bandeja de notificaciones y comunicaciones.
 - Al realizar el trámite de notificación o comunicación en el gestor de expedientes se deberá invocar al módulo de notificaciones y comunicaciones G-Notify (a través de servicios web) para crear la notificación/comunicación.
 - La notificación efectuada deberá incorporarse al expediente siendo visible desde el gestor de expedientes.
 - Desde el expediente se debe poder consultar el estado de las notificaciones y comunicaciones, los documentos asociados, los acuses, etc., en base a diferentes criterios de filtrado. Además, se deberá poder realizar filtros para localizar una notificación concreta. Todo ello, siempre y cuando la persona usuaria tenga permisos para acceder a ellas, dentro de su unidad organizativa.
 - Cuando la persona interesada rechace la notificación o caduque, se deberá dejar constancia de ello en el expediente.
- **[INT_03]:** Integración con el módulo actual de **gestión documental (G-Ede)**.
 - G-Ede es el sistema municipal encargado de gestionar el ciclo de vida del expediente y documento electrónico y cumple con la política de gestión documental y conservación documental del Ayuntamiento y con el Modelo Básico de Gestión Documental municipal.
 - Es un sistema transversal a toda la organización y es el archivo electrónico del Ayuntamiento.
 - Por eso desde la nueva plataforma de tramitación se deben dar de alta en G-Ede todos los expedientes electrónicos y sus documentos cumpliendo así con el esquema de metadatos y con el ciclo de vida. También se deberá poder cerrar los documentos y archivar los expedientes en G-Ede desde el nuevo sistema. Además, se deberá de consultar en G-Ede los tipos documentales, metadatos, series, etc. El sistema G-Ede es el encargo de generar el índice y expediente electrónico, pero desde el nuevo sistema la persona usuaria debe poder generarlos, por ello se debe integrar el nuevo gestor con G-Ede.
 - Alta del expediente electrónico y sus metadatos en G-Ede.

- Alta del documento electrónico y sus metadatos en G-Ede.
 - Cierre del documento electrónico.
 - Cierre del expediente electrónico.
 - Traslado al archivo de organismo.
 - Generar índice electrónico.
 - Foliado del expediente.
 - Informar y actualizar los metadatos de firma.
- **[INT_04]:** Integración con **ALFRESCO** a través del módulo gestión documental (G-Ede), para el almacenamiento físico del documento y expediente electrónico. Es importante no confundir el gestor documental G-Ede con el repositorio de documentos ALFRESCO. El almacenamiento físico de los documentos es en ALFRESCO. G-EDE es una capa intermedia entre las aplicaciones municipales y el almacenamiento en ALFRESCO.
 - **[INT_05]:** Integración con la plataforma de **firma electrónica** del Ayuntamiento (USigner, UNetSigner, Giltza) y el **portafirmas municipal**. Entre otras funcionalidades, se deberá poder:
 - Enviar a firma cualquier documento desde la gestión de expedientes, tanto al portafirmas corporativo, como al portafirmas ciudadano.
 - Se deberá también integrar con los circuitos de firma y los cargos.
 - Firmar documentos.
 - Consultar el estado de la firma.
 - Generar el informe de firma de los documentos firmados del gestor.Reflejar automáticamente en los expedientes de gestión los efectos de la firma o rechazo de los documentos enviados, incorporando las evidencias y aplicando los cambios de estado u otros que sean pertinentes.
 - **[INT_06]:** Integración con el sistema de **digitalización certificada** del Ayuntamiento (GScan). Aunque se ofrece la posibilidad de usar otra herramienta que permita esto, siempre y cuando la integración con el resto de sistemas corporativos sea más sencilla y se dé el visto bueno al cambio por la Dirección del proyecto.
 - **[INT_07]:** Integración con el módulo de **definición de procedimientos (G-Setting)**. Aunque se ofrece la posibilidad de usar otra herramienta que permita esto, siempre y cuando la integración con el resto de sistemas corporativos sea más sencilla y aporte valor al proyecto y se asuma en el alcance del proyecto dar de alta todos los datos existentes en el sistema actual en el nuevo. La Dirección del proyecto valorará si es o no necesaria la integración o se opta por la sustitución del sistema existente por el proporcionado por el licitador en base a la propuesta de sustitución y migración que haya planteado el licitador en su oferta.
 - **[INT_08]:** Integración con el **Sistema de Información Administrativa (SIA)**, de tal forma que los procedimientos y servicios que se den de alta en el módulo tenga su correspondencia en SIA. SIA es accesible sólo a través de RED SARA. Se deberá tener en cuenta la definición que se realice en SIA, dé servicio y procedimiento para la definición de este módulo y evitar problemas a futuro.
 - **[INT_09]:** Integración de la seguridad con el **directorio activo** del Ayuntamiento de Bilbao, para la gestión de perfiles y grupos LDAP.
 - **[INT_10]:** Integración con el **sistema de autenticación de personas usuarias** del Ayuntamiento (Single Sign-On, SSO). La seguridad estará delegada en una plataforma independiente (**Keycloak**) que se conectará el directorio activo o a otros orígenes (Facebook, Gmail, etc.). La plataforma se conectará con este sistema por medio de OAuth2.
 - La autenticación tiene que estar delegada y centralizada sobre el directorio activo (AD) de Windows de la Corporación. Complementariamente, la

autenticación podrá estar delegada sobre el sistema propio que la plataforma tiene que disponer.

- Deberá disponer de doble factor de autenticación.
- **[INT_11]:** Integración con el **Registro Electrónico de Apoderamientos** del Ayuntamiento para consulta de representaciones en los distintos trámites y acciones.
 - Trámite de notificación y comunicación.
 - Personas interesadas del expediente: alta/modificación de interesados.
- **[INT_12]:** Integración con la actual **sede electrónica de Bilbao y la carpeta ciudadana** del Ayuntamiento. La integración con la sede electrónica será completa, de modo que la información y los trámites que ofrezca la sede sean los mismos que se ofrecen desde el tramitador adaptados a sus potenciales personas usuarias. En particular, deberá cumplir:
 - Las consultas de expedientes desde la sede mostrarán en todo momento la información actualizada que conste en el tramitador, sin que sea necesaria ninguna operación adicional para volcar o tratar dicha información.
 - Todos aquellos trámites u operaciones que puedan o deban realizar las personas interesadas (solicitudes, pagos, alegaciones, comparecencias...) estarán disponibles para su realización desde la sede electrónica.
 - Se deberán mostrar los trámites (que deban ser visibles) de los expedientes en la sede.
 - Las operaciones o trámites que las personas usuarias realicen desde la sede tendrán efectos inmediatos y automatizados sobre los expedientes, sin necesidad de ninguna intervención por parte de los empleados municipales.
 - Etc.
- **[INT_13]:** Integración con **la nueva carpeta ciudadana de Euskadi (Proyecto DENA)**. El nuevo gestor de expedientes deberá cumplir con los endpoint que se especifiquen desde el proyecto DENA para así poder publicar en la carpeta ciudadana de Euskadi los expedientes del Ayuntamiento, con sus datos, trámites y demás información que nos indiquen desde Gobierno Vasco y EJI.
- **[INT_14]:** Integración con **territorio** para obtener y validar las direcciones de las personas interesadas. El nuevo sistema deberá de obtener del sistema existente de Territorio la información relativa a callejero.
- **[INT_15]:** Integración con la **estructura organizativa de RRHH** del Ayuntamiento (personas, unidades, áreas...) existente en SAP.
- **[INT_16]:** Integración con el **componente municipal de generación de Código Seguro de Verificación** para generar los CSVs en los documentos de notificación/comunicación que se generen desde el nuevo módulo.
- **[INT_17]:** Integración con **Geo Bilbao**, para todos los expedientes que tengan ver con el territorio. Todos los expedientes relacionados con territorio, deben de poder integrarse con las referencia catastral o número fijo de los elementos catastrales que intervienen en el expediente. Permitirá invocar al visor de mapas sin necesidad de salir de la tramitación.
 - El visor mostrará la información adecuada al contexto desde el que se invoca.
 - Posibilidad de integrar con GeoBilbao a nivel de uno o varios expedientes.
- **[INT_18]:** Integración con el **correo corporativo**.
- **[INT_19]:** Integración **Gestión Tributaria y Recaudatoria (UDALTAX)** en tecnología SAP a efectos de:

- Generación de obligaciones tributarias (liquidaciones, autoliquidaciones, liquidaciones complementarias positivas o negativas, etc.)
 - Fraccionamientos / Aplazamientos
 - Apuntes
- **[INT_20]:** Integración con el **sistema de Gestión de Recursos Humanos y Nómina** en tecnología SAP con objeto de automatizar los procesos de:
 - Fiscalización y Pago de la Nómina
 - Estructura y Organización
 - **[INT_21]:** Integración con la **Gestión Patrimonio Municipal** en tecnología SAP a efectos de:
 - Alta o revalorización de activos, derivados de la gestión económica de expedientes de gasto
 - Ajuste de valor contable de activos, derivados de la gestión de operaciones extrapresupuestarias.
 - **[INT_22]:** Integración con el **padrón municipal**.
 - **[INT_23]:** Integración con el actual sistema de Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria (PERSEO) en tecnología COBOL y JAVA Swing. Esta integración establecerá de manera transitoria hasta su implantación, una bandeja intermedia de intercambio asíncrono de peticiones /respuestas entre los dos sistemas, y que incluya:
 - Propuestas de resolución de contenido económico generadas en el actual sistema de gestión económica-financiera, a aprobar por el órgano colegiado
 - Información de aprobación/rechazo de la propuesta
 - **[INT_24]:** Integración con la plataforma de **factura electrónica** del Ayuntamiento (UInvoicer).
 - **[INT_25]:** Integración con el **sistema de Acción Social**, para automatizar los procesos de recepción / verificación / pago de las ayudas de bienestar social y los pagos a las residencias.
 - **[INT_26]:** Se integrará con **los servicios de interoperabilidad** que se consideren necesarios durante el análisis, a través de la **plataforma de interoperabilidad de BilbaoTIK-NISAE** o de la red SARA.
 - **[INT_27]:** Integración con los servicios municipales de **personas interesadas**. Se deberá de obtener los datos de estas personas a través de servicios existentes en el Ayuntamiento.
 - **[INT_28]:** La plataforma deberá de **suscribirse y consumir eventos** publicados por otras aplicaciones en el servidor corporativo de BilbaoTik (Apache Kafka). La gestión de eventos se detalla en otro apartado del presente pliego.
 - **[INT_29]:** SIA.
 - **[INT_30]:** DIR3.
 - **[INT_31]:** AVANTIUS.
 - **[INT_32]:** Boletines oficiales.
 - **[INT_33]:** Plataformas de la Administración Electrónica del Estado y del Gobierno Vasco.
 - **[INT_34]:** Con la plataforma de vídeo actas del Ayuntamiento.
 - **[INT_35]:** Pasarela de pagos del Gobierno Vasco.
 - **[INT_36]:** Subvenciones.
 - **[INT_36_a]** .-conexion DFB/TGSS deudas, HABE, BDNS, etc..

- [INT_36_b] .-con la WEB municipal y con Registro Entrada, que recogen las solicitudes.
- [INT_37]: Con la e-gobernanza, que recibe información para garantizar la transparencia.
- [INT_38]: Con el consorcio de aguas, que envía información de la liquidación emitida por el consorcio, en nombre del Ayuntamiento.
- [INT_39]: Con los entes, para el cálculo de las ratios de morosidad.
- [INT_40]: Con la DFB, en cumplimiento de TicketBai.

Todos estos sistemas a integrar ofrecen una capa de servicios web o API para poder realizar las integraciones mencionadas, a excepción del el sistema de vídeo actas y algunos apartados relativos al sistema actual de PERSEO ([INT_36_b], [INT_37], [INT_38], [INT_39]).

4.1.5.2 Capa de recubrimiento [INT_41]

Se deberá de desarrollar una capa de servicios web que permita la implantación de la nueva plataforma de tramitación **sin necesidad de tener que modificar ni desplegar todas las aplicaciones municipales actualmente integradas con el gestor de expedientes actual UDALBEK.**

El objetivo del desarrollo de esta capa de recubrimiento es integrar las aplicaciones municipales con el nuevo sistema de tramitación con el menor impacto posible y de forma transparente para ellas a través de esta capa de integración transitoria.

Se tendrán que analizar en detalle los servicios web que se consumen actualmente de Udalbek y diseñar y desarrollar los servicios homólogos en la capa de recubrimiento de la nueva plataforma. Deberá haber una correlación entre los servicios web actuales y los nuevos a desarrollar en la capa de recubrimiento.

Se revisarán los parámetros de entrada y salida de cada uno de los servicios actuales para identificar conflictos y si fuera necesario se contrastará con las distintas aplicaciones municipales que datos de la respuesta utilizan actualmente para así poder decidir cómo realizar el cambio.

A continuación, se presenta una relación de los servicios web que actualmente utilizan las aplicaciones municipales y que deben ser implementados por la capa de recubrimiento, puesto que en otro caso se verían afectadas por la sustitución del gestor de expedientes UDALBEK:

- Alta de Expediente
- Alta de individuos a un expediente que ya existe
- Alta de trámite
- Anexar un documento a nivel de expediente o trámite
- Obtención carátula del expediente
- Consulta detalle de un trámite
- Consulta documentos de un trámite
- Consulta de un expediente
- Consulta de un expediente de terrazas
- Consulta de procedimientos, grupos y subgrupos
- Consulta último trámite
- Obtener los documentos de un expediente
- Lista de trámites de un expediente
- Lista de trámites por clase y tipo
- Modificación expediente

A continuación, se presenta una relación de algunas (no está todas reflejadas) de las aplicaciones de BilbaoTIK que actualmente invocan a los servicios web de expedientes UDALBEK y que se verán afectadas por la sustitución al nuevo sistema:

- Sede electrónica municipal: formularios electrónicos y carpeta ciudadana
- G-Registro
- G-Notify
- PERSEO
- UDALTAX
- BilbaoGES (acción social)
- Espacio público
- Tarjetas de estacionamiento OTA
- Tarjetas de movilidad reducida
- Aparcamientos
- GIS
- OTA
- OPE
- Etc.

Nota: las aplicaciones podrían ser más desde la publicación de este documento a la implementación final puesto que cada vez se van integrando más aplicaciones al gestor de expedientes UDALBEK.

4.1.5.3 Capa de servicios web a ofrecer la plataforma [INT_42]

La plataforma debe disponer de una capa de servicios web que permita la integración e interoperabilidad con ella, proporcionando acceso a **todas sus funciones** a través de implementación de APIRest y/o webservices que sigan protocolos y formatos estándares.

El sistema proporcionará servicios web, sin un coste adicional al de la oferta, que permitan que cualquier aplicación externa pueda integrarse fácilmente con la plataforma de una manera bidireccional. Todas las funcionalidades de que disponga el sistema, deben poder ser accesibles mediante llamadas a servicios web.

Se deberá de analizar la integración que tienen actualmente las aplicaciones municipales con el actual gestor de expedientes Udalbek y cómo se deberán de integrar con el nuevo sistema y si fuera necesario realizar desarrollos a medida.

Debe cubrir todas las funcionalidades de las que dispone la plataforma.

- **Todas** las funcionalidades de la plataforma que se permiten a través de la interfaz gráfica **deben estar disponibles a través de servicios web** para su consumo por parte del resto de aplicaciones municipales.
- Las integraciones deberán contemplar todo tipo de operaciones de creación, consulta, modificación, eliminación a través de servicios web.
- Todas las funcionalidades de la aplicación deberán de estar securizadas y aplicar un control de acceso.
- Se deberá **proveer de todos los servicios web necesarios para la correcta integración de todas las aplicaciones municipales** que requieran de la tramitación de expedientes con la nueva plataforma. Algunas de esas funcionalidades podrían ser:
 - Crear un expediente. Por ejemplo, desde el registro de entrada, invocando desde el actual sistema de registro al nuevo gestor de expedientes a través de servicios web.
 - Modificar un expediente.
 - Obtener carátula del expediente.
 - Anexar documentos a un expediente o trámite.

- Crear trámites en un expediente ya existente.
- Modificar trámite.
- Consultar detalle trámite de un expediente.
- Consultar último trámite.
- Consultar documentos del expediente.
- Añadir personas interesadas a un expediente.
- Consultar expedientes por distintos criterios a definir durante el análisis.
- Obtener el detalle de un expediente, con sus trámites, documentos, etc.
- Consultar actuaciones o trámites.
- Cerrar expedientes.
- Obtener tipología de trámites.
- Obtener flujo.
- Generación del historial documental en formato PDF. Generar un documento PDF con su correspondiente índice, que sirva como historial documental del expediente (como el que tiene actualmente UDALBEK), a partir de los documentos existentes en el expediente (pueden ser imágenes u otros PDF's).
- Etc.
- Nota: este listado de servicios no está cerrado y no refleja la lista completa de servicios a disponer en la API. Son sólo algunos ejemplos.

4.1.5.4 Gestión de eventos [INT_43]

El nuevo sistema de tramitación de expedientes deberá **publicar y consumir eventos** en la plataforma de eventos que ofrece el servidor corporativo de BilbaoTik (Apache Kafka).

Deberá de proporcionar funciones para gestionar mensajes de manera síncrono y asíncrona, que puedan ser validados conforme a esquemas de emisión o recepción, usando diferentes protocolos, formatos y patrones de intercambio de mensajes, que se definirán al comienzo del proyecto.

La plataforma deberá de **suscribirse y consumir eventos** publicados por otras aplicaciones en el servidor corporativo de BilbaoTik (Apache Kafka). A través de estos eventos la plataforma recibirá información de las aplicaciones de negocio y permitirá integrar la tramitación con necesidades de negocio. Por ejemplo, se podría continuar con la siguiente tarea de tramitación en el expediente, cuando se reciba el cambio de estado de una notificación de G-Notify.

Por otro lado la plataforma **deberá de publicar eventos**. El gestor de expedientes **deberá disponer de un catálogo de eventos que permita a las aplicaciones municipales que así lo requieran suscribirse a los eventos** que consideren necesarios para su correcta integración. Debe realizar la publicación de eventos y permitir la consumición de evento por parte de los aplicativos. De esta forma, se garantiza la integración asíncrona entre aplicaciones departamentales y el gestor de expedientes.

Algunos de los eventos que como mínimo se deberán de publicar son:

- Creación de expediente.
- Cambio de estado del expediente.
- Cambio de fase del expediente.
- Cambio de datos en el expediente.
- Cambio de personas interesadas en el expediente.
- Cambio de estado de una notificación.
- Acuse de notificación postal recibido.
- Documento firmado por todos los firmantes.
- Plazo.
- Etc.

Nota: este listado de eventos es sólo un ejemplo y no refleja la lista completa de eventos a publicar por el sistema. Se analizará en fase de análisis los eventos que se deben publicar y los requisitos técnicos a cumplir.

Los eventos se crearán con la finalidad de que la información generada por el gestor de expedientes pueda ser difundida a otras aplicaciones (departamentales y/o terceros) que necesiten consumir dicha información.

Entre las aplicaciones que se van a integrar con estos eventos, y que tiene un gran impacto para la ciudadanía es la carpeta ciudadana de Euskadi. Está dentro del alcance del proyecto asegurar que los eventos del gestor de expedientes sean los definidos desde el proyecto NIK-NIRE.

4.1.5.5 Interoperabilidad externa [INT_44]

Con objeto de cumplir el Art 28 de la Ley 39/2015, la Plataforma inteligente de procesos Administrativos deberá de poder consumir servicios expuestos en el Nodo de interoperabilidad de Bilbao y/o en NISAE (Nodo de Interoperabilidad y Seguridad de las Administraciones de Euskadi) y/o en los diferentes servicios de la AGE, en servicios actuales o futuros cuando aparezcan y se permitan.

La plataforma dispondrá de una arquitectura orientada a servicios, consumiendo de los diferentes nodos de interoperabilidad los servicios con objeto de centralizar y orquestar la capa de integración para permitir y facilitar la interoperabilidad externa con los diferentes servicios del Ayuntamiento de Bilbao.

El sistema deberá de:

- Centralizar y orquestar la capa de integración para permitir y facilitar la interoperabilidad con otras administraciones, principalmente NISAE (Nodo de Interoperabilidad y Seguridad de las Administraciones de Euskadi) y los diferentes servicios de la AGE, en servicios actuales o futuros cuando aparezcan y se permitan.
- Exponer en una capa de integración homogénea los servicios a ofrecer a la Plataforma de Intermediación de Datos, recabando los datos a ofrecer desde los diversos sistemas de información del Ayuntamiento de Bilbao
- Centralizar el punto desde el que se consumirán los servicios de la Plataforma de Intermediación de Datos para, a su vez, ofrecerlos en la capa de integración homogénea tanto para su consumo desde la propia Plataforma como desde otros sistemas del Ayuntamiento de Bilbao que los requieran.

4.1.6 Migración de datos

4.1.6.1 Migración de expedientes

Se deberá realizar la migración de todos los expedientes y sus documentos actuales al nuevo sistema con el fin de facilitar la sustitución del sistema actual por el nuevo. Se debe tener en cuenta que los sistemas origen serán “apagados” por obsolescencia tecnológica.

Por ello, el licitador tiene que desarrollar todos los procesos necesarios (incluyendo la extracción y migración de datos y documentos) para la completa sustitución de los sistemas actuales. Por un lado, el actual sistema de expedientes SAP (UDALBEK), que es el que está integrado con otras aplicaciones municipales y el que usan actualmente los tramitadores del Ayuntamiento. Y por otro, el anterior sistema de expedientes, desarrollado en Java y que mantiene en su base de datos (SQL Server) los expedientes hasta el año 2015.

Se tienen que migrar todos los expedientes y sus documentos a la nueva plataforma de tramitación y también al módulo de gestión documental y archivo G-Ede.

G-Ede es el sistema municipal encargado de gestionar el ciclo de vida del expediente y documento electrónico y cumple con la política de gestión documental y conservación documental del Ayuntamiento y con el Modelo Básico de Gestión Documental municipal. Es un sistema transversal a toda la organización y es el archivo electrónico del Ayuntamiento. Por eso se deben migrar todos los expedientes y documentos junto a sus metadatos a él.

En estos momentos en G-Ede están los expedientes electrónicos y sus documentos creados desde noviembre del 2024. Por eso es necesario no sólo migrar los expedientes de UDALBEK junto con su tramitación al nuevo gestor, sino que se deben crear en G-Ede para así poder disponer del archivo completo.

Quedan dentro del alcance del presente pliego los procesos de extracción de los datos de las distintas BBDD (SAP, SQL Server) y la carga de los mismos en el nuevo gestor de expedientes y en el gestor documental G-Ede. También queda incluido la depuración de la información Origen. Se deberá analizar la calidad del dato origen (integridad referencial, datos duplicados, incumplimiento de reglas de negocio, ...) y definir las reglas para las correcciones necesarias.

El proceso de migración debe permitir la migración masiva de expedientes-documentos y la migración en bloques a través de criterios de filtrado: año, meses, días, procedimiento, número de expediente, etc.

Además, el resultado debe almacenar y permitir reintentos sobre aquellos expedientes u documentos que hayan fallado. La migración del expediente se podrá realizar, aunque falle alguno de sus documentos y en el reintento sobre un expediente migrado, añadir los documentos que pudieran haber fallado en un intento previo. La migración debe realizarse con los metadatos informados, que en algunos casos se tendrán que calcular o determinar de forma masiva.

El proceso deberá ofrecer unos tiempos de migración por expediente reducidos y se deberá de optimizar al máximo dicho tiempo. Además, el proceso se debe poder ejecutar en varios hilos de ejecución simultánea para reducir los plazos totales de la migración completa del sistema.

Además del proceso masivo de migración, se podrá realizar una migración individual por número de expediente o por varios números de expediente. La migración individual va a permitir que si en la puesta en marcha hay expedientes de años muy antiguos que todavía no se han migrado y en un momento dado el tramitador necesita acceder o tramitar sobre el mismo, se podrá migrar en ese momento para así trabajar siempre sobre la nueva herramienta. Esta funcionalidad deberá de estar disponible tanto para los perfiles administradores (técnicos de BilbaoTik), como para posibles personas usuarias. Por tanto, se deberá de disponer de una interfaz gráfica para poder realizar esta migración.

El proceso deberá de generar informes de la migración para obtener porcentajes de migración y error y así poder realizar un buen seguimiento.

Al inicio del proyecto, se deberá de analizar en detalle estas cuestiones y cumplir con los requisitos identificados desde BilbaoTik. Se deberá realizar un análisis exhaustivo del proceso de migración y reglas de conversión de la información de los sistemas actuales a la nueva plataforma, se deberá definir la estrategia de migración, confeccionar los programas, herramientas y/o procedimientos automatizados necesarios, realizar pruebas de migración que aseguren la calidad de los datos migrados. Se entregarán los correspondientes documentos de análisis y diseño técnico y plan de migración.

4.1.6.2 Migración de datos económico-financieros

La empresa licitadora debe realizar la migración de los datos existentes en los sistemas actuales que van a ser recogidos e incluidos en el nuevo sistema de información económico- financiero, ya que los sistemas origen serán “apagados” por obsolescencia tecnológica.

Quedan dentro del alcance del presente pliego los procesos de extracción de los datos de las distintas BBDD (SQL Server), su depuración y mapeo y la carga de estos en el nuevo aplicativo objeto de licitación. También queda incluido la depuración de la información Origen. Se deberá analizar la calidad del dato origen (integridad referencial, datos duplicados, incumplimiento de reglas de negocio, ...) y definir las reglas para las correcciones necesarias.

El proceso de migración debe permitir la migración masiva de expedientes-operaciones-documentos y la migración en bloques a través de criterios de filtrado: año, meses, días, procedimiento, número de expediente, etc. El resultado debe ser almacenado y permitir reintentos sobre aquellos expedientes u documentos que hayan fallado.

Además del proceso masivo de migración, se podrá realizar una migración individual por número de documento. La migración individual va a permitir que si en la puesta en marcha hay documentos de años muy antiguos que todavía no se han migrado y en un momento dado el tramitador necesita acceder o tramitar sobre el mismo, se podrá migrar en ese momento para así trabajar siempre sobre la nueva herramienta. Esta funcionalidad deberá de estar disponible tanto para los perfiles administradores (técnicos de BilbaoTik), como para posibles personas usuarias. Por tanto, se deberá de disponer de una interfaz gráfica para poder realizar esta migración.

Los tiempos de migración tienen que optimizarse al máximo y debe existir la posibilidad de ejecución simultánea para reducir los plazos totales de la migración completa del sistema y de generación de informes de la migración para obtener porcentajes de migración y error y así poder realizar un buen seguimiento.

En la fase inicial del proyecto se analizarán en detalle estas cuestiones y el plan de migración será uno de los entregables dentro del proyecto.

Por último, se requiere la preparación de un entorno para realizar varios ciclos de pruebas de migración y así asegurar que los datos migrados son correctos.

4.1.7 Inteligencia Artificial [IA]

Con el objetivo de fomentar la innovación tecnológica y la mejora de la eficiencia en la gestión pública, se deben incorporar soluciones basadas en inteligencia artificial (IA) en la ejecución del contrato, especialmente orientadas a la automatización de actuaciones administrativas.

Las soluciones de IA deberán contribuir a optimizar procesos administrativos vinculados al objeto del contrato, respetando en todo momento la normativa vigente en materia de protección de datos, transparencia y buen gobierno.

Las soluciones de IA deberán ser transparentes, explicables y auditables. Además, la actuación automatizada deberá estar supervisada por personal técnico competente. Se garantizará el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, en lo relativo a protección de datos personales. El adjudicatario deberá garantizar la calidad, transparencia y aplicabilidad de los algoritmos IA, así como evitar cualquier tipo de discriminación en acorde a lo que marca el UE AI Act, y por ello se deberá entregar el documento de la matriz de riesgos de este sistema al comité técnico de IA de BilbaoTik.

Las soluciones de IA deberán de procesar información tanto de entrada como de salida en euskera y castellano.

La adjudicataria deberá proponer en **su oferta un mínimo de 3 casos de usos concretos de IA** (generativa o no generativa), preferentemente orientadas a actuación administrativa automatizada (AAA). Con el objetivo de:

- Automatizar tareas repetitivas o de alto volumen documental.
- Generar informes, memorias o análisis predictivos relacionados con la prestación del servicio.
- Asistir en la toma de decisiones administrativas mediante sistemas expertos o algoritmos de aprendizaje automático. Apoyo mediante modelos predictivos y sistemas expertos.
- Mejorar la trazabilidad, transparencia y eficiencia de los procesos administrativos vinculados al contrato.

4.1.7.1 Casos de usos Obligatorios

Los casos de uso a implementar con carácter obligatorio son los procesos que afectan la gestión de subvenciones, contratación y fiscalización.

4.1.7.1.1 Subvenciones [IA_1]

- Tratamiento de solicitudes y justificación de subvenciones indicados en el [punto 4.1.2.3](#).
- Verificación automatizada de la documentación adjunta para comprobar que los programas presentados se ajustan a convocatoria
- Verificación automatizada de la memoria justificativa de la actividad realizada para proponer si se ajusta al programa subvencionado y a los requisitos de la convocatoria aprobada y determinar los puntos de discrepancia.
- Lectura de las facturas presentadas con los gastos realizados y justificados para comprobar que se ajustan al presupuesto subvencionado. Revisión automatizada de facturas en como mínimo los siguientes parámetros: precios, conceptos, importe total del gasto, etc.

4.1.7.1.2 Contratación [IA_2]

- Revisión automatizada de documentación administrativa: Verificación de requisitos, detección de errores u omisiones en la documentación presentada por los licitadores.
- Evaluación automatizada de ofertas: Identificación de ofertas anormalmente bajas, inconsistencias técnicas o incumplimientos documentales.
- Automatización de respuestas a consultas de licitadores: Generación de respuestas automáticas a preguntas frecuentes durante el proceso de licitación, garantizando coherencia y rapidez en la atención.
- Detección de prácticas irregulares: Análisis de patrones de comportamiento en licitaciones para identificar posibles casos de colusión, fraude o corrupción.

4.1.7.1.3 Fiscalización [IA_3]

- En todos los tramites fiscalizables, verificación automatizada de los documentos presentados y extracción y búsqueda en los mismos de las variables a fiscalizar determinadas en función del flujo de tramitación y fase a fiscalizar.
- Verificación automatizada de que los precios indicados en las facturas se ajustan a lo estipulado en el contrato, indicando los puntos de discrepancia para su valoración. Del mismo modo, verificar los documentos anexos que conforman las

facturas y extraer los conceptos y precios en ellos indicados y contrastarlo con los datos existentes en la factura aportada.

- Verificación automatizada de que los datos registrados en el trámite a fiscalizar coinciden con los obrantes en la documentación aportada, e indicar discrepancias.
- Verificación automatizada de los documentos aportados por la adjudicataria de un contrato y su adecuación a la carátula de cláusulas administrativas, e indicar discrepancias
- Verificación automatizada de los documentos presentados para la aprobación de un expediente de contratación y su adecuación con la legislación vigente en la materia. En todo momento, indicar y mostrar las fuentes normativas exactas desde donde se extrae la información advirtiendo de posibles incongruencias para su estudio y análisis.

4.1.7.2 Casos de uso Adicionales

Por otro lado, se pueden plantear otros casos de usos a implementar en la plataforma que formarán parte de los criterios cuantificables por fórmula. Con este objeto las empresas oferentes deberán incluir en el **SOBRE C**, un cuadro en el que indiquen que casos de uso implementarán. Dichos casos tienen que ser seleccionados de la siguiente lista.

En la oferta técnica NO DEBERA DE HACERSE REFERENCIA ALGUNA AL DESARROLLO E IMPLANTACION DE ESTOS CASOS DE USO EN LA PLATAFORMA

4.1.7.2.1 Asistente a la tramitación

Implantar un asistente inteligente de apoyo a la tramitación administrativa que actúe como herramienta de soporte continuo a los empleados públicos durante todo el ciclo de vida de los expedientes, desde su inicio hasta su resolución y archivo.

El asistente deberá ofrecer apoyo directo en tiempo real, proporcionando información contextual sobre cada expediente, ayudando a interpretar su estado, identificando los pasos pendientes y guiando al personal en la correcta ejecución del procedimiento administrativo. El sistema deberá permitir la consulta en lenguaje natural y ofrecer respuestas basadas en la información real del expediente, evitando respuestas genéricas y garantizando que el soporte sea específico para cada caso.

Asimismo, el asistente deberá facilitar la elaboración de documentos administrativos mediante la generación de borradores de propuestas, informes, resoluciones, encargos y comunicaciones, utilizando los datos existentes en los expedientes y los modelos corporativos vigentes. El objetivo es reducir la carga asociada a la redacción manual de documentos repetitivos, manteniendo siempre la responsabilidad última de validación, supervisión y firma en el personal funcionario.

El asistente deberá incorporar funciones de organización y priorización del trabajo, proporcionando al personal recomendaciones sobre el orden de atención de los expedientes atendiendo a criterios de plazos, urgencia, impacto o relevancia administrativa. De este modo, se pretende facilitar la gestión eficiente de la carga de trabajo y reducir los riesgos de incumplimiento de plazos o bloqueos en la tramitación.

Igualmente, el sistema deberá ofrecer apoyo en la interpretación de los procedimientos internos y la normativa aplicable, orientando al personal en los requisitos exigibles en cada tipo de trámite y reduciendo la dependencia de consultas manuales a documentos dispersos o a otras unidades administrativas.

En ningún caso el asistente sustituirá la función del empleado público ni adoptará decisiones administrativas de forma autónoma. Su función será la de apoyo, recomendación y automatización de tareas mecánicas, manteniéndose siempre el control, la validación y la responsabilidad final en el personal funcionario.

El sistema deberá garantizar trazabilidad de las actuaciones, de forma que todas las recomendaciones, documentos generados y acciones sugeridas queden registradas, permitiendo su revisión y auditoría cuando sea necesario.

La implantación del asistente deberá contribuir de forma directa a la mejora de la eficiencia en la tramitación, a la reducción de errores administrativos y a la mejora de la calidad del servicio prestado a la ciudadanía, sin menoscabo de las garantías jurídicas y procedimentales exigibles en el ámbito de la Administración Pública.

4.1.7.2.2 Clasificación y extracción automática de información de documentos.

Implantar un sistema de clasificación automática de documentos que permita organizar, identificar y estructurar de forma inteligente la documentación administrativa incorporada a los expedientes, reduciendo al mínimo la intervención manual del personal en tareas de archivo y ordenación.

El sistema deberá ser capaz de analizar los documentos que se incorporen a los expedientes y asignarlos automáticamente a su tipología correspondiente, identificando su naturaleza administrativa (solicitud, resolución, informe, justificante, etc.) y asociándolos al expediente o trámite adecuado cuando proceda.

Asimismo, deberá permitir la extracción de información relevante contenida en los documentos para facilitar su indexación, búsqueda y reutilización posterior, de modo que la información pueda ser localizada de forma rápida y eficiente sin necesidad de revisar manualmente grandes volúmenes de archivos.

El sistema deberá facilitar la detección de errores habituales, como la incorporación de documentos en expedientes incorrectos, documentación incompleta o archivos mal identificados, alertando al personal cuando se produzcan situaciones anómalas y reduciendo así el riesgo de errores administrativos.

El sistema deberá integrarse en los flujos habituales de trabajo de los empleados públicos, actuando de forma transparente y sin generar cargas adicionales, de manera que la clasificación se produzca de forma automática en el mismo momento en que se incorpora un documento al expediente.

En todo caso, deberá permitirse la revisión y corrección manual por parte del personal, garantizando que la clasificación automática no sustituya al criterio profesional, sino que lo complementa y lo agilice.

La implantación de esta funcionalidad deberá contribuir a una mejor organización de los expedientes, a una reducción de los tiempos de tramitación y a una mejora en la calidad de la gestión documental, garantizando que la información esté disponible, correctamente ordenada y fácilmente localizable durante todo el ciclo de vida del expediente.

4.1.7.2.3 Revisión automatizada de documentos jurídicos

Se implementará un sistema de revisión automatizada de documentación jurídica que permita analizar de forma inteligente los documentos utilizados por la organización, con el objetivo de apoyar a los servicios jurídicos y administrativos en la identificación, clasificación y control de cumplimiento normativo.

El sistema deberá ser capaz de identificar automáticamente la naturaleza jurídica de los documentos, clasificándolos en categorías predefinidas tales como contratos, acuerdos, resoluciones, normativas u otros documentos de carácter legal, facilitando su correcta organización y tratamiento dentro de los sistemas corporativos.

Asimismo, el sistema deberá analizar el contenido de los documentos con el fin de detectar posibles incidencias relacionadas con el cumplimiento normativo, alertando sobre la ausencia de cláusulas habituales, incoherencias internas, referencias normativas incorrectas o posibles riesgos jurídicos, contribuyendo a mejorar la calidad formal y legal de los documentos.

El sistema deberá facilitar la localización rápida de documentos jurídicos relevantes dentro de grandes volúmenes de información, permitiendo búsquedas avanzadas por tipo de documento, materia, fechas o referencias legales, mejorando la accesibilidad y reutilización del conocimiento jurídico existente.

La solución deberá permitir la validación y corrección por parte del personal jurídico, manteniendo siempre el control profesional sobre las decisiones y valoraciones finales, de forma que el sistema actúe como herramienta de apoyo y no como sustituto del criterio legal.

La implantación de esta funcionalidad deberá facilitar la identificación temprana de desviaciones normativas, el control de calidad documental y una mayor fiabilidad en la tramitación de los procedimientos sometidos a regulación legal.

4.1.7.2.4 Generación asistida de pliegos contractuales

Se implantará un sistema de apoyo inteligente para la generación asistida de pliegos contractuales, orientado a facilitar a los servicios técnicos, jurídicos y administrativos la redacción de borradores de PCAP y PPT conforme a la normativa vigente.

El sistema deberá permitir la elaboración guiada de documentos contractuales a partir de plantillas parametrizables, teniendo en cuenta el tipo de contrato, procedimiento, importe, objeto y demás datos relevantes, con el fin de adaptar automáticamente la estructura y los contenidos del pliego a cada expediente concreto.

Asimismo, la solución incorporará mecanismos de asistencia en la redacción que sugerirán cláusulas habituales según el tipo de contrato, verificando su coherencia interna y su adecuación a la legislación aplicable, alertando sobre posibles omisiones, incoherencias o errores formales o normativos.

El sistema deberá facilitar la reutilización de modelos de pliegos existentes, permitiendo su adaptación automática a nuevas licitaciones, mejorando la homogeneidad documental y reduciendo los tiempos de preparación de los expedientes de contratación. Por ejemplo, para pliegos recurrentes que han de renovarse anualmente.

La herramienta deberá permitir la revisión, validación y modificación final por parte del personal responsable, garantizando que el control definitivo del contenido recaiga siempre en los profesionales, actuando el sistema exclusivamente como apoyo a la elaboración y no como sustituto del criterio técnico o jurídico.

La implantación de esta funcionalidad contribuirá a mejorar la calidad de los pliegos, reducir errores, asegurar el cumplimiento normativo y agilizar la tramitación de los procedimientos de contratación.

4.1.7.2.5 Sistemas de decisión automática para aprobación de trámites simples

Se implantará un sistema de toma de decisiones automatizada basado en inteligencia artificial para la resolución de trámites administrativos simples que se rijan por reglas objetivas y predefinidas y que no requieran valoración discrecional por parte del personal municipal. Todas estas reglas deberán ser parametrizables en una herramienta de administración general para poder cambiar los criterios y los pesos en la toma de decisiones.

El sistema deberá ser capaz de analizar automáticamente la información aportada por la persona interesada y contrastarla con los requisitos establecidos en la normativa aplicable, verificando el cumplimiento de las condiciones necesarias para la aprobación o denegación del trámite.

La solución permitirá automatizar procedimientos como renovaciones de licencias, autorizaciones u otros trámites de naturaleza análoga, reduciendo los tiempos de gestión, minimizando errores y disminuyendo la carga de trabajo administrativo.

Asimismo, el sistema deberá generar de forma automática la propuesta de resolución correspondiente, dejando constancia del resultado del análisis y de las reglas aplicadas en cada caso, garantizando la trazabilidad y transparencia del proceso.

En todo caso, la solución deberá permitir la supervisión y revisión por parte del personal responsable, así como la parametrización de las reglas de decisión, asegurando que la automatización se ajuste a cambios normativos o procedimentales y manteniendo siempre el control de la administración sobre las decisiones adoptadas.

La implantación de esta funcionalidad contribuirá a agilizar la gestión administrativa, mejorar la eficiencia operativa y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía.

4.1.8 Gestión de las personas usuarias de la plataforma [USU]

Existirá dentro de la plataforma un módulo **único** que proporcionará las herramientas necesarias para **gestionar los perfiles y las personas usuarias de todos los módulos de la plataforma**: módulo tramitación inteligente, módulo económico-financiera e intervención, órganos colegiados y secretaria, etc. Es decir, se deberá poder asignar a las personas usuarias de la plataforma los perfiles que le correspondan en cada uno de los módulos **desde una interfaz única**, con el objetivo de facilitar su gestión y mantenimiento a largo plazo. Además, se deberá de ofrecer una capa de servicios web para poder realizar dicha gestión de personas desde un sistema externo municipal.

El sistema podrá gestionar los permisos que tienen las distintas personas usuarias en el sistema en función de su unidad u otros criterios que se consideren oportunos desde el Ayuntamiento. Se incluirá la gestión de las personas usuarias adscritas a cada unidad organizativa, con los roles propios y delegados que desempeñen.

El código de la persona usuaria se debe corresponder con el código de la persona municipal. Y los datos personales de la persona (nombre, apellidos, tipo de identificador, identificador y email) se obtendrán de directorio activo del Ayuntamiento. La unidad orgánica a la que pertenece la persona (su área, dirección, etc.) se obtendrá de la estructura organizativa del Ayuntamiento (sistema SAP).

La plataforma estará integrada con la estructura organizativa municipal que se gestiona en SAP al objeto de mantener la unicidad del dato en el conjunto de la organización y será lo suficientemente flexible como para adaptarse a cualquier tipo de organización, debiendo representar tanto al Ayuntamiento de Bilbao como a sus organismos dependientes y proporcionará mecanismos ágiles

(cambios de jerarquía, de competencias, bajas, cambios en la adscripción, etc.) que permitan mantenerlo siempre actualizado al organigrama real.

Se debe tener en cuenta que dicha estructura organizativa se mantiene directamente desde el área de RRHH y que los cambios que ahí se realicen deben tener reflejo inmediato sobre los permisos de dicha persona sobre la plataforma. No se van a realizar dobles mantenimientos, ni se debe tener que actualizar en la plataforma de forma manual la unidad a la que pertenecen las personas usuarias, esta información se debe obtener del sistema externo mencionado.

Una persona usuaria puede pertenecer a más de una unidad y las personas cambian de forma habitual de unidades, por ello la plataforma debe ser ágil y facilitar dichos cambios de forma sencilla. Por otro lado, también se debe tener en cuenta que cada cierto tiempo se suelen hacer reestructuraciones dentro del Ayuntamiento y esto puede suponer que ciertas unidades o áreas dejen de existir, que otras se junten en una, que se creen nuevas, afectando a las personas que se “mueven” con el cambio. La plataforma debe acometer estos cambios de forma automática en base a la información que existe en el sistema de RRHH, es decir en la estructura organizativa municipal SAP. No se debe tener que realizar una gestión manual de las personas usuarias para este tipo de cambios, sino que se debe actualizar de forma automática con lo que haya en la estructura organizativa, con el objetivo de no hacer dobles mantenimientos. El sistema que “manda” es el de RRHH.

Permitirá la definición de permisos y roles a nivel de personas usuarias, grupos de personas o unidades organizativas para la ejecución de las diferentes fases y/o trámites de cada expediente o tipo de procedimiento.

La plataforma dispondrá de distintos perfiles. Perfiles de administración, tramitación global-avanzado-consulta, etc.- que permita consultar y gestionar expedientes de la unidad o unidades dependientes de la persona usuaria o de cualquier unidad para perfiles con más permisos. Se debe poder crear los perfiles necesarios (los que se identifiquen en la fase de análisis) y los permisos asociados a cada perfil, debe ser personalizable a las necesidades del Ayuntamiento.

Las personas podrán tener distintos perfiles o roles vinculados a cada una de las unidades a las que pertenecen. Podrán tramitar sobre sus unidades y unidades hijas, Es decir, una persona usuaria asignada a la dirección podría navegar por toda el área consultando y tramitando lo que hay en cada unidad hija. En fase de análisis, se deberá estudiar a fondo las necesidades del Ayuntamiento y configurar la plataforma para su cumplimiento.

Las unidades a las que pertenece una persona usuaria, está definida en la estructura orgánica del Ayuntamiento (sistema de RRHH en SAP) y se actualiza de manera periódica desde el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento. La plataforma debe tener en cuenta estos movimientos y actualizaciones del personal. Además, existen casos en los que una persona usuaria pertenece a una unidad orgánica pero además realiza labores en otra unidad, la plataforma debe permitir esto para que estas personas puedan seguir trabajando. Actualmente a esto le llamamos asignación de posiciones ficticias en la estructura.

4.1.9 Terceros [TER]

La Plataforma de Gestión Administrativa Inteligente dispondrá de un sistema que permita la gestión de personas interesadas o terceros integrando toda la información de interés corporativo de los

terceros con los que el Ayuntamiento y sus organismos dependientes tengan o hayan tenido relación, ya sean personas físicas o jurídicas o entidades sin personalidad jurídica.

Este módulo tendrá como finalidad centralizar y gestionar toda la información relacionada con personas físicas o jurídicas que interactúan con el Ayuntamiento, ya sea como ciudadanos empadronados, contribuyentes, beneficiarios de servicios sociales, solicitantes de trámites o terceros interesados. El objetivo es **ofrecer una visión 360° de cada persona**, integrando datos procedentes de diferentes áreas municipales para garantizar eficiencia, trazabilidad y transparencia, para reducir duplicidades y errores en la gestión y optimizar los procesos internos mediante automatización y trazabilidad.

Incluirá, entre otros, datos identificativos, direcciones (de empadronamiento, fiscal, para notificaciones, etc.), datos de contacto (teléfono, correo electrónico, etc.), consentimientos y representantes, así como el canal preferente de comunicación elegido por aquellas personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración.

El subsistema ofertado deberá cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- **[TER_1]:** Debe permitir la identificación única de cada persona registrada en el sistema.
- **[TER_2]:** Debe permitir el almacenamiento de los identificativos del resto de Bases de Datos de Terceros Municipales (Padrón, SAP BP, G-Involved, etc.).
- **[TER_3]:** Debe permitir el alta de todos los tipos de personas físicas y jurídicas y entidades sin personalidad jurídica aplicando las validaciones y comprobaciones que, en lo posible, garanticen la calidad de los datos introducidos. El sistema permitirá el alta tanto manual como telemática de terceros, así como altas masivas de terceros.
- **[TER_4]:** Debe permitir para una misma persona distintos perfiles (empadronado, contribuyente, beneficiario de servicios sociales, solicitante, tercero interesado, etc.) y que cada uno de ellos pueda tener datos específicos asociados y que sean modificables solo por un área concreta. El objetivo es disponer de la información de una persona desde distintas perspectivas.
Integrado con áreas clave: padrón, gestión económica, tasas, servicios sociales, notificaciones postales y electrónicas.
- **[TER_5]:** Permitirá la baja y pase a un archivo no operativo de terceros.
- **[TER_6]:** Para cada persona el sistema permitirá recoger, como mínimo, la siguiente información:
 - Identificador único dentro del sistema.
 - Tipo: persona física, jurídica, administración pública, etc.
 - Primer apellido, partícula del primer apellido, segundo apellido, partícula del segundo apellido, nombre/razón social.
 - Idioma de comunicación con el Ayuntamiento
 - Aliás que permita recoger nombres comerciales y otras variantes.
 - Documento de identidad que admita todas las posibles variantes: DNI, NIE, pasaporte, NIF, etc.
 - Identificación de residencia fiscal o no de la persona
 - Epígrafe de IAE
 - Diferentes direcciones debidamente normalizadas, con periodos de vigencia y con la posibilidad de priorizarlas en función de la fuente del dato, del resultado de las posibles notificaciones, así como cualquier otro criterio que resulte apropiado. Será posible registrar todo tipo de direcciones, incluyendo direcciones fuera de España, apartados de correos, etc. Cuando la dirección

corresponda al municipio de Bilbao, dicha dirección se tratará como una localización con sus correspondientes características, restricciones y funcionalidades.

- Diversas cuentas bancarias (con códigos BIC e IBAN) para un mismo tercero identificando su perfil y el uso de la cuenta (cargo / abono) y permitiendo la posibilidad de mantenimiento de dichas cuentas por distintas áreas en función del perfil.
- Canal de comunicación: teléfonos, direcciones de correo electrónico, etc.
- Origen de los diferentes datos asociados a la persona.
 - Deberá permitir el registro y gestión de la representación, incluyendo los diferentes tipos de representación, documentos acreditativos y control de vigencia.
 - Deberá permitir la figura de los subterceros para contemplar la existencia de identificadores únicos distintos para un mismo NIF (ej. Colegios Públicos, entidades bancarias, etc..)
- En relación a los terceros que se gestionan en subsistema financiero deberá de tenerse en cuenta que:
 - Contemplará el registro, control y seguimiento de embargos judiciales o administrativos, pudiendo establecer prelación automática o manual de los mismos.
 - El sistema deberá permitir endosos, cesiones de crédito o factoring, confirming y posibles combinaciones, según proceda, en la fase de obligación o disposición.
 - Bloqueo de terceros y compensación de deudas: El sistema bloqueará los pagos a terceros con deudas municipales y con deudas de otras administraciones proponiendo la compensación y su contabilización, obteniendo los importes y las partidas de ingresos a compensar.
 - Bloqueará los pagos a terceros con deudas con otras Administraciones y permitirá su pago a otro tercero.
- **[TER_7]:** Se integrará con el REA existente en el ayuntamiento.
- **[TER_8]:** Se permitirá gestionar NIFs equivalentes. Cuando una empresa cambia de CIF, que pueda seguir viendo sus expedientes, solicitudes, notificaciones, etc. del CIF anterior. O una persona física, que antes tenía identificación extranjera y ahora tiene NIF español, que pueda seguir viendo sus expedientes, solicitudes, notificaciones, etc. anteriores.
- **[TER_9]:** Incorporará la información necesaria para la gestión económico-financiera.
- **[TER_10]:** Incorporará la gestión de los consentimientos que la persona haya dado para el acceso, uso y reutilización de sus datos y documentos mediante sistemas de intermediación disponibles y/o dentro de la propia plataforma. También permitirá gestionar los consentimientos para los servicios de comunicación que desde el Ayuntamiento se puedan establecer, como boletines electrónicos, suscripciones a alertas, etc.
- **[TER_11]:** Incorporará un registro exhaustivo de los accesos que se realicen a los datos, de modo que puedan realizarse auditorías de alta, acceso y modificación de los datos del tercero pudiendo obtener persona usuaria, fecha y hora de cada una de las operaciones o accesos.

- **[TER_12]:** Permitirá indicar qué datos deben ser especialmente protegidos por motivos de protección de datos personales y validará el acceso a la consulta de los mismos según los perfiles y roles de seguridad asignados.
- **[TER_13]:** Permitirá vincular a la persona a servicios adicionales a través de su identificador único con otros servicios que preste o pueda prestar el Ayuntamiento como, por ejemplo, Padrón, Gestión económico, etc. El adjudicatario deberá entregar las API o servicios web pertinentes para permitir la vinculación y operaciones (alta, suspensión, revocación, consulta, etc.) que puedan necesitarse para hacer efectiva esta integración.
- **[TER_14]:** El módulo deberá de disponer de una API para integración con sistemas externos.
- **[TER_15]:** Recogerá y centralizará todas las evidencias electrónicas generadas por el acceso y transacciones digitales realizadas por cada persona mediante portales, servicios web, sede electrónica, apps municipales, etc. identificando la identidad, origen, dispositivo, sello de tiempo, actuación, etc. El adjudicatario deberá entregar las API o servicios web que permitan esta exportación/importación y consulta de las evidencias.
- **[TER_16]:** El sistema deberá ser capaz de generar comunicaciones para su envío por medios electrónicos (correo electrónico, SMS, etc.)
 - Permitirá la generación, tanto individual, como masiva a partir de agrupaciones de personas por distintos criterios, tanto geográficos (distritos, secciones censales, calles, etc.) como de otro tipo (relacionados con su situación padronal, con su situación como contribuyentes, proveedores, etc.).
 - Las comunicaciones enviadas deben ser registradas y vinculadas a cada destinatario a modo de auditoría.
 - El envío podrá ser realizado desde la misma plataforma o bien se integrará, en caso de que el Ayuntamiento de Bilbao así lo decida, con otras plataformas (correo corporativo, herramienta tipo, plataformas de SMS, etc.), mediante la correspondiente planificación y generación de lotes para envío.

Aunque la plataforma dispondrá de un sistema de gestión de los terceros, desde el Ayuntamiento no se ha tomado la decisión de si se usará dicho sistema o si por el contrario la plataforma deberá integrarse con los sistemas actuales de terceros. Por tanto, en el momento de redacción del pliego, existen dos opciones:

- a) Opción 1: Implantar el módulo de terceros de la plataforma ofertada por la empresa adjudicataria y desarrollar las integraciones necesarias para sincronizar esta plataforma con el resto de las aplicaciones.
- b) Opción 2: Integrar la plataforma de gestión administrativa objeto de contrato, con los sistemas de terceros que indique el Ayuntamiento en la fase de análisis.

Será en la fase 1 de análisis donde tanto la empresa adjudicataria como el Ayuntamiento de Bilbao y BilbaoTik tomarán la decisión, o de implantación de un nuevo módulo (Opción 1) o de integración con los sistemas actuales (Opción2) basándose en términos de eficiencia y usabilidad.

4.1.10 Integridad y unicidad del dato [DAT_1]

El sistema deberá funcionar bajo el **principio de dato único**. Este principio se basa en que los datos deben figurar una sola vez en la plataforma, sin repeticiones, evitando duplicidades e inconsistencias. Cualquier información (datos, documentos, ficheros geográficos, etc.) deberá introducirse una sola vez en el sistema, manteniéndose depurada, normalizada y actualizada en

todo momento, pudiéndose gestionar o consultar desde cualquier componente, aplicación o módulo de los que forman el sistema.

Este principio de dato único es de aplicación general en toda la plataforma, pero resulta especialmente relevante para aquella información que es de uso generalizado en todos o prácticamente todos los procedimientos administrativos y es la que forma el núcleo de información básica: organización, personas/administrados/terceros, localizaciones/territorio, activos y documentos. Cada uno de estos tipos de información formará un repositorio único de uso transversal para toda la plataforma.

Este núcleo básico de información tendrá las siguientes características comunes:

- Cada dato básico estará representado en el sistema una sola vez en un repositorio único centralizado, siguiendo el principio de dato único. No obstante, cada dato podrá incluir diversas variantes que faciliten su identificación por parte de las personas usuarias o durante los procesos de incorporación masiva de datos: por ejemplo, nombres comerciales, nombres abreviados, versiones antiguas, versiones erróneas, etc.
- Cualquier referencia a un dato básico en cualquiera de los componentes de la plataforma se realizará mediante una referencia a estos repositorios únicos. Es necesario que se integre con el resto de los componentes y, en particular, con los que resuelven la tramitación electrónica de los expedientes, la gestión documental y el repositorio de documentos único.
- Existirán mecanismos para marcar los datos básicos como “inválidos” de manera que quede restringido el uso que se puede hacer de ellos desde los distintos componentes: se permitirá la consulta, pero no la inclusión en nuevos expedientes, no se podrán emitir certificados padronales, etc.
- Existirán mecanismos de validación para minimizar la introducción de datos erróneos, así como las duplicidades e incoherencias. Habrá mecanismos adaptados a la introducción manual de datos por parte de las personas usuarias, así como otros adaptados a la incorporación de datos puntual o masivamente desde fuentes externas: consultas a servicios interoperables, ficheros de movimientos, padrones fiscales, sede electrónica, etc.
- Existirán herramientas que permitan y faciliten la depuración de los datos ya incorporados al sistema, incluyendo posibles unificaciones de duplicados. El sistema mantendrá un registro exhaustivo de los cambios y unificaciones realizados, de forma que pueda conocerse la información que constaba de un dato básico en cualquier fecha pasada.
- Permitirá un acceso sencillo y rápido a la visión completa de toda la información vinculada a una persona o localización.
- Dispondrá de mecanismos restringidos para el alta de datos básicos desde los distintos componentes de la plataforma, integrados con la tramitación ordinaria. Salvo situaciones muy puntuales (por ejemplo, expedientes de modificación de datos personales en la gestión padronal) no será posible la modificación de datos básicos desde la tramitación ordinaria de expedientes.
- Dispondrá de herramientas especializadas para el alta y gestión de datos básicos destinadas a personal municipal especializado en estas tareas.
- Las modificaciones que se realicen en los datos básicos quedarán reflejadas automáticamente en todos los expedientes asociados a los datos modificados, produciendo en dichos expedientes los efectos correspondientes.
- Para cada dato básico existirá un campo memo o algún otro método alternativo, accesible exclusivamente para el personal que tenga asignadas tareas específicas

de depuración, que permita realizar y consultar anotaciones en texto libre relativas a las incidencias de dicho dato, fuentes, errores conocidos, etc.

4.1.11 Indicadores y cuadros de mando [IND]

La plataforma dispondrá de un componente de analítica de datos e inteligencia de negocio que permita usar técnicas de inteligencia empresarial (business intelligence) para transformar los datos sin procesar en información significativa y útil que, mediante indicadores, informes, cuadros de mando y otras funcionalidades permitan mejorar el seguimiento, control y a la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión: operativo, técnico y directivo.

La oferta incluirá, en su caso, las licencias que sean necesarias de una solución de análisis de datos y visualización de la información.

El componente permitirá disponer de cuadros de mando, indicadores, informes y otras formas de representar la información que permitan el filtrado de datos y la monitorización y control de la actividad administrativa, permitiendo controlar fácilmente los indicadores (KPI) más importantes en cada ámbito de gestión: cargas de trabajo, tiempo y compromisos de servicio, cuellos de botella, indicadores económicos, de productividad etc.

La información se mostrará de forma intuitiva, muy visual y gráfica, adaptada a las necesidades de las personas y ámbitos, de forma que ayude a los responsables a tomar decisiones en sus respectivos niveles de decisión. Dispondrá de un sistema transversal de indicadores que ayude a:

- Diagnosticar con profundidad la situación de la organización y su entorno.
- Aportar información significativa y comprensible a la dirección.
- Realizar un seguimiento de las actuaciones, evaluando los indicadores e informando sobre los resultados.
- Conocer el grado de cumplimiento de los servicios prestados según la planificación prevista o carta de servicios con capacidad para analizar las desviaciones.
- Tomar decisiones identificando qué servicios requieren un refuerzo, reorganización u otra actuación, contribuyendo así a una gestión eficiente.

Este componente estará integrado con el resto de los componentes de la solución de forma que todos ellos facilitarán automáticamente datos sin procesar que serán almacenados y tratados en el componente de analítica de datos e inteligencia de negocio. A su vez, todos los componentes invocarán al componente de analítica de datos e inteligencia de negocio para la visualización de indicadores, cuadros de mando, informes, etc. que se requieran.

El componente tendrá estas características y funcionalidades:

- **[IND_1]:** Se basará en técnicas de inteligencia de negocio.
- **[IND_2]:** Incorporará un motor analítico que permita analizar y explotar la información del repositorio.
- **[IND_3]:** Dispondrá de un almacén de datos (data warehouse) habilitado para recoger y tratar todos los datos que se recopilen. Este almacén de datos (data warehouse) se alimentará automáticamente mediante procesos bajo demanda o planificados que realicen la carga de datos procedentes de todos los componentes de la plataforma.
- **[IND_4]:** Dispondrá de un sistema transversal de indicadores en base a cubos multidimensionales que estructurarán la información almacenada de forma que se simplifique su explotación y análisis para la creación de reportes. Los cubos multidimensionales permitirán exportar la información a formatos ofimáticos

- **[IND_5]:** Tendrá una interfaz de fácil acceso, amigable, flexible y potente para la presentación de datos mediante gráficos, tablas e iconografía que ayude a representar e interpretar la información.
- **[IND_6]:** Ofrecerá la posibilidad de crear nuevos indicadores e informes personalizados, según las necesidades municipales.
- **[IND_7]:** Será accesible desde dispositivos móviles.
- **[IND_8]:** Permitirá definir medidas de rendimiento para los servicios y procedimientos.
- **[IND_9]:** Permitirá la extracción, transformación, filtrado y explotación de la información estructurada y la visualización de los resultados.
- **[IND_10]:** Permitirá que los informes, tablas, gráficos, etc. se puedan filtrar, formatear y exportar a los formatos ofimáticos de uso común.
- **[IND_11]:** Realizará una explotación adecuada de la información cuantitativa, permitiendo el seguimiento gráfico, cronológico, tendencias y estadísticas.
- **[IND_12]:** Permitirá realizar combinaciones de la información para obtener un determinado grado de detalle.
- **[IND_13]:** Permitirá la generación y envío automatizado de informes por correo electrónico u otros medios a cargos electos, cargos directivos, responsables de servicios, etc.
- **[IND_14]:** Facilitará la apertura de datos de modo que sea posible la publicación y explotación de la información mediante funcionalidades de fácil uso. Permitirá la accesibilidad y distribución universal de la información.
- **[IND_15]:** El nivel de análisis de la información que se pueda obtener dependerá de los permisos de seguridad de la persona usuaria que se conecta.
- **[IND_16]:** Permitirá la realización de consultas a medida online contra el repositorio único, incluyendo consultas cruzadas entre tipos de datos.
- **[IND_17]:** Dispondrá de una funcionalidad de configuración que permita a los técnicos municipales, previa formación incluida en el alcance del contrato, definir y generar otros informes, indicadores o cuadros de mando.

Como parte del proceso de implantación, el adjudicatario implementará tanto el almacén de datos (data warehouse) como los procesos de extracción, transformación y carga de datos. Asimismo, implementará los cubos multidimensionales y, para cada uno de los componentes, llevará a cabo la definición e implementación de un conjunto suficiente y significativo de indicadores, informes y cuadros de mando adaptados a las características del componente y debidamente detallados, que permitan alcanzar los objetivos de seguimiento, control y toma de decisiones fijados para este componente.

De este modo, se facilitará a los responsables y gestores detectar insuficiencias, redefinir procedimientos y modificar los procesos con el fin de propiciar una gestión orientada a los resultados e incorporar progresivamente la dirección por objetivos. Asimismo, el cuadro de mandos dispondrá de información relativa al grado de satisfacción de las personas usuarias respecto del uso de las funcionalidades de administración electrónica que se ponen a su disposición, tanto la ciudadanía como los empleados públicos.

4.1.11.1 Posibles indicadores para los diferentes servicios de la Plataforma

En la fase de análisis inicial, además de recoger la información de los procesos, se recogerá información de los gestores respecto a eventuales indicadores que les puedan resultar de interés. A su vez antes de la implementación de esta funcionalidad, se hará una revisión de posibles indicadores y sus formas de representación. Y a lo largo de la ejecución, se harán revisiones periódicas sobre los indicadores a mostrar de manera prioritaria, así como de los distintos indicadores y su forma de representación.

Estos indicadores permitirán otorgar una visión estratégica para conocer la disminución del coste de las cargas administrativas, la reducción de los tiempos de respuesta para tramitación, el nivel de implantación de los servicios electrónicos y la percepción de la ciudadanía ante la implantación de la Plataforma, así como la valoración del servicio prestado.

También se incluirán indicadores que sumados a los anteriores y a los que se definan complementariamente permitan cubrir la contribución a todos los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), de los que se amplía información más adelante.

A continuación, algunos posibles indicadores a recoger:

- % de solicitudes presentadas por actuaciones administrativas y departamento.
- % de solicitudes pendientes de presentar (en estado borrador).
- Número de solicitudes/expedientes presentados por centro directivo.
- Distribución de expedientes por estado de fases (inicio, instrucción, finalización, archivo) distribuidos por tramites.
- Volumen de procedimientos disponibles electrónicos puros.
- Número de notificaciones electrónicas emitidas por centro directivo.
- Notificaciones rechazadas
- Notificaciones expiradas
- Notificaciones comparecidas desde la sede y la DEHú
- Volumen de documentos almacenados en el gestor documental mensualmente
- N.º de firmas realizadas en el portafirmas corporativo, por tipología.
- N.º de firmas electrónicas realizadas
- N.º de validaciones de certificados realizadas
- Volumen de representaciones realizadas, por tipo de poder
- Volumen de anuncios publicados en el tablón de anuncios
- Volumen de datos intermediados mediante la PID para los diferentes servicios
- Volumen de accesos a la carpeta ciudadana.
- Tiempo de indisponibilidad de la plataforma
- Nº de incidencias producidas con los diferentes módulos de la plataforma, y tiempo de indisponibilidad

A nivel económico financiero, cómo mínimo se solicita extraer los siguientes indicadores:

1.-. CONTROL INTERNO Y ACTUACIONES DE FISCALIZACION

1.1.- CONTROL Y FISCALIZACION EXPEDIENTES DE GASTO

- a.- Número de trámites fiscalizados

1.2.-. CONTROL Y FISCALIZACION CUENTAS JUSTIFICATIVAS

- a.- Número de cuentas justificativas de subvenciones registradas y fiscalizadas.
- b.- Número de cuentas justificativas de pagos a justificar registradas y fiscalizadas.

2.-CONTROL FINANCIERO

2.1.-CONTROL DE FACTURAS

- a.- Número de terceros.
- b.- Número de facturas / año.
- c.- Desglose de facturas electrónicas recibidas por los distintos portales homologados (FACE, resto, etc.)
- d.- Obligaciones /PMP's / año.

2.2.-CONTROL DE FINANCIACION AFECTADA.

- a.- Número de aportaciones / año.
- b.- Número de operaciones / año.

3.- CONTROL DE LA TESORERIA

- a.- Número de cheques emitidos a personas físicas y jurídicas
- b.- Número de transferencias bancaras a personas físicas y jurídicas
- c.- Número de cargos en cuenta por pagos a personas físicas y jurídicas
- d.- Número de facturas pagadas en plazo
- e.- Porcentaje de numero de facturas pagadas en plazo respecto del total
- f.- Porcentaje del importe de facturas pagadas en plazo respecto del total
- g.- Número medio de días de pago de facturas.

4.1.12 Requisitos técnicos y arquitectura tecnológica

La plataforma debe ser una solución **única e integral de gestión administrativa inteligente**, estructurada en **dos módulos troncales, un módulo de tramitación**, basado en tecnología Java, y **un subsistema económico-financiero e interventor**, basado en SAP S/4HANA en modalidad RISE. Ambos módulos deberán estar integrados de forma **nativa y transparente, conformando un sistema de información único** que permita una gestión inteligente, eficiente y coherente de los procedimientos administrativos.

4.1.12.1 Gestor de expedientes

El módulo gestor de expedientes administrativos debe cumplir con los siguientes requisitos técnicos y de arquitectura. Debe estar en entorno J2EE y las personas usuarias deben poder usar cualquiera de los navegadores Edge, Chrome o Firefox (últimas versiones). No se admitirán tecnologías cuya obsolescencia sea efectiva, o ya esté programada y no presente una hoja de ruta asegurada de reemplazo a cargo del licitar y dentro del plazo del proyecto.

4.1.12.1.1 Requisitos técnicos [RQT_TRA]

El sistema de información estará desarrollado en tecnología que permita proporcionar soporte para crear aplicaciones distribuidas, multicapa y multiplataforma, sobre tecnología web, con el objetivo de cumplir las necesidades del Ayuntamiento de Bilbao en cuanto a funcionalidad, volumetría, escalabilidad, rendimiento, fiabilidad, disponibilidad y seguridad.

La plataforma cumplirá las siguientes características:

- **[RQT_TRA_1]:** Se pondrá a disposición del ayuntamiento el código fuente completo.
- **[RQT_TRA_2]:** La plataforma sobre la que se preste el servicio incluirá todas las funcionalidades del producto sin excepción, ni coste adicional, en la versión completa que esté desplegada en cada momento. En ningún caso contará con funcionalidades bloqueadas o que para utilizar requieran de un pago adicional, estén incluidas o no en el presente pliego, se decidan o no usar en un momento dado por el Ayuntamiento de Bilbao.
- **[RQT_TRA_3]:** La plataforma completa objeto del presente contrato debe contemplar la adaptación a los cambios normativos que surjan durante la ejecución y vida del contrato.

- **[RQT_TRA_4]:** La plataforma deberá estar disponible en modo on-premise , en la nube o híbrida.
- **[RQT_TRA_5]:** La plataforma debe ser una solución “llave en mano” para el Ayuntamiento, y por lo tanto, deberá estar ya implantada en otros ayuntamientos o comunidades autónomas a nivel nacional y tener los procedimientos comunes (por ejemplo subvenciones, autorizaciones y licencias, etc.) ya implementados y estructurados en familias de procedimientos. Esta plataforma contemplará los módulos necesarios que permitan reemplazar las herramientas actualmente utilizadas por el Ayuntamiento de Bilbao
- **[RQT_TRA_6]:** La plataforma debe cumplir con los niveles de servicio definidos en este pliego para garantizar rendimiento, escalabilidad, alta disponibilidad, seguridad, continuidad y cumplimiento normativo, a través de una infraestructura robusta que gestione las comunicaciones del Ayuntamiento de Bilbao y garantice una conexión eficiente y segura en todas las operaciones de comunicación internas y externas, que consiga el establecimiento de la centralización de la información.
- **[RQT_TRA_7]:** El diseño de la plataforma deberá considerar las fases de mantenimiento y actualización de la misma, incluyendo herramientas de diagnóstico y servicios automatizados que analicen los sistemas desplegados e identifiquen las actualizaciones a aplicar. El servicio permitirá desplegar las actualizaciones a instalar de forma automática y dispondrá de los protocolos y procedimientos tanto por su instalación como para la actuación ante una potencial incidencia de actualización. La persona usuaria podrá conocer en todo momento en qué versión se encuentran los componentes desde el propio sistema y qué actualizaciones se desplegarán.
- **[RQT_TRA_8]:** La plataforma tendrá la capacidad de integrarse con los sistemas de información existentes del Ayuntamiento, permitiendo la interoperabilidad y el flujo de información sin interrupciones.
- **[RQT_TRA_9]:** El sistema debe ser interoperable y personalizable.
- **[RQT_TRA_10]:** Arquitectura abierta para integración con otros Sistemas de Información vía API REST.
- **[RQT_TRA_11]:** Todas las funcionalidades de la aplicación deberán de estar securizadas y aplicar un control de acceso.
- **[RQT_TRA_12]:** La plataforma deberá permitir la obtención de datos para la generación de informes y cuadros de mando.
- **[RQT_TRA_13]:** La plataforma será accesible y usable, con interfaces gráficas intuitivas y accesibles, que faciliten el uso por parte del personal público y la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de normativas de accesibilidad. Debe ser fácil de usar, permitiendo un rápido aprendizaje y unos tiempos de respuesta cortos. Accesible basada en un diseño universal, sin obstáculos visuales ni tecnológicos.
- **[RQT_TRA_14]:** La plataforma será escalable y flexible, de manera que tenga la capacidad de adaptarse a las necesidades evolutivas del Ayuntamiento, permitiendo la ampliación de funcionalidades y personas usuarias según sea necesario. Escalable en cuanto a las aplicaciones mediante la replicación de los elementos en las capas de servidores. Debe tener capacidad de evolucionar, por lo que deberá ser una herramienta abierta y basada en estándares.
- **[RQT_TRA_15]:** La arquitectura de la plataforma estará implementada sobre tecnologías web, contando con una guía de estilos y usabilidad lo más común posible que garantice que la arquitectura de información, usabilidad e iconografía sean lo más homogéneas posibles en todas las pantallas, facilitando el aprendizaje y uso intuitivo de la misma. Será accesible mediante navegador web, desde los

puestos de trabajo de las personas usuarias, y desarrollada desde origen con tecnología web, no tratándose de una mera capa de presentación.

- **[RQT_TRA_16]:** Todos los componentes y módulos que conforman la plataforma de tramitación deben usar misma tecnología con el fin de favorecer su mantenimiento, no permitiéndose tener tecnologías obsoletas en ninguno de los módulos.
- **[RQT_TRA_17]:** Uso de nuevas tecnologías. No se admitirán tecnologías cuya obsolescencia sea efectiva, o ya esté programada y no presente una hoja de ruta asegurada de reemplazo a cargo del licitador.
- **[RQT_TRA_18]:** La plataforma será multi-idioma con traducción a euskera y castellano como mínimo. Debe ser bilingüe (euskera, castellano) tanto en el entorno front-end como back-end, en las interfaces gráficas (pantallas), como en la generación de documentos, que también deberán estar en los dos idiomas. La empresa adjudicataria garantizará la corrección y adecuación lingüística en ambos idiomas. Para ello, deberá cumplir lo siguiente:
- **[RQT_TRA_19]:** Quien se encargue de la traducción al euskera deberá ser una empresa o un/a profesional del sector. Quien se encargue de la traducción deberá tener contacto continuo con las personas responsables del desarrollo, así como acceso a la plataforma.

La traducción al euskera podrá tener como referencia las instrucciones contenidas en el “Basque Style Guide” publicado por Microsoft: <https://download.microsoft.com/download/c/6/0/c608b32d-8d04-44a8-a42a-4b0401bc3115/eus-esp-StyleGuide.pdf>

- **[RQT_TRA_20]:** La empresa adjudicataria deberá entregar la versión beta de la plataforma en euskera y en castellano, con el fin de que la perspectiva lingüística esté presente en las fases de diseño y desarrollo.
- **[RQT_TRA_21]:** Los manuales de persona usuaria se traducirán al euskera cuando los términos usados en las localizaciones de la plataforma sean definitivos. La plataforma será moderna, con evolución e innovación continua y permanente, con al menos 3 actualizaciones al año, que integre capacidades de inteligencia artificial y automatización, reduciendo los tiempos de tramitación mejorando la eficiencia operativa en los procedimientos administrativos y sus fases.
- **[RQT_TRA_22]:** La plataforma debe ser multi-entidad y multi-usuario. Debe permitir configuración individualizada para cada organización o entidad. Multi-entidad y multi-usuario, gestionando información y expedientes propios del Ayuntamiento, así como de sus organismos autónomos.
- **[RQT_TRA_23]:** La plataforma debe ser multi-dispositivo. Posibilidad de acceso a través de dispositivos de movilidad en un entorno de diseño responsive.
- **[RQT_TRA_24]: Interfaz gráfica.**
 - Usabilidad:
 - Cumplimiento de las pautas de accesibilidad y usabilidad definidas en la norma UNE-EN 301549 y las WCAG 2.1 nivel AA.
 - Diseño que facilite la navegación, minimizando el número de clics para acceder a las funciones principales.
 - Diseño moderno:
 - Uso de componentes visuales actuales (tipografía legible, colores contrastados, iconografía clara).
 - Adaptación a dispositivos móviles mediante diseño responsive.

- Cumplimiento de principios de UI/UX reconocidos (Material Design, Human Interface Guidelines o equivalentes).
- Experiencia de usuario:
 - Interfaz coherente y consistente en todas las pantallas.
 - Tiempo de carga inferior a 3 segundos en condiciones normales.
- Validación:
 - Se realizará una prueba de usabilidad con al menos 5 usuarios representativos antes de la aceptación definitiva.

La plataforma deberá:

- **[RQT_TRA_25]:** Cumplir con la Ley 39/2015 y Ley 40/2015 y todas las normativas existentes en relación a procedimiento administrativo y administrativo local, tanto estatal como autonómica vasca, que estén vigentes a la fecha de implantación en producción de la plataforma.
- **[RQT_TRA_26]:** Cumplir con la política de firma, sello electrónico y de certificados del Ayuntamiento.
- **[RQT_TRA_27]:** Cumplir con la política gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento: tipos documentales, cuadro de clasificación, metadatos.
- **[RQT_TRA_28]:** Cumplir con el Modelo Básico de Gestión Documental Municipal.
- **[RQT_TRA_29]:** Cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y de las Normas técnicas de Interoperabilidad (NTI).
- **[RQT_TRA_30]:** Cumplimiento del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- **[RQT_TRA_31]:** Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, aprobado por el Real Decreto 311/2022.
- **[RQT_TRA_32]:** Cumplimiento con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y el Esquema Nacional de Seguridad.
- **[RQT_TRA_33]:** La plataforma implementará medidas de seguridad que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos y seguridad, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **[RQT_TRA_34]:** Cumplir con las recomendaciones de Lectura fácil que se realicen desde el Ayuntamiento. La lectura fácil es la adaptación que permite una lectura y una comprensión más sencilla de un contenido. No sólo abarca el texto, sino también se refiere a las ilustraciones y maquetación. Se considera también lectura fácil el método por el cual se hacen más comprensibles los textos para todas y todos, eliminando barreras para la comprensión, el aprendizaje y la participación.
- **[RQT_TRA_35]:** Cumplir con los criterios de uso de las Lenguas Oficiales del Ayuntamiento de Bilbao.

4.1.12.1.2 Arquitectura tecnológica [ARQ_TRA]

4.1.12.1.2.1 Plataforma servidora

El sistema deberá adaptarse a la siguiente plataforma (algunas plataformas pueden variar a versiones más recientes desde la publicación de este documento a la implementación final.):

- **[ARQ_TRA_1]:** Linux RedHat Enterprise Server 9 o posterior (Java).
- **[ARQ_TRA_2]:** Entorno J2EE basado JBOSS EAP 8.1 o posterior en alta disponibilidad sobre RedHat Enterprise Linux.
- **[ARQ_TRA_3]:** Servidor Web Apache Web Server en alta disponibilidad.
- **[ARQ_TRA_4]:** Servidor de BBDD SQL Server 2019 o posterior en alta disponibilidad.
- **[ARQ_TRA_5]:** Minería de datos basada en Airflow, N8N.
- **[ARQ_TRA_6]:** Control de versiones de código GIT sobre plataforma GitLab CE 13.0.6.
- **[ARQ_TRA_7]:** Gestor documental sobre Alfresco Enterprise 6.22 en alta disponibilidad.
- **[ARQ_TRA_8]:** Virtualización de infraestructuras basada en VMWare 7.x
- **[ARQ_TRA_9]:** Plataforma Application Programming Interface (API) Kong 3.6.11.
- **[ARQ_TRA_10]:** Sistema de autenticación delegada OAUTH2 basado en Keycloak 19
- **[ARQ_TRA_11]:** sobre jdk 21.

Además:

- **[ARQ_TRA_12]:** Se plantea que la aplicación debe funcionar sobre un clúster formado por dos servidores en modalidad de activo-activo. Los dos servidores serán dedicados para esta aplicación sobre máquinas virtuales VMWare en una infraestructura ESX 7.x.
- **[ARQ_TRA_13]:** Todas las comunicaciones estarán balanceadas mediante balanceador hardware (previo a los servidores) de forma que aisle por completo a los servidores de esta funcionalidad. Esto implica que los dos nodos de aplicación deberán hacer una correcta gestión de la información de sesión para que cualquiera de ellos pueda asumir una sesión de una transacción en curso ante problemas del nodo vecino.
- **[ARQ_TRA_14]:** La base de datos residirá en el servidor de base de datos SQL Server Corporativo no habiendo posibilidad de instalar ningún software adicional en dicho servidor. Este servidor está formado por un clúster de dos nodos funcionando en activo-pasivo con reparto de instancias.
- **[ARQ_TRA_15]:** Toda la comunicación entre los nodos de aplicación y los nodos de base de datos es a velocidades LAN de al menos 1 Gbits y con latencias inferiores a 1ms, independientemente de si las máquinas residen en uno u otro de los dos CPDs municipales.
- **[ARQ_TRA_16]: Las comunicaciones entre los distintos sistemas dentro del mismo entorno deberán estar restringidas y autorizadas mediante segmentación de red, permitiendo únicamente los flujos estrictamente necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios.** Cuando sea necesario establecer comunicaciones con sistemas externos, será obligatorio el uso del proxy corporativo, no permitiéndose salidas directas a Internet fuera de dicho canal. Se deberá garantizar que todos los accesos y dependencias externas de los sistemas desplegados queden correctamente documentados y validados con los responsables de seguridad de la organización.

No se plantea la utilización de ningún servidor adicional a los indicados en este punto.

4.1.12.1.2.2 Plataforma cliente

- **[ARQ_TRA_17]:** Las aplicaciones deberán funcionar sobre Windows 11 con navegadores Chrome, Firefox y Edge en últimas versiones.
- **[ARQ_TRA_18]:** La aplicación de puesto cliente deberá funcionar correctamente y con un rendimiento adecuado en un equipo estándar municipal basado en PCs con procesador Intel Core i5 de 14 núcleos a 2.5Ghz, 16 GB de memoria RAM y disco de estado sólido de 512 GB. Cualquier potencia adicional que sea requerida en los equipos cliente deberá ser convenientemente indicada y valorada.

4.1.12.1.2.3 Entornos e instalación

- **[ARQ_TRA_19]:** Se deberá entregar el código fuente de la aplicación en el repositorio oficial de versiones (GIT) siguiendo la normativa que impone BilbaoTIK y empaquetado con MAVEN.
- **[ARQ_TRA_20]:** Se deberá tener en cuenta el ciclo de Integración continua del producto en desarrollo respetando el tronco, ramas y tags del repositorio de código fuente. Si en el mismo proyecto hubiera varios proveedores, cada proveedor trabajará sobre una rama y deberá de mergear los cambios del tronco en su rama antes de aplicar los cambios al tronco. Todas las aplicaciones seguirán los flujos de Integración Continua Corporativos en los que:
 - La compilación del código fuente se realizará en Jenkins por medio de tareas Maven.
 - Los artefactos serán llevados al repositorio corporativo de versiones (Nexus OSS)
 - Se desplegará por Jenkins en los servidores de aplicaciones según corresponda (jBoss)
 - Para que todo este ciclo se pueda llevar a cabo, previamente el código fuente deberá haber pasado las métricas de calidad de Sonar corporativas. Los criterios de aceptación de las aplicaciones serán los siguientes
 - i. Bloqueantes: No se permite ningún error ni vulnerabilidad bloqueantes para desplegar en los entornos corporativos.
 - ii. Críticos: No se permite ningún error ni vulnerabilidad críticos para desplegar en los entornos corporativos.
 - iii. El porcentaje de la suma de bugs y vulnerabilidades de tipo mayor y menor respecto a las líneas de código no deberá superar el 5 %.
 - iv. La cobertura del código debe ser de un 70%.
 - v. Cualquier incumplimiento de estos criterios sin justificación es considerado como denegación del despliegue de la aplicación en los servidores corporativos.
- **[ARQ_TRA_21]:** Todas las aplicaciones que se despliegan en el entorno municipal se realizan sobre tres plataformas independientes, una para desarrollo, otra para preproducción y otra para producción.
- **[ARQ_TRA_22]:** Para la implantación de cualquier aplicación el procedimiento será el siguiente:
 - La empresa responsable de la implantación, preparará un manual de instalación durante la implantación en el entorno de desarrollo, único entorno al que tendrán acceso.
 - Una vez dado el visto bueno al proyecto por los responsables municipales, BilbaoTIK, con la colaboración de la empresa responsable de la aplicación y siguiendo las instrucciones concretas del manual de instalación, realizará la implantación en el entorno de preproducción.

- Si todo el proceso es correcto, tras las pruebas oportunas y con el visto bueno de los responsables municipales del proyecto, BilbaoTIK, siguiendo las mismas instrucciones que para la implantación en preproducción realizará la instalación en el entorno de producción.
- **[ARQ_TRA_23]:** Todas las aplicaciones, bien desarrollos a medida o aplicación comercial out of the box, deberán pasar por los tres entornos de despliegue.
- **[ARQ_TRA_24]:** Las aplicaciones, para su implantación en los entornos de preproducción y producción, deberán ajustarse al procedimiento de promociones definido por BilbaoTIK. Este procedimiento es una adaptación del estándar basado en ITIL para cubrir toda la casuística posible del entorno municipal.

4.1.12.1.2.4 Acceso externo [ARQ_TRA_25]

En caso de ser necesario acceso externo a la red para soporte de algún servicio, éste se realizará empleando un acceso web a la red bajo un perfil de persona usuaria definido por BilbaoTIK y de acuerdo a las autorizaciones aprobadas por los propietarios municipales del servicio.

Este acceso está basado en un entorno VPN SSL por el que las personas usuarias pueden acceder a aplicaciones web, sesiones de terminal, sesiones de TS, etc. previa autenticación y verificación de los requisitos de acceso en tiempo real.

El equipo de la persona usuaria que accederá empleando este acceso web, debe cumplir unos requisitos mínimos:

- a. Sistema Operativo Windows 10 o 11, actualizado al último nivel de parches de Microsoft.
- b. Navegador Edge, Chrome o Firefox (últimas versiones).
- c. Antivirus de cliente actualizado.

4.1.12.1.2.5 Actualización de los requerimientos [ARQ_TRA_26]

Dada la evolución tecnológica continua a la que está sujeta la plataforma TIC municipal, los requerimientos de implantación aquí recogidos, pueden verse modificados durante la vigencia del contrato.

La aplicabilidad de estos requerimientos estará condicionada de este modo a los siguientes principios:

- a. En la reunión de inicio del contrato, se entregará una versión actualizada del presente anexo, a fin de adecuarlo al estado del arte en el momento del comienzo del contrato. Esta versión será de aplicación hasta fin de contrato.
- b. Previo al inicio de cualquier desarrollo a lo largo del contrato, los requerimientos aquí recogidos serán actualizados en caso de ser necesario. Iniciados los desarrollos, la nueva versión actualizada permanecerá vigente hasta la completa finalización de éstos o en su defecto será consensuada entre las partes.

4.1.12.2 Gestión económico-financiera y presupuestaria [RQT_EFP]

- **[RQT_EFP_1]:** El módulo destinado a la gestión económico-financiera y presupuestaria deberá implementarse sobre la plataforma **RISE with SAP S/4HANA Cloud, edición privada** del Ayuntamiento de Bilbao, por lo que la empresa adjudicadora contará con los siguientes servicios de infraestructura SAP:
 - Alojamiento sobre alguno de los hyperscalers soportado por SAP

- Sistema operativo
- Base de datos HANA
- Servidor de aplicaciones SAP

A modo general, dicha plataforma cumplirá con los siguientes **requerimientos técnicos y de arquitectura**:

- **[RQT_EFP_2]**: Dimensionamiento de infraestructura suficiente para alojar los datos relativos a la gestión económica-financiera del Ayuntamiento de Bilbao.
- **[RQT_EFP_3]**: El SLA de disponibilidad de toda la pila de soluciones SAP desplegadas en la plataforma RISE será como mínimo del 99,7%.
- **[RQT_EFP_4]**: Infraestructura compatible con alta disponibilidad y continuidad de negocio.
- **[RQT_EFP_5]**: Sistemas de backup y recuperación de datos según las especificaciones definidas por el Ayuntamiento de Bilbao.
- **[RQT_EFP_6]**: Dispondrá de compatibilidad con SAP Fiori para interfaces de usuario modernas, accesibles, y amigables.
- **[RQT_EFP_7]**: Permitirá la integración con otras aplicaciones internas del Ayuntamiento de Bilbao o externas, ya sea mediante Servicios WEB o intercambio de ficheros.
- **[RQT_EFP_8]**: Cumplirá del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- **[RQT_EFP_9]**: Dispondrá de Gestión de identidades y accesos mediante LDAP/Active.
- **[RQT_EFP_10]**: Permitirá una auditoría completa de operaciones y trazabilidad de datos.
- **[RQT_EFP_11]**: Dará soporte para procesamiento en tiempo real y analítica avanzada, de modo que:
 - Se ejecutarán las operaciones financieras en tiempo real.
 - Mostrará datos actualizados, que permita la toma de decisiones.
- **[RQT_EFP_12]**: Plataforma multi-dispositivo: Posibilidad de acceso a través de dispositivos de movilidad en un entorno de diseño responsive.
- **[RQT_EFP_13]**: Solución accesible por las personas usuarias a través de sistemas operativos comunes (Windows, OS X, iOS, Linux) y navegadores comunes (Firefox, Safari, Chrome, IE, Edge). La presentación se llevará a cabo a través de una tecnología basada en navegador web HTML.

Adicionalmente a estos aspectos generales, a continuación, se indican aquellos más relevantes para la implantación del sistema de gestión económico-financiero objeto de este pliego, y que deberán ser tenidos en cuenta y respondidos en las ofertas.

4.1.12.2.1 Licenciamiento SAP S/4HANA [RQT_EFP_14]

Partiendo de los requerimientos funcionales del sistema de gestión económico-financiero descritos en este pliego, el Ayuntamiento de Bilbao ha determinado que serán necesarios los siguientes **módulos de SAP S/4HANA que NO SON OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO**:

- SAP Cloud ERP Private Edition:
 - SAP S/4HANA FM/EAPS
 - SAP S/4HANA FI
 - SAP BP
 - SAP S/4HANA FI/CO
 - SAP S/4HANA – BTP

- SAP Document and Reporting Compliance for SAP S/4HANA
- SAP S/4HANA Cloud for cash management, private edition
- SAP Multi-Bank Connectivity
- SAP S/4HANA Cloud for treasury and risk management, private edition
- SAP S/4HANA Cloud, Digital Access

Las empresas licitadoras deberán detallar en su oferta los módulos utilizados y vincularlo con los requerimientos funcionales a los que dan soporte.

En caso de que la empresa licitadora proponga una solución que implique el licenciamiento de módulos adicionales, deberá especificarlo en la oferta, argumentando en detalle y de forma razonada el motivo por el que es necesario dicho licenciamiento adicional.

4.1.12.2.2 Fiorización de procesos [RQT_EFP_15]

Como parte relevante del nuevo sistema de Gestión Económico-Financiera objeto de este pliego, se espera que la solución propuesta incluya la fiorización de los procesos a los que da soporte la solución implementada. En este sentido, la empresa licitadora deberá detallar en su oferta los procesos que se propone implementar con tecnología Fiori de SAP.

4.1.12.2.3 Productos de terceros [RQT_EFP_16]

En caso de que la empresa licitadora proponga una solución que implique el uso de productos comerciales adicionales a los incluidos en la suscripción RISE del Ayuntamiento de Bilbao, las propuestas deberán detallar las licencias de tales productos, las versiones a utilizar, su modalidad de contratación y, en general, todo lo que sea relevante conocer por parte del Ayuntamiento de Bilbao.

4.1.12.2.4 Entornos e instalación [RQT_EFP_17]

Se dispondrá de tres entornos independientes: desarrollo, preproducción y producción.

Para la implantación de cualquier aplicación el procedimiento será el siguiente:

- La empresa responsable de la implantación configurará y desarrollará únicamente en el entorno de desarrollo. Una vez entregada la funcionalidad, BilbaoTIK será quien realice los transportes a preproducción.
- Los responsables municipales y BilbaoTIK validarán las funcionalidades entregadas en el entorno de preproducción.
- Si todo el proceso es correcto, tras las pruebas oportunas y con el visto bueno de los responsables municipales del proyecto, BilbaoTIK transportará las nuevas funcionalidades al entorno de producción.

Todas las aplicaciones, bien desarrollos a medida o aplicación comercial, deberán pasar por los tres procesos de instalación.

4.1.12.2.5 Acceso externo [RQT_EFP_18]

En caso de ser necesario acceso externo a la red para soporte de algún servicio, éste se realizará empleando un acceso web a la red bajo un perfil de persona usuaria definido por BilbaoTIK y de acuerdo a las autorizaciones aprobadas por los propietarios municipales del servicio.

4.1.12.2.6 Uso de Inteligencia Artificial [RQT_EFP_19]

La plataforma SAP S/4HANA sobre la que se implantará el nuevo sistema de gestión económico-financiera solicitado en este pliego dispondrá de las capacidades de Inteligencia Artificial incluidas en las suscripciones cloud estándar. Se espera que la solución propuesta maximice el uso de estas capacidades, por lo que se deberá detallar en la oferta el uso propuesto para cubrir (y mejorar) los requerimientos detallados en este pliego.

En caso de que la empresa licitadora proponga un uso adicional de las capacidades de IA no soportado por el licenciamiento cloud estándar, deberá especificarlo en la oferta y argumentar debidamente el motivo por el que es necesario utilizar estas capacidades de IA adicionales.

En caso de que se plantee hacer uso de herramientas de Inteligencia Artificial adicionales al estándar de SAP (externas a SAP), se deberá especificar en la oferta, incluyendo los requerimientos técnicos, arquitectura propuesta, beneficios esperados, costes o cualquier otra información de interés para el Ayuntamiento de Bilbao.

4.2 Servicios de Consultoría, Gestión del Cambio, Asistencia y Formación

El Ayuntamiento de Bilbao tiene por objetivo con este proyecto implantar en toda la organización el expediente electrónico y la gestión económico-financiera, consiguiendo que la forma natural del trabajo administrativo sea el expediente electrónico pasando a ser la gestión papel la excepción a la regla general.

La digitalización de la Administración supone no sólo la transformación de los servicios ofrecidos por medios electrónicos, utilizando las capacidades que ofrecen las TIC, sino que, apuesta por el **rediseño integral de los procesos y servicios actuales del Ayuntamiento**, permitiendo nuevos modelos de relación con la ciudadanía, empresas y entre organismos públicos y facilitando la prestación de servicios innovadores que no serían realizables sin un necesario cambio cultural.

Para asumir estos cambios, se requiere de una estrategia que permita tener un marco común de referencia por la coordinación e implicación de todos los actores y recursos del Ayuntamiento de Bilbao en el proceso de su transformación digital, implementado un expediente 100% electrónico.

En este marco de referencia, se establece como principios y objetivos:

- Principios:
 - Orientación a la persona usuaria del servicio.
 - Unidad y visión integral.
 - Colaboración y alianzas.
 - Transparencia e Innovación.
 - El canal digital tiene que ser el medio preferido por la ciudadanía y empresas para relacionarse con la Corporación.
 - Gestión corporativa inteligente del conocimiento, la información y los datos.
- Objetivos perseguidos:
 - Simplificación y proactividad.
 - Eficacia y eficiencia en la provisión de servicios.
 - Eliminación de tareas manuales o repetitivas.
 - Mejora y ampliación de los servicios públicos digitales.
 - Reducción de las cargas administrativas.
 - Reducir en un 90% el uso del papel.
 - Reducir la tramitación presencial en un 20%.
 - Conseguir que el 50% de las notificaciones sean electrónicas.

Por todo ello dentro del alcance se incluyen los servicios de consultoría, gestión del cambio, asistencia y formación.

En las primeras fases del proyecto de administración electrónica, se realizaron trabajos de consultoría de los procedimientos del Ayuntamiento. Estos trabajos se centraron en el análisis, simplificación y definición de los procedimientos administrativos, con el objetivo de avanzar en la creación de un catálogo centralizado y de establecer una base sólida para la implantación del expediente electrónico.

Tomando como referencia el inventario de procedimientos con incidencia en la ciudadanía y la clasificación por familias, ambos documentos elaborados previamente, se identificaron duplicidades, cargas administrativas innecesarias y oportunidades de mejora. Este diagnóstico permitió definir una metodología común de simplificación procedimental, alineada con los estándares del Sistema de Información Administrativa (SIA) y preparada para su integración en los catálogos de Udalbek y de la Sede Electrónica municipal.

Se desarrollaron fichas normalizadas —plantillas de documentos tipo— para cada procedimiento, estructuradas en bloques de información (SIA, datos propios y trámites asociados) que permiten su gestión desde el catálogo centralizado. Como parte de los trabajos, se elaboraron flujogramas detallados que representan las fases, tramitaciones y transiciones de los distintos procedimientos, facilitando su comprensión y posterior automatización. Asimismo, se llevó a cabo el modelado completo de tres procedimientos representativos, a modo de prueba de concepto para su futura implantación en el entorno digital.

En coordinación con el Archivo Municipal, se actualizaron los catálogos de series y tipos documentales, garantizando su adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad y la trazabilidad de los expedientes electrónicos en el gestor documental G-EDE. La integración entre el catálogo centralizado de procedimientos G-Settings y el gestor documental G-EDE garantiza el tratamiento integral de los documentos y expedientes electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida, asegurando que los procedimientos definidos puedan gestionarse documentalmente de forma interoperable, trazable y conforme a la normativa vigente.

Finalmente, se elaboró una propuesta metodológica además de una serie de recomendaciones para el plan de implantación del expediente electrónico. Estos trabajos han sido fundamentales para avanzar hacia una tramitación homogénea, eficiente y plenamente digital, y constituyen el punto de partida de la siguiente fase.

A modo informativo se relaciona el material a compartir:

- Catálogo de procedimientos
- Inventario de procedimientos
- Modelados
- Flujogramas
- Familias
- Tipos Documentales (TD)

4.2.1 Consultoría de procedimientos, flujos y procesos

El Ayuntamiento dispone de un catálogo de procedimientos con incidencia en la ciudadanía, procedimientos que han sido objeto de análisis y que, actualmente, están cargados en el gestor de procedimientos GSettings, así como en la plataforma SIA. Además, se han elaborado las fichas informativas, así como los flujos de tramitación de aquellos procedimientos con mayor impacto en la ciudadanía. Esta documentación debe ser el punto de partida de estos trabajos de consultoría.

En este apartado deberá procederse a la actualización de la información contenida en los procedimientos ya estudiados, así como al análisis de aquellos procedimientos de carácter interno que no están incluidos en el catálogo.

Para ello se deberán documentar dichos procedimientos favoreciendo la estandarización de formas de trabajo, contribuyendo a la gestión del conocimiento y aplicando dicha metodología a los procedimientos administrativos, elaborando guías de tramitación de cada una de las familias de procedimientos y de cada uno de los procedimientos. Además, se deberá trasladar a la plataforma este trabajo, digitalizando en ella todo lo definido.

A estos efectos entenderemos por procedimiento, siguiendo el modelo de SIA (Sistema de Información SIA), las siguientes tramitaciones correspondientes tanto a procedimientos como a servicios, entendiendo por tales las siguientes, de acuerdo con las siguientes definiciones:

- Procedimiento: Secuencia de trámites que finalizan en un acto administrativo en sentido amplio como declaración de la voluntad de la administración, esté o no sujeto a impugnación. Ej.: autorizaciones, concesiones, ayudas y subvenciones...
- Servicios: Actuación administrativa que se agota en sí misma, constituida por un único trámite. Ej.: pago de tasa, consulta de datos, descarga de solicitudes, cita previa...

En esta sección se describen los servicios necesarios de consultoría e implantación con objeto de **poner en marcha el expediente 100% electrónico utilizando la plataforma inteligente de procesos**. El objeto es la prestación de los servicios de consultoría para el estudio de los procedimientos, flujos y procesos del Ayuntamiento de Bilbao con el objetivo de analizarlos, clasificarlos por familias y establecer una metodología de normalización, simplificación y rediseño que permita su tramitación electrónica.

Con este objetivo, se incluye como mínimo los siguientes servicios:

- Servicios necesarios con objeto de poner en marcha el expediente 100% electrónico y la gestión económica-financiera integrada en la Plataforma de Gestión Administrativa Inteligente.
- Servicios de análisis y definición de los procedimientos del Ayuntamiento y su definición y configuración en los subsistemas de la plataforma.
- Se realizará el análisis de los procesos y servicios antes de digitalizarlos con la plataforma ofertada para conseguir una mejora de la percepción que la ciudadanía tiene de la Administración y mejorar así el diseño de los servicios públicos. Para ello se propondrá lo siguiente:
 - Valorar las diferentes vías de comunicación con los ciudadanos.
 - Racionalización de procesos y simplificación administrativa.
 - Cambios normativos requeridos.
 - Análisis de tareas automatizables.
 - Análisis de oportunidad de incorporar soluciones innovadoras como biometría para autenticación y/o firma.
 - Propuesta de posible proactividad administrativa.
 - Análisis y normalización de datos de interés en procedimiento/servicio/momento de vida (datos abiertos, datos personales básicos, etc.).
 - Análisis y normalización de la documentación que forma parte del expediente electrónico.
- Entre los servicios a analizar, se realizarán al menos el catálogo de servicios actual del ayuntamiento (incluidos en el [Anexo 6.2](#)), los que actualmente existen en la sede electrónica y todos aquellos procedimientos /servicios que tienen reflejo en la contabilidad y/o son objeto de fiscalización.
- Consultoría y análisis de los procedimientos no incluidos en el actual catálogo y actualización de los ya existentes, para dar respuesta a las necesidades de digitalización y gestión avanzada de los procedimientos y todos los servicios

asociados para su implantación, operación y soporte, y que garanticen la transformación digital. Para el referido análisis, la adjudicataria deberá reunirse con las áreas municipales, a fin de recabar la información precisa. El número máximo de procedimientos a analizar es de 300.

- Parametrización en el sistema del resultado del análisis.
- Reingeniería de los procedimientos, con el objetivo de simplificación, unificación y normalización y así lograr una administración ágil, eficaz y adaptada al formato electrónico.
- Servicios de reingeniería de los procesos y flujos actuales de tramitación con el objetivo de realizar un rediseño para la automatización de los mismos y reducción de los tiempos de tramitación en un 50%.
- Optimización de los flujos de trabajo: se simplificarán los procedimientos, mejorará la comunicación y la labor del personal administrativo que interviene en el proceso.
- Elaboración de las fichas de procedimientos objeto de nuevo análisis y revisión y, en su caso, actualización de las ya redactadas. Una vez estudiados, revisados y analizados todos los procedimientos se darán de alta en el catálogo de procedimientos de la plataforma adquirida para su uso por parte del nuevo gestor de expedientes.
- Modelado de los flujos. Tomando como referencia la normativa reguladora vigente, así como las disposiciones del Procedimiento Administrativo Común, se elaborará un flujograma de cada uno de las familias y/o procedimientos, con identificación de las fases, trámites y tareas, y unidades administrativas intervinientes en la tramitación. Se ha de tener en cuenta que parte de los procedimientos del catálogo ya cuentan con el modelado del flujo.
- Incorporar la automatización e inteligencia artificial en los procesos clave para una gestión proactiva. Identificación de los procesos y acciones que realizan actualmente las áreas con el objetivo de automatizarlos a través de nuevas tecnologías como la IA, usando el módulo adquirido y los módulos recién implantados en el Ayuntamiento y detallados en el Anexo.
- Identificación, clasificación y elaboración de documentos tipo. Normalización de los documentos para cada uno de los procedimientos y trámites. Definición de plantillas de los tipos documentales más transversales (resolución, notificación, comunicación, licencias, etc.) con el objetivo de normalizar dichos documentos y automatizar su generación. Inclusión en la plataforma.
- Identificación de los trámites de cada uno de los procedimientos, incluyendo campos de negocio asociados a cada trámite, validaciones funcionales que se deben realizar, etc.
- Definición y configuración de los procedimientos y procesos en la Plataforma inteligente de procesos administrativos.
- Usando como base los análisis realizados durante este contrato, la empresa adjudicataria deberá redactar una estrategia que incluya las recomendaciones necesarias para aplicar la reingeniería de procedimientos a la práctica de cada área municipal.
- Se deberán de incluir todos los trabajos que sean necesarios para su correcto funcionamiento: calendarios de conservación, reglas de valoración de las series, reglas de transferencia, transferencia automática, configuración de los Jobs, etc.
- Con objeto de implantar el expediente 100% electrónico se definirá e implantará en la plataforma un modelo de tramitación básico (MTB) que permitirá la tramitación de cualquier expediente en la plataforma. En la Fase inicial ([Fase 2.2: Puesta en marcha MBT](#)) todos los expedientes se tramitarán con este modelo. El Modelo Básico de Tramitación constará como mínimo de los siguientes tipos de documentos normalizados:

- Fases
- Trámites
- Documentos genéricos con cabeceras y pies de páginas comunes
 - Informes
 - Propuesta
 - Resolución
 - Notificación
- Una vez aprobados en la fase de consultoría cada uno de procedimientos, los expedientes se implementarán en la plataforma sustituyendo a la versión básica del procedimiento MBT por el suyo propio ([Fase 2.4. Puesta en marcha de Nuevos Modelos de tramitación y personalización de la solución](#)).
- Se darán de alta en el catálogo de procedimientos G-Settings (o el seleccionado) y se diseñarán los flujos con Modela (o la herramienta equivalente de la plataforma adquirida). En el caso de que GSettings sea sustituido, toda la información relativa al catálogo de procedimientos que contiene deberá migrarse al nuevo gestor de procedimientos.
- Se deberán realizar informes de seguimiento e informar de grados de avance.
- Una vez adjudicado el contrato, y con la información recopilada en la consultoría, el adjudicatario actualizará esta propuesta en un documento detallado de Planificación de consultoría de procesos de la organización que ampliará y detallará la información recogida en la propuesta inicial, en la que añadirá además información necesaria para la adecuada planificación y seguimiento. Incluirá al menos el área de gobierno y la unidad responsable, la familia de procedimiento a la que pertenece, y un indicador de complejidad preliminar del procedimiento.
 - La planificación incluirá también la información de hitos necesarios para dar respuesta a los distintos procesos. Esta planificación se revisará y actualizará con carácter periódico, inicialmente trimestral, de cara a contemplar la incorporación de nuevos procedimientos o el hecho de que haya procedimientos que sean priorizados a petición del Ayuntamiento de Bilbao.
- Una vez finalizados los trabajos de consultoría por cada procedimiento y/o servicios el adjudicatario entregará:
 - Documento del rediseño del nuevo proceso
 - Opciones de mejora en cuanto a simplificación administrativa, tareas automatizables, empleo de soluciones innovadores, añadir credenciales a la Cartera digital, etc.
 - Prototipos digitales adaptados a la nueva experiencia de persona usuaria de la diagramación del nuevo rediseño, documentos que intervienen en el proceso, trámites a realizar, pasos en los que aplica la cita previa, alta, modificaciones y bajas en el catálogo de servicios y procedimientos, formularios para firmar con certificado de sello, trámites que requieren firma, carpeta ciudadana cambios normativos requeridos, etc.
 - Cualquier otra información reseñable que se produzca dentro del proceso de análisis.
 - En este apartado los resultados deberán de cumplir los Criterios de Uso de las Lenguas Oficiales en el Ayuntamiento de Bilbao.

La empresa adjudicataria llevará a cabo los siguientes trabajos en cada uno de los análisis que se realicen documentándolo de forma adecuada con la herramienta que designe el Ayuntamiento:

- Documento de trabajo: descripción del alcance de los trabajos a realizar con fechas para llevar a cabo los diferentes trabajos de cada procedimiento/servicio/momento de vida dentro del alcance definido
- Equipo de trabajo: figurará el nombre de todos los que han intervenido en las reuniones de cada procedimiento/servicio/momento de vida.
- Sesión de arranque: se tendrá una reunión de comienzo destinada a la toma de contacto de todos los miembros del equipo y presentar la forma de trabajo y de los trabajos que sea necesario realizar.
- Las herramientas: se acordarán las herramientas de trabajo no especificadas en este pliego que sean necesarias para facilitar la elaboración de los trabajos por parte del adjudicatario. Si alguna de las herramientas requiere la adquisición de licencia de uso, correrá a cargo del adjudicatario.
- Seguimiento semanal: se llevará a cabo al menos una reunión semanal para trabajar los aspectos conjuntos que se requiera como la puesta en común de tareas individuales llevadas a cabo, talleres, reparto de tareas, etc.
- Retrospectiva: mensualmente se sustituirá la reunión semanal por este encuentro para reflexionar sobre los trabajos realizados y ver que se puede mejorar
- Documentación de cada una de las fases de la metodología que se emplee con el objetivo de ser presentada en el órgano gestor y sus responsables para ver los avances del proyecto y validar las decisiones que se toman.
- Sesiones de cierre que incluirán la conclusión de los trabajos llevados a cabo y su correspondiente documentación. Se deberá hacer una propuesta de las siguientes acciones a realizar en cuanto a lo que a mejora continua se refiere.

La empresa adjudicataria tendrá a su disposición como referencia una serie de trabajos previos:

- Información contenida en el catálogo de procedimientos con impacto en la ciudadanía, que incluye análisis, reingeniería y flujograma de los mismos.
- Modelo de tramitación troncal (MTB) definido en el año 2016.
- Modelo de gestión documental, con su tipología de documentos y metadatos del año 2020. Definido en G-Ede.
- Cuadro de clasificación funcional, actualizado de forma constante. Definido en G-Ede.
- Catálogo de trámites y servicios disponible en “Bilbao.eus”.
- Módulo de catálogo de procedimientos, G-Setting, que puede servir como repositorio del futuro catálogo de procedimientos.

En la actualidad, el Ayuntamiento de Bilbao está formado por 6 coordinaciones que agrupan 16 áreas de gobierno, juntamente con unidades de apoyo dependientes del Alcalde (Asesoría Jurídica, Oficina de la Junta de Gobierno, Intervención General Municipal) y el Gabinete de alcaldía (Oficina de Comunicación y Oficina de Protocolo, Relaciones Públicas e Institucionales).

4.2.2 Gestión del cambio

Para asegurar una transición exitosa hacia la nueva plataforma de gestión inteligente de procesos administrativos, **se contratará un servicio integral de gestión del cambio** que abarque a las más de 900 personas usuarias potenciales del sistema, implicando a toda la organización.

Este servicio incluirá la planificación y ejecución de programas de formación personalizados, diseñados para capacitar a las personas usuarias en el uso eficiente de los nuevos subsistemas. Además, se implementará un plan de comunicación continuo para mantener informados a todos los niveles de la organización sobre los avances y beneficios del proyecto. Se establecerán mecanismos de soporte y asistencia técnica para resolver dudas y problemas que puedan surgir durante la implementación. **La gestión del cambio será fundamental para garantizar la adopción**

efectiva de la plataforma, minimizando la resistencia al cambio y asegurando una integración fluida y coherente con los procesos existentes.

En esta sección se describen los servicios necesarios para realizar una buena gestión del cambio en el Ayuntamiento con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de todos los procesos del Ayuntamiento y también asegurar la eficacia de todas las decisiones que se tomen a lo largo del proyecto. Debe liderar el lado humano del cambio para así lograr el resultado deseado, el expediente 100% electrónico.

Son funciones asociadas a la gestión del cambio, la definición e implantación de un modelo de gestión del cambio que contenga al menos las siguientes líneas estratégicas:

1. Liderazgo y visión estratégica
 - Definir y comunicar la visión.
 - Asignar roles y responsabilidades.
 - Demostrar compromiso.
2. Comunicación efectiva
 - Plan de comunicación.
 - Mensajes clave: Definir los mensajes principales que se comunicarán.
 - Canales de Comunicación: Seleccionar los canales más efectivos para la comunicación.
3. Participación y compromiso
 - Mapeo de Stakeholders.
 - Estrategias de involucramiento.
 - Reuniones y talleres: Organizar reuniones y talleres para discutir el progreso y recoger feedback.
4. Capacitación y desarrollo
 - Evaluación de necesidades de formación: Identificar las habilidades y conocimientos necesarios para el cambio.
 - Desarrollo de programas de formación: Crear programas de formación específicos para cubrir las necesidades identificadas.
 - Implementación de la formación: Realizar sesiones de formación y proporcionar recursos educativos.
5. Gestión de la resistencia
 - Identificación de resistencia: Detectar posibles fuentes de resistencia al cambio.
 - Estrategias de mitigación: Desarrollar estrategias para abordar y reducir la resistencia.
 - Comunicación abierta: Fomentar un ambiente donde los empleados puedan expresar sus preocupaciones y recibir respuestas claras.
6. Monitorización y evaluación
 - Establecimiento de indicadores de rendimiento: Definir métricas para medir el progreso del cambio.
 - Monitorización continua: Implementar sistemas para monitorizar el progreso de manera continua.
 - Evaluación de resultados: Evaluar los resultados del cambio y hacer ajustes según sea necesario

Para cada una de las líneas estratégicas en el modelo de gestión del cambio, como mínimo se deberán de realizar las siguientes tareas:

LÍNEA ESTRATÉGICA	FUNCIÓN	TAREAS
Liderazgo y Visión Estratégica	Definir y Comunicar la Visión	- Crear una declaración clara de los objetivos y beneficios del proyecto. - Implementar boletines y otros canales para asegurar que todos los involucrados entiendan la visión. - Reforzar la visión en todas las comunicaciones y actividades del proyecto
	Asignar Roles y Responsabilidades	- Seleccionar líderes de cambio que puedan guiar y motivar a los equipos. - Clarificar las responsabilidades de cada líder y miembro del equipo. - Asignar tareas específicas a cada rol para asegurar una distribución equitativa del trabajo.
	Demostración de compromiso	- Asegurar que los líderes estén visiblemente involucrados en todas las etapas del proyecto. - Modelar el comportamiento deseado, mostrando compromiso y actitud positiva hacia el cambio. - Reconocer y apoyar a los empleados que demuestran compromiso con el proyecto.
Comunicación efectiva	Plan de comunicación	- Desarrollar un plan para informar a todos los implicados sobre el cambio. - Definir los mensajes principales que se comunicarán. - Seleccionar los canales más efectivos para la comunicación.
	Mensajes Clave	- Crear mensajes claros y consistentes sobre los objetivos y beneficios del proyecto. - Adaptar los mensajes para diferentes audiencias dentro del ayuntamiento
	Canales de comunicación	- Implementar canales de comunicación (reuniones, correos electrónicos, intranet, etc.) para asegurar que la información llegue a todos. - Establecer un calendario de comunicaciones para mantener a todos informados regularmente
Participación y Compromiso	Mapeo de Stakeholders	- Identificar a todas las personas interesadas y su nivel de influencia y compromiso. - Crear un plan de implicación para cada grupo de stakeholders.
	Estrategias de Implicación	- Desarrollar estrategias para involucrar a los stakeholders en el proceso de cambio. - Organizar reuniones y talleres para discutir el progreso y recoger feedback.
	Reuniones y Talleres	- Programar reuniones regulares para actualizar a los stakeholders sobre el progreso del proyecto. - Facilitar talleres interactivos para fomentar la participación y el compromiso

Capacitación y Desarrollo	Evaluación de Necesidades de Formación	- Identificar las habilidades y conocimientos necesarios para el cambio. - Realizar encuestas o entrevistas para evaluar las necesidades de formación de los empleados.
	Desarrollo de Programas de Formación	- Crear programas de formación específicos para cubrir las necesidades identificadas. - Desarrollar materiales de capacitación y recursos educativos.
	Implementación de la Formación	- Realizar sesiones de formación y proporcionar recursos educativos. - Evaluar la efectividad de la formación y hacer ajustes según sea necesario.
Gestión de la Resistencia	Identificación de Resistencia	- Detectar posibles fuentes de resistencia al cambio. - Realizar encuestas o entrevistas para identificar preocupaciones y resistencias.
	Estrategias de Mitigación	- Desarrollar estrategias para abordar y reducir la resistencia. - Comunicar abiertamente sobre los beneficios del cambio y cómo se abordarán las preocupaciones
	Comunicación Abierta	- Fomentar un ambiente donde los empleados puedan expresar sus preocupaciones y recibir respuestas claras. - Establecer canales de comunicación para feedback continuo
Evaluación	Establecimiento de Indicadores de Rendimiento	- Definir métricas para medir el progreso del cambio. - Establecer objetivos claros y medibles
	Evaluación Continua	- Implementar sistemas para monitorear el progreso de manera continua. - Realizar revisiones periódicas del progreso y ajustar las estrategias según sea necesario.
	Evaluación de Resultados	- Evaluar los resultados del cambio y compararlos con los objetivos establecidos. - Recoger y analizar la retroalimentación de los empleados para mejorar continuamente.

4.2.3 Formación

El licitador del presente pliego deberá proponer un plan de formación, acorde con la envergadura del proyecto.

La propuesta incluirá un Plan de Formación y de Gestión del conocimiento que considere la formación y el Conocimiento de la plataforma a implantar como elementos clave en el Proyecto para asegurar la adecuada transmisión del conocimiento y la correcta implantación del Proyecto. Para ello, será necesario formar, por un lado, a las personas con perfil técnico informático involucradas en el desarrollo y, por otro, a todas las personas usuarias del Sistema.

La formación de las personas con perfil técnico y perfil administrativo correrá a cargo de la empresa adjudicataria y la actividad de formación será considerada clave para disminuir riesgos asociados al arranque de los dos subsistemas.

La formación contemplará diferentes aspectos a tener en cuenta tales como el perfil de las personas a las que se va a formar, su experiencia y su puesto de trabajo. Una vez contemplados los diferentes perfiles se procederá a identificar los objetivos a alcanzar por el proceso formativo, el tipo de formación a impartir y los recursos materiales y humanos necesarios para impartir los cursos, realizar las diferentes actividades que se programen y el lugar donde se desarrollarán las sesiones de formación. Adicionalmente, la empresa adjudicataria proporcionará los manuales necesarios, tutorías en la propia máquina, vídeos o cursos on-line para que, en cualquier momento, cualquier persona usuaria pueda entender cualquier funcionalidad del sistema.

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo, como mínimo, las siguientes actividades:

- Preparar el Entorno de Formación: El adjudicatario proveerá en todo el desarrollo del proyecto, de las condiciones técnicas para definir los entornos de formación y se responsabilizará de la preparación y disponibilidad de los mismos. El objetivo es asegurar la existencia de los entornos de formación y que incluyan todos los elementos necesarios para la correcta ejecución de los cursos, de forma que no sea necesario el acceso a otros entornos (pruebas y validación, desarrollo, preproducción, etc.) Aunque existan diferencias entre los entornos de producción y de formación, en cuanto a máquinas (servidores de aplicativos o/y bases de datos), siempre que no se reflejen en las funcionalidades de los Sistemas de Información:
 - Preparación de los mecanismos propios del entorno de formación que difieren del de producción; “alta masiva de personas usuarias genéricas”.
 - Identificación de “puntos de control” que permitan testear la disponibilidad del aplicativo previamente a la impartición de los cursos.
 - Elaboración de un juego de pruebas que contemple las casuísticas posibles y que además sea fácilmente instalable, de forma que permita una vez finalizado un curso, volver al punto inicial de modo sencillo. Será pues este juego de pruebas sobre el que se basarán las acciones formativas.
- Preparar la documentación para la Formación: La elaboración de los manuales de formación, de acuerdo con los requerimientos de cada uno de los perfiles, como mínimo la de los manuales de ayuda, los manuales técnicos (destinados a la administración, explotación, soporte y mantenimiento) y los manuales de persona usuaria.
- Impartir la formación a Personas Usuarias y Técnicas: Formación inicial a todas las personas gestoras, personas usuarias finales de la solución y personal técnico del Ayuntamiento de Bilbao desde la primera fase del proyecto. La formación se impartirá en grado de completitud e intensidad suficiente como para que los gestores y las personas usuarias finales puedan operar la solución de forma autónoma. Será necesario formar, por un lado, al personal con perfil técnico informático involucrado en el desarrollo y, por otro, a todas las personas usuarias del Sistema. El personal con perfil técnico informático estará involucrado e imbricado en los equipos de desarrollo e implantación de la empresa adjudicataria y parte de la formación técnica se impartirá en el día a día del proyecto. El adjudicatario del presente pliego se responsabilizará adicionalmente de sucesivas formaciones para que las personas usuarias y gestoras alcancen un nivel óptimo de conocimiento sobre todas las posibilidades de la solución.
- Aportar Planificación: Se deberá aportar la planificación de cada formación en cada fase del proyecto y un calendario donde se determinarán las fechas idóneas para la formación de cada grupo identificado por perfil, teniendo en cuenta las fechas en las cuales deben comenzar a operar con el nuevo sistema.
- Formación al Ayuntamiento de Bilbao: El adjudicatario asumirá la formación al Ayuntamiento de Bilbao en los diferentes perfiles que designe el Ayuntamiento

tales como gestores, formadores, técnicos y funcionales en el grado suficiente de amplitud, complejidad e intensidad que se estime necesario. Dicha formación deberá proporcionar autonomía a los receptores para que éstos se puedan hacer cargo de la vida posterior de la solución implantada desde todos los puntos de vista, como son:

- Administración de sistemas, seguridad y comunicaciones.
- Formación a personas usuarias una vez acabado el proyecto.
- Soporte y atención a las personas usuarias.
- Mantenimiento, correctivo y evolutivo.
- Equipo de dinamizadores: El adjudicatario deberá constituir un equipo de soporte a la formación, suficientemente aprovisionado en cada uno de los ámbitos, para proporcionar soporte de segundo nivel para garantizar que puedan resolver las incidencias que demanden los diferentes perfiles, que por su complejidad y dificultad, trasciendan la capacidad operativa de éstos. Este equipo de soporte deberá estar accesible durante, al menos, el tiempo que dure la implantación y formación en los aplicativos.
- Actualización de la formación: El adjudicatario para la fase de mantenimiento deberá crear un equipo de soporte para actualizar la formación a los perfiles definidos, de los ajustes que se realizasen durante el período de mantenimiento.
- Impartir formación a responsables de puestos directivos: El adjudicatario proporcionará un equipo de técnicos altamente cualificados para realizar las presentaciones formales a los puestos directivos, asumiendo todo el proceso de la logística de dichas presentaciones.

El adjudicatario deberá:

- Responsabilizarse de toda la organización y logística que suponga la formación, incluida toda la gestión administrativa, necesaria para conseguir el objetivo propuesto.
- Proveer los medios necesarios (salas, ordenadores, formadores, manuales, herramientas e-learning, etc.) para realizar la formación de las personas usuarias.
- Adaptar el calendario de formación al plan de implantación definido.
- Los planes de formación deberán contemplar para todo el personal al menos dos ciclos de formación:
 - Uno inicial de lanzamiento para que la persona usuaria pueda comenzar a utilizar la aplicación de modo eficaz e independiente y que se deberá realizar antes de la entrada en producción de cualquier módulo (ya sea la entrada en producción total o parcial).
 - Otro ciclo posterior de mejora y perfeccionamiento.

Adicional a esta formación se deberá contemplar una formación especial o de arranque necesaria para los miembros del equipo de proyecto (funcional y técnico del Ayuntamiento de Bilbao), como parte de las actividades previas al comienzo del análisis funcional cuyo objetivo sea familiarizarse con el nuevo Sistema y establecer un lenguaje común entre todas las partes participantes en el proyecto. Esta formación deberá contemplarse igualmente para los responsables del equipo directivo.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente:

- Plan de Formación
- Material de Formación
- Sistema de Información en Entorno de Formación

- Juego de datos de formación
- Formación al Ayuntamiento de Bilbao
- Formación a personas usuarias
- Informe de seguimiento y control de alumnos por cada evento formativo

4.2.4 Asistencia en producción

En cada una de las fases en las que se realice una puesta en producción de alguno de los módulos o nuevas funcionalidades, la adjudicataria deberá prestar **acompañamiento presencial** a las personas usuarias municipales con el objetivo de capacitar, asistir y gestionar el cambio.

Las tareas previstas a realizar son:

- Ejecución del plan de gestión del cambio definido en el alcance.
- Ejecución de acciones de refuerzo a nivel funcional.
- Acompañamiento presencial en los puestos de trabajo que se hayan identificado en la gestión del cambio.
 - Asesoramiento sobre la forma de utilización, mejoras prácticas, aplicación correcta de la tecnología implantada, resolución de dudas, recopilación de iniciativas de mejora etc... de acuerdo a la estrategia definida.
- Supervisión de procesos críticos.
- Acompañar la ejecución de trámites reales.
 - Parte importante de las actividades a realizar consisten en el aseguramiento de la calidad de la implantación.
- Adaptar configuraciones según necesidades detectadas en la práctica.
- Registrar y resolver incidencias técnicas o funcionales.
- Documentar soluciones para futuras consultas.
 - Informe final del acompañamiento: resumen de incidencias y soluciones aplicadas, recomendaciones para optimización del uso del sistema, plan de seguimiento remoto o presencial y redacción de FAQs con las cuestiones que hayan salido en los distintos puestos de trabajo.

A efectos estimativos se plantea la asistencia en las diferentes ubicaciones:

- Ayuntamiento
- Edificio Aznar
- Edificio BilbaoTIK
- Edificio San Agustín
- Miribilla

Y con los siguientes números de usuarias/os de los cuales solo un porcentaje serán usuarios/as del sistema a implantar.

ÁREA - DEPARTAMENTO	TOTAL
ACCION SOCIAL	238
ASESORIA JURIDICA	12
ATENCION, PARTICIPACION CIUDADANA E INTERNACIONAL	5
CULTURA Y GOBERNANZA	402
DERECHOS HUMANOS, CONVIVENCIA, COOPERACION E INTERCULTURALIDAD	15
DESARROLLO ECONOMICO, COMERCIO, TURISMO Y EMPLEO	1
EDUCACION	15
EUSKERA, ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, AGENDA 2030 E INTER	122
GABINETE DE ALCALDIA	10

HACIENDA	171
IGUALDAD Y FIESTAS	23
INTERVENCION GENERAL MUNICIPAL	19
JUVENTUD Y DEPORTE	15
MOVILIDAD Y SOSTENIBILIDAD	96
OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS	144
OFICINA DE JUNTA DE GOBIERNO	8
PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPACIO PUBLICO	156
REGENERACION URBANA	1
SALUD Y CONSUMO	105
SECRETARIA GENERAL DEL PLENO	8
SERVICIOS Y CALIDAD DE VIDA	1
VIVIENDA	1

Esta asistencia se prestará en presencial durante un periodo mínimo de 4 semanas tras la puesta en producción cumpliendo como mínimo con los siguientes requerimientos.

4.2.5 Soporte Post Implantación

El soporte post-implantación se refiere al conjunto de actividades de soporte a personas usuarias y personal técnico, mantenimientos correctivos, evolutivos, etc. que se realizan una vez la empresa adjudicataria ha puesto el sistema totalmente en producción y que engloban las tareas necesarias hasta alcanzar los hitos recogidos en el punto [4.3.7 Fase 6: Post Implantación](#).

La empresa adjudicataria deberá prestar este servicio durante de 18 meses y deberá de especificar el equipo que se asignará a esta etapa, así como el modelo de ejecución (remoto o presencial).

4.3 Fases del proyecto, descripción de los trabajos y entregables

En el presente apartado se establecen los trabajos a realizar, desglosados por fases, especificando los entregables mínimos asociados a cada fase. Las fases del proyecto serán iterativas y no necesariamente dependientes, pudiéndose ejecutar fases de forma paralela.

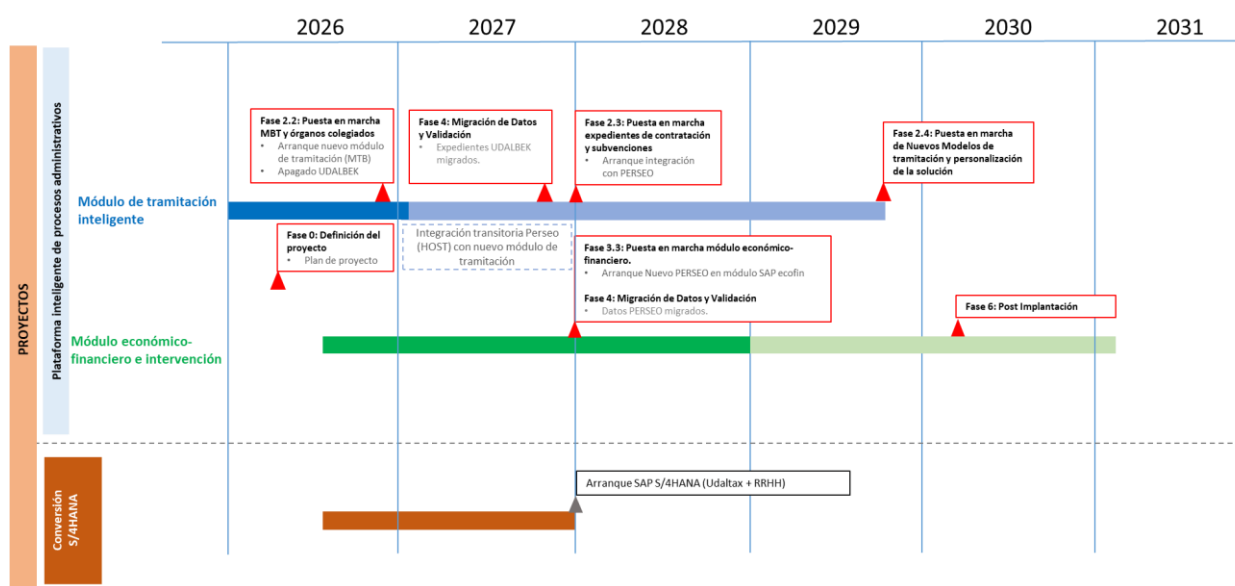
La elaboración de la planificación del proyecto, será labor de la empresa adjudicataria y deberá de ser lo más óptima posible en cuanto a plazos. Se deberá de entregar en la oferta una planificación detallada, que tenga en cuenta las distintas fases, sus iteraciones, sus relaciones, sus dependencias, acompañado de su respectivo cronograma.

El licitador deberá proponer de manera clara la metodología a seguir tanto a nivel global del proyecto, como para cada una de las fases de cada proyecto. Dicha propuesta deberá estar basada en su experiencia en la implantación de los sistemas de administración electrónica como en los sistemas de gestión económica-financiera e intervención e incluirá una planificación que corresponderá a la estructura de tareas especificadas, y una descripción detallada de la forma de desempeñar los trabajos asociados al cumplimiento de los requisitos establecidos.

De cara a comprender las fases del proyecto se debe tener en cuenta que el Ayuntamiento tendrá en marcha durante el año 2026 y 2027 el proyecto de migración tecnológica de SAP ERP 6.0 a SAP S/4 HANA. Se deberá tener en cuenta para la planificación de las fases del proyecto, los plazos que se manejan en el otro proyecto de migración tecnológica, puesto que impactan de forma directa:

- A el gestor de expedientes UDALBEK, que actualmente funciona en tecnología SAP R3. Es objetivo de este proyecto tener en marcha el MBT y la migración de datos, con el objetivo de no tener que migrarlo a la nueva plataforma SAP S/4 HANA.
- A Perseo, ya que se va a implantar sobre la plataforma SAP S/4 HANA que se creará tras la migración del sistema actual de SAP del Ayuntamiento. Tal y como se describe en el apartado de requisitos técnicos y arquitectura, la nueva plataforma SAP S/4 HANA sobre la que se implantará Perseo dispondrá de las licencias y los módulos necesarios para dar soporte a los procesos a implementar.

En el siguiente gráfico se muestra una visión global de los proyectos a abordar, el orden en el que se deben ejecutar, los plazos estimados y los principales hitos que marcan los puntos de interacción entre los mismos:



4.3.1 Fase 0: Definición del Proyecto

El objetivo de esta fase es establecer las bases del proyecto, definir el plan de proyecto, identificar los stakeholders, los riesgos, y acordar la planificación. Las actividades mínimas a realizar en esta fase serán las siguientes:

- Elaborar el planteamiento y el enfoque del proyecto. Elaborar el plan de proyecto.
- Realizar el Cronograma detallando cada una de las fases, hitos por fase, entregables por hitos y recursos involucrados.
- Formalizar los órganos de gobierno del proyecto: Comité de Dirección, Comité de Seguimiento, Organización de los Comités, Comité de Gestión y Mejora Continua, periodicidad de reuniones de Comités, etc.
- Establecer los equipos de trabajo y modelo de coordinación de los equipos.
- Definir los equipos de gobierno del Ayuntamiento y modelo de relación con los equipos del adjudicatario.
- Crear el grupo de trabajo de la empresa adjudicataria que, conjuntamente con las personas clave del Ayuntamiento, identifique los requerimientos funcionales de los nuevos subsistemas.
- Realización de una presentación formal del proyecto. A los integrantes del proyecto y a las personas clave del Ayuntamiento, como inicio de la gestión del cambio.

- Realización de una demo detallada de la plataforma con los equipos que se consideren necesarios.
- Elaborar la estrategia de implantación de los dos subsistemas.
- Establecer un cronograma de reuniones.
- Proponer y aprobar las herramientas, metodologías o normativas a utilizar, al menos las siguientes (cada una se elaborará en la fase correspondiente):
 - Establecer las herramientas a utilizar para la gestión del proyecto y la gestión y generación de la documentación.
 - Metodología de desarrollo e Implantación del Proyecto.
 - Metodologías de Aseguramiento de la Calidad.
 - Metodologías de Gestión de Entornos (administración de sistemas, seguridad y comunicaciones).
 - Metodologías de Gestión de Proyectos.
 - Metodologías de Gestión del Cambio.
 - Elaborar normativas de desarrollo y parametrización sobre el producto estándar necesarias para la realización de los desarrollos de forma homogénea y optimizando el mantenimiento futuro de la solución.
 - Normativa de Documentación.
 - Normativa de Seguridad.
 - Normativa de Gestión y Mejora Continua.
 - Normativa de Soporte ofrecido durante la implantación y puesta marcha.
 - Normativa de Parametrización Funcional.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente y estarán directamente vinculados a la facturación de dicha fase:

- Acta de constitución del proyecto.
- Plan del proyecto global. Planteamiento y Enfoque del Proyecto: Documento que detalla la visión general del proyecto, sus objetivos, alcance, riesgos y las estrategias para alcanzar los resultados esperados.
- Cronograma del proyecto. Cronograma detallado que incluye todas las fases del proyecto, hitos por fase, entregables por hitos y los recursos involucrados.
- Elaborar una presentación formal del proyecto.
- Elaborar la estrategia de Implantación de los Subsistemas: módulo de tramitación inteligente y el módulo económico-financiero.
- Plan detallado de implantación de los dos subsistemas, incluyendo fases, subfases, recursos necesarios y cronograma.
- Mapa de riesgos y plan de mitigación.
- Definición del Plan de comunicación.
- Gobernanza del proyecto.
 - Órganos de Gobierno del proyecto: Documentación formal que establece los comités de dirección, seguimiento, gestión y mejora continua, así como la periodicidad de sus reuniones y la organización de los mismos.
 - Equipos de trabajo y modelo de coordinación: Definición de los equipos de trabajo, sus roles y responsabilidades, y el modelo de coordinación entre ellos.
 - Equipos de Gobierno del Ayuntamiento y BilbaoTik y relación con el Adjudicatario: Documento que define los equipos de gobierno del Ayuntamiento y el modelo de relación con los equipos del adjudicatario.
 - Grupo de trabajo de la empresa Adjudicataria: Creación del grupo de trabajo que, junto con las personas clave del Ayuntamiento, identificará los requerimientos funcionales de los nuevos subsistemas.

- Definición de las actas de reunión e informes de seguimientos.
- Cronograma de Reuniones: Establecimiento de un cronograma de reuniones para asegurar la coordinación y seguimiento del proyecto.
- Identificación y análisis de todas las personas interesadas en el proyecto. Registro de stakeholders.
- Definición de las metodologías y normativas del proyecto.
- Plan de facturación del proyecto teniendo en cuenta los puntos clave del proyecto definidos en el punto [4.4 Propuesta planificación](#)

4.3.2 Fase 1: Consultoría y Análisis

El objetivo de esta fase es realizar las labores de consultoría para analizar los procesos y procedimientos administrativos con el fin de simplificarlos, automatizarlos y normalizarlos ([apartado 4.2.1 Consultoría de procedimientos, flujos y procesos](#)). Además, se deberá de analizar aquellos requisitos del pliego que actualmente no estén contemplados en la plataforma y que deban desarrollarse para cumplir con las prescripciones ([requisitos apartado 4.1 Plataforma de Gestión Administrativa Inteligente](#)).

Las actividades mínimas a realizar serán las siguientes:

- Elaborar el análisis funcional de la Plataforma Inteligente de Plataforma de Gestión Administrativa Inteligente y sus integraciones con sistemas corporativos y externos teniendo en cuenta los diferentes niveles de integración en función de la puesta en marcha de los módulos.
- Realizar presentación funcional y técnica del módulo de terceros de la plataforma, con el objetivo de conocerlo en detalle y valorar si se usa o no cómo sistema corporativo.
- Toma de decisión acerca del módulo de terceros. Tal y cómo se ha redactado en el apartado de [Terceros](#), desde el Ayuntamiento no se ha tomado la decisión de que sistema de terceros debe usarse.
- Identificar, documentar y diseñar posibles desarrollos adicionales a la herramienta estándar y analizar el posible impacto en la mejora continua del sistema.
- Identificar los requisitos técnicos y funcionales necesarios para implementar los procedimientos administrativos en la nueva plataforma.
- Identificar soluciones/herramientas que sean necesarias para alcanzar la solución final para el Ayuntamiento y que sea complementaria a la plataforma base seleccionada.
- Exponer como contempla la plataforma de tramitación y económico-financiera (SAP) estándar los diferentes procesos de negocio.
- Realizar demos de la plataforma con el objetivo de comprender todas las funcionalidades de la plataforma y adquirir conocimiento sobre la misma para poder tomar decisiones.
- Diseñar los nuevos procesos de trabajo del Ayuntamiento en las diferentes áreas funcionales siguiendo las especificaciones del [punto 4.2.1](#) del presente pliego.
- Realizar reuniones que definan los procesos de trabajo.
- Diseño y desarrollo de maquetas funcionales: será necesaria la realización de un prototipo previo a la fase de ejecución del proyecto, esto es, antes del inicio de los desarrollos. Esta maqueta permite validar con la persona usuaria los procesos principales, gestiona sus expectativas desde el punto de vista de aproximación al producto final, permite valorar/validar y revisar todos los posibles desarrollos, analizar su impacto y en definitiva poder abordar la ejecución con un alcance claro y preciso.

- Identificar los procesos actuales, analizarlos y realizar una simplificación y automatización de los mismos. Después se deberá de configurar en la plataforma.
- Se deberán identificar casos de uso para aplicación de IA.
- Normalización de la documentación que se genera en el Ayuntamiento y elaboración de plantillas. Después se deberá de configurar en la plataforma.
- Identificación del Catálogo de procedimientos, identificado:
 - Procedimiento/Servicio
 - Órgano de Resolución
 - Solicitud
 - Canal
 - Nivel de Seguridad
 - Documentación asociada
 - Servicios de interoperabilidad (NISAE)
 - RAT – Registro de Actividades de Tratamiento
 - Etc.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente y estará directamente vinculados la facturación de dicha fase:

- Mapa de procesos actuales.
- Propuesta de mejora y automatización de procesos.
- Inventario de procedimientos, agrupados por familias.
- Informe de consultoría con las acciones propuestas a acometer.
- Documento de requisitos funcionales del sistema.
- Documento de diseño funcional del sistema de información.
- Documento de análisis de los procedimientos.
- Fichas de procedimientos.
- Modelos de Flujos.
- Propuesta de simplificación y/o rediseño para cada uno de los procedimientos municipales.
- Manual de tramitación de cada familia de procedimientos que incluya todos los documentos tipo/plantillas (apdo. 2.2. de estos pliegos).
- Modelado de todos los procedimientos en la herramienta informática designada por el Ayuntamiento.
- Las fichas de procedimientos, los modelos de flujos, el manual de tramitación (incluyendo documentos tipo/plantillas) deberán entregarse en euskera y castellano; además, estos documentos deberán cumplir los criterios de Lectura Fácil / Irakurketa erraza aprobados por el Ayuntamiento de Bilbao (Plan de Lectura Fácil).
- Calendario de reuniones con las áreas para la consultoría de procedimientos, estudio de sus procesos y gestión del cambio.
- Parametrizar toda la plataforma con lo definido en esta fase.

4.3.3 Fase 2: Módulo de Tramitación Inteligente

El objetivo de esta fase es definir e implantar el módulo de tramitación inteligente.

Se pretende disponer del nuevo gestor de expedientes en el menor plazo posible con el fin de eliminar el actual sistema UDALBEK. Por ello se plantea implantar en una primera subfase el modelo básico de tramitación para todos los expedientes del Ayuntamiento y en una segunda subfase implantar los modelos de tramitación personalizados, según el trabajo realizado durante la consultoría.

4.3.3.1 Fase 2.1: Diseño de Solución, Parametrización, Desarrollo e Integraciones

Esta fase consiste en revisar la solución propuesta por el Adjudicatario y alinearla con las necesidades del Ayuntamiento y con los requisitos del pliego. En esta fase se debe diseñar el módulo de tramitación con el objetivo de cumplir los requisitos funcionales y de integración definidos en el pliego (apartado [4.1.2. Módulo de Tramitación Inteligente](#)). Se deberá de analizar cada uno de los requisitos y asegurar su cumplimiento (apartado [4.1.1. Requisitos generales](#), [4.1.8. Personas usuarias](#), [4.1.9. Terceros](#), [4.1.10 Unidad dato](#), [4.1.11. Indicadores](#) y [4.1.12.1. Requisitos técnicos](#) del Gestor de expedientes o módulo de tramitación).

Las actividades mínimas a realizar en esta fase serán las siguientes:

- Revisión del diseño de la solución tecnológica entregado en la oferta.
- Identificar, documentar y diseñar posibles desarrollos adicionales a la herramienta estándar y analizar el posible impacto en la mejora continua del sistema.
- Analizar, diseñar e implementar las integraciones, capa de recubrimiento, capa de servicios web, etc. Análisis, diseño y desarrollo de las Integraciones Básicas identificadas en el punto [4.1.5. Integraciones](#).
- Diseñar y desarrollo final de los prototipos definidos y previamente maquetados en la fase de análisis: será necesaria la realización de un prototipo previo a la fase de ejecución del proyecto. Este prototipo permite validar con la persona usuaria los procesos principales, gestiona sus expectativas desde el punto de vista de aproximación al producto final y se revisa la usabilidad del sistema. Esta maqueta permite valorar/validar y revisar todos los posibles desarrollos, analizar su impacto y, en definitiva, anticipar lo más posible cualquier mal entendimiento o enfoque no adecuado que se pudiera haber producido.
- Parametrizar el módulo con los requerimientos de la fase de análisis funcional.
- Sistema integrado con el resto de sistemas del Ayuntamiento.
- Revisar la planificación del proyecto y elaborar una planificación detallada a bajo nivel de esta fase del proyecto, con hitos e identificación de riesgos.
- Configurar el módulo de tramitación para cumplir con las necesidades del Ayuntamiento.
- Analizar y diseñar la seguridad: tanto para implementar los diferentes perfiles de acceso y uso del sistema, como para realizar todas las tareas necesarias que aseguren el cumplimiento de la LOPDGD.
- Diseñar técnicamente los flujos de trabajo requeridos utilizando las herramientas de workflow necesarias.
- Diseñar y definir pruebas a realizar sobre la parametrización y el desarrollo.
- Transferencia de conocimiento al equipo del Ayuntamiento y BilbaoTik.
- Configuración de los entornos de desarrollo y pruebas.
- Compilación del código fuente en entornos de BilbaoTik y despliegue en los tres entornos a través de tareas Jenkins.
- Para los módulos de la plataforma que se pondrán en marcha hasta la fase de producción se deberán realizar todas las configuraciones y parametrizaciones necesarias para dar servicio al Ayuntamiento de Bilbao en los tres entornos de BilbaoTik (desarrollo, pruebas y producción).
- **Importante:** Durante la ejecución del proyecto, la empresa adjudicataria se hará cargo por completo de las mejoras, actualizaciones, cambios de versión, etc. que surjan en la plataforma objeto de la implantación que el fabricante libere, y de la migración de datos, componentes, etc. ocasionados por el cambio de versión de partida del producto, con la que se empezó a trabajar en el proyecto, a la versión final.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente y estará directamente vinculados la facturación de dicha fase:

- Módulo de tramitación inteligente desplegado en Producción y en funcionamiento. Código fuente en GIT, script BBDD, etc.
- Diagrama que represente de forma clara la infraestructura de la plataforma y su integración con sistemas terceros.
- Documento de arquitectura del sistema.
- Diagrama y definición del modelo de datos.
- Manual de explotación.
- Manual de implantación y despliegue.
- Manuales de persona usuaria según perfil.
- Manual de administración.
- Documentar las transacciones y procesos.
- Documento de análisis y diseño técnico de las integraciones a acometer.
- Documento de análisis y diseño técnico de los desarrollos adicionales necesarios.
- Planificación detallada de esta fase y sus subfases.
- Plan de pruebas y resultados.
- Informes de seguimiento.
- Al final de esta fase, cuando la solución esté validada, se debe tener toda la parametrización y desarrollos funcionales o técnicos documentados.

4.3.3.2 Fase 2.2: Puesta en marcha MBT y órganos colegiados

El objetivo de esta fase es la puesta en marcha en Producción del módulo de tramitación inteligente dando cobertura a la tramitación de todos los expedientes del Ayuntamiento cumpliendo el Modelo Básico de Tramitación (MBT).

El objetivo de esta fase es sustituir el actual gestor de expedientes UDALBEK, por el nuevo módulo, permitiendo una tramitación básica de los expedientes. Es importante el plazo de ejecución de esta fase, puesto que el actual sistema de gestor de expedientes se encuentra en SAP ERP 6.0 y no se quiere migrar a SAP S/4 HANA, por tanto, la sustitución de UDALBEK antes de dicha fecha es crucial para el proyecto.

Las actividades mínimas a realizar en esta fase serán las siguientes:

- Implantación y configuración del Módulo de Tramitación Inteligente en los tres entornos de BilbaoTik (desarrollo, pruebas y producción), cumpliendo los requisitos y permitiendo la tramitación de todos los expedientes del Ayuntamiento.
- Definición e implantación como mínimo del Modelo Básico de Tramitación. Si la plataforma dispone de modelos de tramitación estándar según familias, se podrá implantar esos modelos en esta fase.
- Comprobar que el sistema está correctamente desplegado y operativo y validar la conectividad con otros sistemas municipales (padrón, recaudación, notificaciones).
- Sustitución de UDALBEK por el nuevo módulo de la nueva plataforma.
- Migración de los expedientes de UDALBEK al módulo de tramitación, con el objetivo de poder realizar la puesta en marcha en producción de la tramitación de todos los expedientes del Ayuntamiento con el MBT.
- Definición de plantillas de documentos estandarizados (informe, resolución, notificación, comunicación). Generación automática de documentos, en base a esas plantillas.
- Implantación del Catálogo de Servicios identificando familias y Procedimientos.
- Análisis, diseño y puesta en marcha de la gestión de órganos colegiados, incluyendo a la Oficina de la Junta de Gobierno y a Secretaría General del Pleno (apartado [4.1.2.4](#)).

- Disponer del escritorio virtual, llevando a cabo todas las tareas de configuración y parametrización necesarias (apartado [4.1.2.5](#)).
- Análisis, diseño y puesta en marcha de integraciones con los sistemas de gestión municipales de Carpeta Ciudadana, PERSEO, BilboGES, SCPE – Contratación, Automatizaciones de Actuaciones integrando los procesos necesarios para la gestión 100% electrónica.
- Se debe tener en cuenta la integración con la actual aplicación de Perseo, puesto que en esta fase todavía no habrá sido sustituida por el nuevo módulo de la nueva plataforma y deberá de realizarse una integración.
- Revisar la planificación del proyecto y elaborar una planificación detallada a bajo nivel de esta fase del proyecto, con hitos e identificación de riesgos.
- Tareas de seguimiento con el objetivo de cumplir con la planificación.
- Revisar la configuración de perfiles y permisos de usuarios. Alta.
- Plan de pruebas con el detalle de todos los casos de prueba.
- Realizar el plan de pruebas definido, que tiene que incluir pruebas unitarias, de integración entre módulos, pruebas de carga y rendimiento, pruebas funcionales, pruebas de integración con otros sistemas, pruebas de validación y aceptación de la persona usuaria.
- Realización de la gestión del cambio en el Ayuntamiento.
- Acompañamiento presencial en la puesta en marcha de esta fase del proyecto.
- Formación a las personas usuarias que vayan a hacer uso del módulo a implantar.
- Realización de manuales de persona usuaria.
- Carga del Catálogo de Procedimientos en el módulo de tramitación inteligente.
- Realización de pruebas.
- Validación de la solución.
- Realizar el alta de personas usuarias y perfiles en el sistema.
- Elaborar el plan de seguridad y backup que garantice la prestación del servicio informático por parte de los sistemas de información implantados.
- Definir el plan de gestión de la explotación y el mantenimiento al sistema para los diferentes módulos funcionales para realizar la resolución de incidencias en el periodo crítico de arranque. La prestación del servicio de gestión se realizará de forma coordinada con el Ayuntamiento.
- Definir, conjuntamente, con el Ayuntamiento la metodología y herramienta de gestión de incidencias, siendo necesario tener activado el mecanismo definitivo de gestión de incidencias antes de la salida en real del sistema.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente y estarán directamente vinculados a la facturación de dicha fase:

- Módulo de tramitación inteligente configurado en Producción con el MBT y órganos colegiados.
- Expedientes de tramitación de UDALBEK migrados al nuevo módulo.
- Plan de implantación de esta fase.
- Plan de pruebas-validación y resultados.
- Plan de soporte.
- Procedimiento de vuelta a atrás.
- Documentos de análisis y diseño.
- Manuales de persona usuaria y administrador.
- Plan de formación.
- Documento de gestión del cambio y tareas a acometer durante la fase.
- Informes de seguimiento.
- Al final de esta fase, cuando la solución esté validada, se debe tener toda la parametrización y desarrollos funcionales o técnicos documentados.

- Informe final del acompañamiento: resumen de incidencias y soluciones aplicadas, recomendaciones para optimización del uso del sistema, plan de seguimiento remoto o presencial y redacción de FAQs con las cuestiones que hayan salido en los distintos puestos de trabajo.

4.3.3.3 Fase 2.3: Puesta en marcha expedientes de contratación y subvenciones

El objetivo de esta fase es la puesta en marcha en Producción de los expedientes de contratación y subvenciones del Ayuntamiento.

Las actividades mínimas a realizar en esta fase serán las siguientes:

- Implantación y configuración del Módulo de Tramitación Inteligente en los tres entornos de BilbaoTik (desarrollo, pruebas y producción), cumpliendo los requisitos y permitiendo la tramitación de todos los expedientes del Ayuntamiento.
- Definición e implantación de los expedientes de contratación y de subvenciones.
- Comprobar que el sistema está correctamente desplegado y operativo y validar la conectividad con otros sistemas municipales (padrón, recaudación, notificaciones).
- Definición de plantillas y generación automática de documentos estandarizados relacionados con esta fase.
- Actualización del Catálogo de Procedimientos en el módulo de tramitación inteligente.
- Análisis, diseño y puesta en marcha de los expedientes de contratación (apartado [4.1.2.2](#)).
- Análisis, diseño y puesta en marcha de los expedientes de subvenciones.
- Actualizar el escritorio virtual con las nuevas funcionalidades.
- Se debe tener en cuenta la sustitución de la integración con la actual aplicación de Perseo por el nuevo módulo económico-financiero, puesto que en esta fase se implanta dicho módulo y la aplicación de Perseo queda sustituida por él.
- Revisar la planificación del proyecto y elaborar una planificación detallada a bajo nivel de esta fase del proyecto, con hitos e identificación de riesgos.
- Tareas de seguimiento con el objetivo de cumplir con la planificación.
- Revisar la configuración de perfiles y permisos de usuarios. Alta.
- Plan de pruebas con el detalle de todos los casos de prueba.
- Realizar el plan de pruebas definido, que tiene que incluir pruebas unitarias, de integración entre módulos, pruebas de carga y rendimiento, pruebas funcionales, pruebas de integración con otros sistemas, pruebas de validación y aceptación de la persona usuaria.
- Realización de la gestión del cambio en el Ayuntamiento.
- Acompañamiento presencial en la puesta en marcha de esta fase del proyecto.
- Formación a las personas usuarias que vayan a hacer uso del módulo a implantar.
- Realización de manuales de persona usuaria.
- Realización de pruebas.
- Validación de la solución.
- Elaborar el plan de seguridad y backup que garantice la prestación del servicio informático por parte de los sistemas de información implantados.
- Definir el plan de gestión de la explotación y el mantenimiento al sistema para los diferentes módulos funcionales para realizar la resolución de incidencias en el periodo crítico de arranque. La prestación del servicio de gestión se realizará de forma coordinada con el Ayuntamiento.
- Definir, conjuntamente, con el Ayuntamiento la metodología y herramienta de gestión de incidencias, siendo necesario tener activado el mecanismo definitivo de gestión de incidencias antes de la salida en real del sistema.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente y estarán directamente vinculados a la facturación de dicha fase:

- Módulo de tramitación inteligente configurado en Producción con los expedientes de contratación y de subvención.
- Módulo de tramitación inteligente integrado con el módulo económico-financiero de la propia plataforma.
- Plan de implantación de esta fase.
- Plan de pruebas-validación y resultados.
- Plan de soporte.
- Procedimiento de vuelta a atrás.
- Documentos de análisis y diseño.
- Manuales de persona usuaria y administrador.
- Plan de formación.
- Documento de gestión del cambio y tareas a acometer durante la fase.
- Informes de seguimiento.
- Al final de esta fase, cuando la solución esté validada, se debe tener toda la parametrización y desarrollos funcionales o técnicos documentados.
- Informe final del acompañamiento: resumen de incidencias y soluciones aplicadas, recomendaciones para optimización del uso del sistema, plan de seguimiento remoto o presencial y redacción de FAQs con las cuestiones que hayan salido en los distintos puestos de trabajo.

4.3.3.4 Fase 2.4: Puesta en marcha de nuevos Modelos de tramitación y personalización de la solución

El objetivo de esta fase es implementar en el módulo de tramitación las personalizaciones de los procedimientos o expedientes, identificadas durante la fase de Consultoría.

En esta fase se debe plasmar en la herramienta lo definido durante la consultoría, con el objetivo de trasladar ese trabajo de forma práctica al sistema.

Las actividades mínimas a realizar en esta fase serán las siguientes:

- Análisis, diseño y puesta en marcha de la personalización de los procesos y de la tramitación de los expedientes en el Módulo de Tramitación Inteligente en los tres entornos, cumpliendo los requisitos obtenidos de la fase de consultoría.
- Definición e implantación de modelos de tramitación personalizados.
- Definición de plantillas personalizadas de documentos. Generación automática de documentos, en base a esas plantillas.
- Definición de formularios.
- Inclusión de casos de uso con Inteligencia artificial.
- Revisar la planificación del proyecto y elaborar una planificación detallada a bajo nivel de esta fase del proyecto, con hitos e identificación de riesgos.
- Tareas de seguimiento con el objetivo de cumplir con la planificación.
- Plan de pruebas con el detalle de todos los casos de prueba. Realizar el plan de pruebas definido, que tiene que incluir pruebas unitarias, de integración entre módulos, pruebas de carga y rendimiento, pruebas funcionales, pruebas de integración con otros sistemas, pruebas de validación y aceptación de la persona usuaria.
- Realización de la gestión del cambio en el Ayuntamiento.
- Acompañamiento presencial en la puesta en marcha de esta fase del proyecto.
- Formación a las personas usuarias que vayan a hacer uso del módulo a implantar.
- Realización de manuales de persona usuaria.

- Compilación del código fuente en entornos de BilbaoTik y despliegue en los tres entornos a través de tareas Jenkins.
- Carga del Catálogo de Procedimientos en el módulo de tramitación inteligente.
- Realización de pruebas.
- Validación de la solución.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente y estarán directamente vinculados a la facturación de dicha fase:

- Módulo de tramitación inteligente configurado en Producción con lo definido en el análisis de esta fase.
- Plan de implantación de esta fase.
- Plan de pruebas-validación y resultados.
- Documentos de análisis y diseño.
- Manuales de persona usuaria.
- Plan de formación.
- Documento de gestión del cambio y tareas a acometer durante la fase.
- Informes de seguimiento.
- Actualización de toda la documentación entregada previamente.
- Informe final del acompañamiento: resumen de incidencias y soluciones aplicadas, recomendaciones para optimización del uso del sistema, plan de seguimiento remoto o presencial y redacción de FAQs con las cuestiones que hayan salido en los distintos puestos de trabajo.

4.3.4 Fase 3: Módulo Económico-financiero e Intervención

El objetivo de esta fase es definir, parametrizar e implantar el módulo económico-financiero e intervención.

Se debe tener en cuenta que el año contable comienza a 1 de enero y que por tanto la fase de puesta en marcha debe ser en dicha fecha. El objetivo del Ayuntamiento de Bilbao es implantar este módulo a **1 de enero del 2028**.

4.3.4.1 Fase 3.1: Diseño Funcional de Solución y Pruebas de Concepto

Esta subfase consiste en revisar la solución propuesta por el Adjudicatario y alinearla con las necesidades del Ayuntamiento y con los requisitos del pliego. En esta fase se debe diseñar el módulo económico-financiero e intervención con el objetivo de cumplir los requisitos funcionales y de integración definidos en el pliego (apartado [4.1.3. Módulo Económico-financiero e Intervención](#)). Se deberá de analizar cada uno de los requisitos y asegurar su cumplimiento.

- Crear grupos de trabajo mixtos (empresa adjudicataria / personas usuarias clave del Ayuntamiento) para analizar los procedimientos económicos financieros y de intervención.
- Diseño funcional de la solución.
- Identificar y documentar posibles desarrollos adicionales a la herramienta propuesta y analizar el posible impacto en la mejora continua del sistema.
- Identificar y documentar las integraciones identificadas en el punto [4.1.5 Integraciones](#).
- Diseño y maquetación de las pruebas de conceptos que permita validar con la persona usuaria los procesos principales, gestionar sus expectativas desde el punto de vista de aproximación al producto final y revisar la usabilidad del sistema. Esta maqueta básica permite valorar/validar y revisar todos los posibles desarrollos, analizar su impacto y, en definitiva, anticipar lo más posible cualquier mal entendimiento o enfoque no adecuado que se pudiera haber producido.

- Migración de datos: Diseño y modelo de datos.
- Parametrizar básica de los distintos módulos con los requerimientos de la fase de análisis funcional.
- Analizar y diseñar la seguridad: tanto para implementar los diferentes perfiles de acceso y uso del sistema, como para realizar todas las tareas necesarias que aseguren el cumplimiento de la LOPDGDD.
- Diseñar y definir pruebas a realizar sobre la parametrización y el desarrollo.
- Transferencia de conocimiento al equipo del Ayuntamiento y BilbaoTik.
- Configuración de los entornos de desarrollo y pruebas.
- Construir un repositorio que contenga documentados todos los cambios realizados al estándar y parches de producto. Este repositorio deberá tener lo necesario para facilitar la transferencia de conocimiento y será de uso para todo el proyecto. El repositorio deberá estar actualizado con la periodicidad que defina el Ayuntamiento.
- **Importante:** Durante la ejecución del proyecto, la empresa adjudicataria se hará cargo por completo de las mejoras, actualizaciones, cambios de versión, etc. que surjan en la plataforma ERP SAP S/4HANA objeto de la implantación que el fabricante libere, y de la migración de datos, componentes, etc. ocasionados por el cambio de versión de partida del producto, con la que se empezó a trabajar en el proyecto, a la versión final.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente y estará directamente vinculada la facturación de dicha fase:

- Planificación detallada de esta fase y sus subfases.
- Diagrama y definición del modelo de datos.
- Documento de arquitectura del sistema.
- Diseño funcional de la solución por cada uno de los submódulos identificados (apartado [4.1.3. Módulo Económico-financiero e Intervención](#))
- Maquetación pruebas de concepto de cada uno de los submódulos previamente identificados.
- Identificación de los desarrollos e integraciones a realizar.
- Manual de parametrización del sistema.
- Migración de datos:
 - Documento de Análisis de Calidad de Datos para la Migración.
 - Documento funcional de los programas de migración.
- Informes de seguimiento.
- Al final de esta fase, cuando la solución esté validada, toda la definición funcional de la solución y las pruebas de conceptos documentadas y validadas.

4.3.4.2 Fase 3.2: Diseño Técnico de la Solución, parametrización, desarrollo e integraciones

Esta subfase, una vez realizada la validación del diseño funcional de la solución y alinearla con las necesidades del Ayuntamiento y con los requisitos del pliego, consiste en la elaboración del diseño técnico, desarrollo de adaptaciones e integraciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos funcionales y de integración definidos en el pliego (apartado [4.1.3. Módulo Económico-financiero e Intervención](#)). Tareas mínimas a desarrollar:

- Diseño técnico de los desarrollos e integraciones a realizar.
- Desarrollo e implantación de requerimientos adicionales a los estándares de la solución y analizar el posible impacto en la mejora continua del sistema.
- Diseño técnico e implementación de las Integraciones Básicas identificadas en el punto [4.1.5 Integraciones](#).

- Parametrizar el módulo con los requerimientos de la fase de análisis funcional.
- Diseño y desarrollo final de los prototipos definidos y previamente maquetados en la fase de análisis: será necesaria la realización de un prototipo previo a la fase de ejecución del proyecto.
- Diseño técnico y desarrollo programas de migración de datos económico-financieros. Programas, herramientas y/o procedimientos automatizados necesarios de carga masiva de datos por cada Sistema origen.
- Diseñar y definir pruebas a realizar sobre la parametrización y el desarrollo.
- Transferencia de conocimiento al equipo del Ayuntamiento y BilbaoTik.
- Configuración de los entornos de desarrollo, pruebas y entornos de validación de los distintos ciclos de migración.
- Construir un repositorio que contenga documentados todos los cambios realizados al estándar y parches de producto. Este repositorio deberá tener lo necesario para facilitar la transferencia de conocimiento y será de uso para todo el proyecto. El repositorio deberá estar actualizado con la periodicidad que defina el Ayuntamiento.
- **Importante:** Durante la ejecución del proyecto, la empresa adjudicataria se hará cargo por completo de las mejoras, actualizaciones, cambios de versión, etc. que surjan en la plataforma ERP SAP S/4HANA objeto de la implantación que el fabricante libere, y de la migración de datos, componentes, etc. ocasionados por el cambio de versión de partida del producto, con la que se empezó a trabajar en el proyecto, a la versión final.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente y estará directamente vinculada la facturación de dicha fase:

- Documento de diseño técnico.
- Documento de Desarrollos adicionales necesarios.
- Normativa de Parametrización Funcional.
- Normativa de Desarrollo a medida.
- Normativa de Seguridad.
- Documento técnico de los programas de migración.
- Plan de Migración y Carga de datos por cada tipo de Sistema Origen.
- Migración de datos en la funcionalidad asociada.
- Diseño técnico de integraciones con el resto de sistemas del Ayuntamiento.
- Diseño técnico de los desarrollos adicionales necesarios.
- Manual de Instalación.
- Repositorio de cambios del estándar y parches de producto.
- Manual de implantación y despliegue.
- Manuales de personas usuarias según perfil.
- Al final de esta fase, cuando la solución esté validada, se debe tener todos los diseños técnicos, parametrización, desarrollos e integraciones documentados, implantados y validados.

4.3.4.3 Fase 3.3: Puesta en marcha módulo económica-financiera

El objetivo de esta fase es la preparación y puesta en marcha en Producción del módulo económico-financiero e intervención dando cobertura a todas a la tramitación de todos los expedientes económicos del Ayuntamiento integrados de forma nativa como parte del expediente administrativo. El objetivo de esta fase es sustituir el actual aplicativo PERSEO, por el nuevo módulo.

Con la puesta en marcha de este módulo, se culmina la implantación de la plataforma de gestión administrativa inteligente.

Las actividades mínimas a realizar serán las siguientes:

- Realizar el plan de pruebas definido, que tiene que incluir pruebas unitarias, de integración entre módulos, pruebas de carga y rendimiento, pruebas funcionales, pruebas de integración con otros sistemas, pruebas de validación y aceptación del usuario.
- Realizar el paso de los diferentes entornos de validación al entorno de preproducción y producción. Asimismo, deberá estar finalizada la migración de información acorde con cada una de las funcionalidades o módulos a incorporar al sistema en producción.
- Realizar la migración necesaria para llevar a efecto el arranque en real de los subsistemas definidos
 - Implantación de los submódulo Económico-financiero e Fiscalización/Intervención.
 - Implantar la gestión de expedientes de subvenciones y otras entregas dinerarias sin contraprestación en la plataforma.
- Definición de plantillas de documentos estandarizados y generación automática de documentos, en base a esas plantillas.
- Realizar el alta de personas usuarias y perfiles en el sistema.
- Formación y entrega de los manuales de usuario
- Elaborar el plan de seguridad y backup que garantice la prestación del servicio informático por parte de los sistemas de información implantados.
- Definir el plan de gestión de la explotación y el mantenimiento al sistema para los diferentes módulos funcionales para realizar la resolución de incidencias en el periodo crítico de arranque. La prestación del servicio de gestión se realizará de forma coordinada con el Ayuntamiento.
- Definir, conjuntamente, con el Ayuntamiento la metodología y herramienta de gestión de incidencias, siendo necesario tener activado el mecanismo definitivo de gestión de incidencias antes de la salida en real del sistema.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente y estará directamente vinculada la facturación de dicha fase:

- Plan de Implantación/ Despliegue de la funcionalidad entregada.
- Plan de soporte.
- Procedimiento de Restauración del sistema.
- Sistema de información en entorno de preproducción.
- Sistema de información en entorno de producción con información migrada.
- Ejecución del Proyecto Técnico –Fase Final.
- Informe de Estado de Incidencias del sistema.
- Acta de Entrega de la solución y puesta en producción de la plataforma de gestión administrativa inteligente configurada y puesta en marcha en Producción e integrada de forma completa con todos los sistemas municipales.
- Informe final del acompañamiento: resumen de incidencias y soluciones aplicadas, recomendaciones para optimización del uso del sistema, plan de seguimiento remoto o presencial y redacción de FAQs con las cuestiones que hayan salido en los distintos puestos de trabajo.

4.3.5 Fase 4: Migración de Datos y Validación

El objetivo de esta fase es analizar, diseñar, desarrollar y ejecutar el proceso de migración de datos, de los sistemas actuales a la nueva plataforma, asegurando la calidad y consistencia del dato. Una vez finalizado el proyecto, los sistemas actuales de UDALBEK y PERSEO dejarán de usarse y se

apagarán de forma definitiva. Por ello, se debe tener en cuenta que esta fase no termina, hasta que no se hayan migrados todos los datos en el entorno de Producción. Se debe considerar procesos de reintentos e incluso migraciones individuales con el único objetivo de migrar todo.

Además, se debe planificar esta fase, teniendo en cuenta el resto de fases del proyecto, cómo puede ser la puesta en marcha del MBT del módulo de tramitación o la puesta en marcha del módulo económico-financiero e intervención.

Las actividades mínimas a realizar serán las siguientes:

- Analizar el proceso de migración (apartado [4.1.6. Migración de datos](#)) teniendo en cuenta que hay diferentes orígenes de datos y que se debe realizar una depuración de los mismos. Además, se deberá de tener en cuenta los tiempos de migración y diseñar medidas que permitan una migración en diferido fuera del horario laboral para no afectar al resto de sistemas ni personas usuarias.
- Definir estrategia de migración (cargas incrementales, sucesivas cargas totales, ...) teniendo en cuentas los objetivos del proyecto y las fases definidas.
- Definir el plan de migración.
- Depuración de la información Origen. Se deberá analizar la calidad del dato origen (integridad referencial, datos duplicados, incumplimiento de reglas de negocio) y definir las reglas para las correcciones necesarias.
- Desarrollar el estudio de migración y reglas de conversión de la información de los sistemas actuales a la nueva plataforma.
- Confeccionar los programas, herramientas y/o procedimientos automatizados necesarios para la extracción de la información de los sistemas actuales, conversión de formatos de datos, conversión de códigos, cualquier otro cálculo o transformación necesaria, depuración automatizada de la información y carga en el nuevo sistema.
- Para aquellos casos que no se puedan definir la depuración de la información de forma automatizada, se deberán suministrar las reglas para la depuración, así como toda la información necesaria para poder depurar en origen.
- Definir el plan de pruebas de la migración.
- Realizar pruebas de migración que aseguren la calidad de los datos migrados.
- Actualizar los planes de pruebas realizados para asegurar la calidad del dato.
- Preparación de entornos con datos migrados para la fase de Pruebas.
- Migración de todos los datos en los distintos entornos.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente:

- Documento de análisis de Calidad de Datos para la Migración.
- Documento funcional y técnico de los programas/procesos de migración.
- Plan detallado de la Migración y Carga de datos por cada tipo de Sistema Origen.
- Planificación/cronograma de la migración. Se deberá de ajustar, una vez conocidos los tiempos de ejecución del proceso.
- Plan de pruebas y sus resultados.
- Proceso de migración. Entrega del código fuente. Script y herramientas de migración.
- Informes de seguimiento detallados de la migración, con la validación de datos, porcentaje de avance, porcentaje de datos migrados con éxito, tiempos de ejecución, etc.

4.3.6 Fase 5: Seguimiento, Gestión del Cambio y Formación

El objetivo de esta fase, que dura todo el proyecto, es realizar las labores de gestión y seguimiento del proyecto y gestionar el cambio en toda la organización desde el comienzo hasta su fin. Además de capacitar a las personas usuarias y personal técnico del Ayuntamiento y BilbaoTik.

Las actividades mínimas a realizar serán las siguientes:

- Seguimiento del plan de proyecto y de la planificación. Con el objetivo de comparar el progreso actual con el plan, con el fin de detectar desviaciones y nuevos riesgos.
- Monitoreo de las tareas, hitos y entregables.
- Realizar la re planificación del proyecto si así se requiere.
- Identificación y seguimiento de riesgos y acciones derivadas. Seguimiento de los riesgos del proyecto y propuesta de mitigación.
- Seguimiento de la migración de los datos.
- Realización de reuniones para informar sobre el estado del proyecto y tomar decisiones.
- Se deberá resolver de forma conveniente la gestión de cambio (apartado [4.2.2 Gestión del cambio](#)), con el fin de minimizar la etapa de transición y el impacto que pueda causar sobre el funcionamiento operativo del Ayuntamiento. La empresa adjudicataria deberá presentar un plan en el que se detallen las acciones que se vayan a implementar a fin de reducir las alteraciones en los procesos y protocolos de trabajo dentro de la organización.
- Definición e implantación de un modelo de gestión del cambio.
- Realización de demos de la plataforma.
- Realización de presentaciones.
- Elaboración de manuales personalizados.
- Elaboración del Registro de necesidades de formación. Identificación de necesidades de formación (apartado [4.2.4. Formación](#)).
- Realizar el plan de formación. Dentro del plan de formación integral, se deberá diseñar y ejecutar para cada área municipal, la formación necesaria para los miembros del equipo de proyecto funcional y técnico del Ayuntamiento.
- Realización de sesiones formativas.
- Videos formativos.
- Dentro de la tarea de formación al equipo de proyecto, serán requeridos los siguientes entregables:
 - Juego de datos de formación.
 - Material de formación para el equipo de proyecto.
 - Plan de formación.
 - Formación al equipo de proyecto.
 - Informe de seguimiento por evento formativo.
- Aseguramiento de la calidad de los trabajos.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente y estarán directamente vinculados a la facturación de dicha fase:

- Informes directivos.
- Informes de seguimiento.
- Plan de formación.
- Plan de gestión del cambio.
- Plan de acompañamiento presencial tras implantación de cada fase.
- Material de formación.
- Informe final y acta de cierre de proyecto.
- Actas de todas las reuniones.

4.3.7 Fase 6: Post Implantación

El objetivo de esta fase es dar soporte al Ayuntamiento y BilbaoTik tras la puesta en marcha de la nueva plataforma de gestión administrativa inteligente.

Con la puesta en producción de la solución contratada, la adjudicataria deberá prestar asistencia (apartado [4.2.3. Asistencia en producción](#)) presencial a los equipos técnicos y de gestión del Ayuntamiento y de BilbaoTIK en los productos resultantes del desarrollo de los trabajos objeto del contrato, así como proceder a la transferencia de los conocimientos utilizados en el transcurso del proyecto y necesarios para la implantación y evolución de los mismos.

El soporte post-implantación (apartado [4.3. Soporte Post Implantación](#)) se refiere al conjunto de actividades de soporte a personas usuarias, e hitos a acometer para poder dar por finalizada la implantación de la solución con las garantías requeridas de funcionamiento, disponibilidad y usabilidad de esta.

Las tareas previstas a realizar son:

- Definir el plan de gestión de la explotación y el mantenimiento al sistema para los diferentes módulos funcionales para realizar la resolución de incidencias en el periodo crítico de arranque. La prestación del servicio de gestión se realizará de forma coordinada con el Ayuntamiento.
- Definir, conjuntamente, con el Ayuntamiento la metodología y herramienta de gestión de incidencias, siendo necesario tener activado el mecanismo definitivo de gestión de incidencias antes de la salida en real del sistema.
- Diseño de una estrategia de formación y acompañamiento durante la fase de puesta en marcha de los diferentes módulos la nueva solución informática.
- Diseño de acciones de refuerzo tanto a nivel funcional como técnico.
- Mantenimientos correctivos, evolutivos, etc. que se realizan una vez la empresa adjudicataria ha puesto el sistema en producción
- En la fase de soporte a la implantación de la solución se requiere un soporte presencial en el puesto de trabajo a los diferentes profesionales que les ayude en su día a día con el nuevo sistema. Consistirá en asesoramiento sobre la forma de utilización, mejoras prácticas, aplicación correcta de la tecnología implantada, resolución de dudas, recopilación de iniciativas de mejora etc... de acuerdo a la estrategia definida. Parte importante de las actividades a realizar consisten en el aseguramiento de la calidad de la implantación.
- Informe final del acompañamiento: resumen de incidencias y soluciones aplicadas, recomendaciones para optimización del uso del sistema, plan de seguimiento remoto o presencial y redacción de FAQs con las cuestiones que hayan salido en los distintos puestos de trabajo.

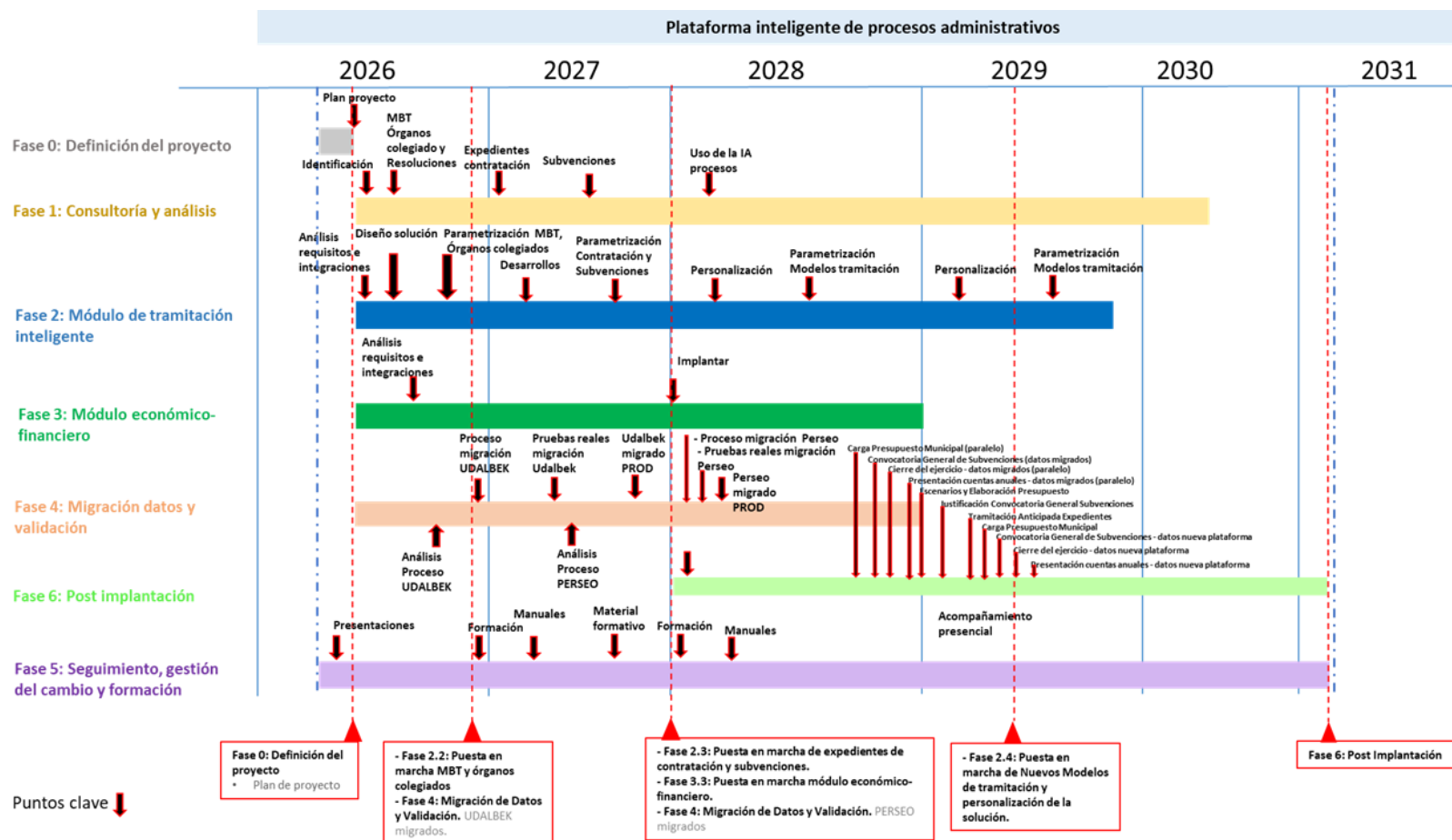
Los hitos requeridos a realizar durante esta fase son los siguientes:

Hitos	Limite Implantación
Carga Presupuesto Municipal (paralelo)	mes 36
Convocatoria General de Subvenciones (datos migrados)	mes 37
Cierre del ejercicio - datos migrados (paralelo)	mes 38
Presentación cuentas anuales - datos migrados (paralelo)	mes 39

Escenarios y Elaboración Presupuesto	mes 42
Justificación Convocatoria General Subvenciones	mes 47
Tramitación Anticipada Expedientes	mes 47
Carga Presupuesto Municipal	mes 48
Convocatoria General de Subvenciones - datos nueva plataforma	mes 49
Cierre del ejercicio - datos nueva plataforma	mes 52
Presentación cuentas anuales - datos nueva plataforma	mes 56

4.4 Propuesta planificación

En el siguiente gráfico se muestra una visión global de los puntos clave del proyecto:



4.5 Metodología y gestión de los servicios

4.5.1 Dirección y equipo técnico del trabajo

Se formará un **Comité para la dirección del proyecto**, que estará compuesto al menos por la persona Responsable del Contrato designada por BilbaoTIK, una representante de la adjudicataria y cuantas otras personas designen las partes.

Serán funciones de este Comité:

- Velar por el cumplimiento del contrato en forma y fondo. Cumplimiento de procedimientos y calidades exigidas.
- Determinar cualquier otra decisión crítica que sea necesario adoptar en relación con la correcta marcha y evolución de los trabajos.

La misión de la persona responsable del contrato será la siguiente:

- a) Supervisar la ejecución del contrato.
- b) Asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dictando las instrucciones y adoptando las decisiones necesarias para ello dentro de las facultades otorgadas por el órgano de contratación.
- c) En su caso, informar de los retrasos en la ejecución del contrato y realizar la propuesta para la aplicación de penalidades por incumplimiento parcial, cumplimiento defectuoso y demora en la ejecución.

Asimismo, BilbaoTIK designará una Dirección / Jefatura de Proyecto que tendrá entre sus funciones la planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar, así como la interlocución para la coordinación de los recursos humanos y disponibilidad de recursos materiales del mismo que sean necesarios en cada momento.

BilbaoTIK controlará, mediante la figura mencionada, el cumplimiento de los términos acordados, así como la calidad y adecuación del servicio objeto de este expediente, en cuanto hace referencia a completar los términos y la calidad de los productos desarrollados. Sus funciones serán las siguientes:

- Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo de la adjudicataria con personas de BilbaoTIK.
- Autorizar la entrega de documentación al Equipo de Trabajo de la adjudicataria.
- Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo de la adjudicataria.

La Jefatura de proyecto o la persona en la que delegue, mantendrá reuniones de seguimiento con periodicidad como mínimo mensual.

Para dar por finalizado el proyecto y dar por cumplido el objeto del contrato, deberá validarse por el Ayuntamiento de Bilbao/BilbaoTIK el Acta de Recepción o Cierre, por el que se dará el Vº Bº a los trabajos.

4.5.2 Planificación del proyecto

Una vez formalizado el contrato, y en el plazo máximo de siete (7) días naturales, se acordará el plan de trabajo y se registrará en el Acta de Inicio del contrato. Este plan deberá definirse al mayor nivel de detalle para lo que la adjudicataria deberá proponer la herramienta que considere más adecuada para el seguimiento y que no suponga ningún coste para BilbaoTIK.

Este plan de trabajo deberá mantenerse actualizado y consensuado entre BilbaoTIK y la empresa adjudicataria.

4.5.3 Seguimiento y control de los trabajos

Se establecerá un equipo multidisciplinar para llevar a cabo el control y seguimiento del proyecto. Existirá un **Comité de Seguimiento** de proyecto, que estará formado por:

- El Ayuntamiento de Bilbao/BilbaoTIK: director o directora del proyecto y las personas coordinadoras del mismo según el aspecto funcional o técnico del que se trate.
- Por parte de la adjudicataria: el director o directora del proyecto y responsables técnicos y funcionales de primer nivel que se designen.

Se establecerán reuniones periódicas, con carácter quincenal, con objeto de analizar el nivel de avance del proyecto y los posibles problemas que a lo largo del desarrollo puedan surgir. Por cada reunión de seguimiento la empresa adjudicataria elaborará su correspondiente acta, que deberá ser visada por las personas asistentes a la misma.

La empresa adjudicataria deberá presentar un Plan de Trabajo con la planificación de las tareas y la dedicación, indicando la posible necesidad de participación de técnicos del Ayuntamiento de Bilbao en el caso de que se requiriese su colaboración o aportación de información específica, y que deberá ser aprobado por la Dirección del Proyecto.

Si durante la ejecución del Plan de Trabajo sobreviniesen desviaciones necesarias respecto al programa inicialmente establecido la empresa adjudicataria presentará una modificación del mismo y un presupuesto corregido o complementario que deberá ser, a su vez, aprobado y aceptado por la Dirección del Proyecto antes de iniciar dichas desviaciones o trabajos complementarios.

La Dirección del Proyecto podrá solicitar de la empresa adjudicataria en cualquier momento informes sobre el estado y grado de cumplimiento del programa comprometido.

Conforme se vayan realizando las fases completas previstas en el Plan de Trabajo, la empresa adjudicataria presentará a la Dirección del Proyecto los productos de la actividad realizada junto con un informe de situación y dedicación del trabajo encargado. El adjudicatario se responsabilizará del levantamiento de las actas de todas las reuniones que se lleven a cabo y que deberán ser remitidas al día siguiente de su celebración para su aprobación por la Dirección del Proyecto.

Junto con las convocatorias de reunión se acompañará el Orden del Día de la misma que será remitido con antelación suficiente para su estudio previo y aprobación por parte de la Dirección del Proyecto.

Para el seguimiento y control de los trabajos se utilizará el siguiente sistema de funcionamiento:

- La empresa adjudicataria deberá nombrar una Dirección del proyecto que será la responsable de los trabajos en todos sus aspectos. Esta persona será la encargada de convocar las reuniones de seguimiento y cuantas reuniones estime oportuno para el correcto desarrollo de los trabajos.
- La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable técnica de los trabajos que será la encargada de realizar las tareas técnicas de diseño y coordinar los recursos humanos del proyecto. Esta persona será la encargada de convocar las reuniones técnicas necesarias para la correcta definición del sistema.
- Por cada reunión de seguimiento, la empresa adjudicataria, elaborará su correspondiente acta, que deberá ser visada por las personas asistentes a la misma.
- Para el seguimiento de los trabajos será necesario entregar un informe técnico con la evolución de los trabajos. Tras la revisión técnica, la persona responsable del Contrato y/o la Jefatura del Proyecto nombrada por BilbaoTIK, comunicará a la empresa adjudicataria el rechazo total o parcial, en su caso, de los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado, o no superen los controles de calidad.

- Inicialmente se estima un informe cada mes.
- En caso de detectarse desviaciones entre la planificación y la situación real del proyecto, la empresa adjudicataria deberá emprender las acciones correctivas apropiadas, tras ser consensuadas con BilbaoTIK.

4.5.3.1 Condiciones generales de ejecución de los trabajos

El trabajo se desarrollará en las instalaciones de la adjudicataria. Los medios, equipos y desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de la misma.

El trabajo se desarrollará siguiendo el siguiente procedimiento:

1. La adjudicataria pondrá a disposición de BilbaoTIK una cuenta de correo genérica y un teléfono en la que se atenderán las peticiones y/o consultas que se realicen.
2. El equipo técnico de la adjudicataria registrará las incidencias y todas las acciones que se vayan desarrollando para su resolución en un formato/herramienta adecuada para su gestión, sin coste adicional para BilbaoTIK.
3. Asimismo, realizará un seguimiento de dichas acciones a medida que la incidencia se vaya gestionando y registrará el cierre una vez que BilbaoTIK dé la aceptación de su resolución y cierre.

Toda la documentación relativa a análisis, diseño, incidencias, tareas, protocolos de actuación, etc., se debe almacenar y mantener actualizada de manera que se asegure tanto la calidad del trabajo como el traspaso de conocimiento. Asimismo, se deberá mantener un registro histórico de los cambios producidos en la documentación con una breve explicación de la causa que originó los mismos.

4.6 Equipo de trabajo

La empresa adjudicataria desarrollará los trabajos de conformidad a lo previsto en este pliego y bajo la dirección del proyecto.

La empresa adjudicataria designará una persona como responsable de proyecto que asumirá la dirección del equipo de trabajo, la dirección ejecutiva y realizará las labores de seguimiento e interlocución con la dirección del proyecto. Esta figura de coordinación se encargará de:

- Seguimiento del proyecto, plazos y calidad de acuerdo con lo definido.
- Convocar cuantas reuniones estime oportuno para el correcto desarrollo de los trabajos.
- Coordinar los recursos humanos de la adjudicataria según requerimientos.
- Elaborar el acta de las reuniones de seguimiento.
- Elaborar los informes que se consideren oportunos.
- Empezar las acciones correctivas apropiadas, tras ser consensuadas con la dirección del proyecto.
- Mantener actualizada la planificación del proyecto.

Cuando la calidad del servicio lo requiera, el trabajo se ejecutará en las instalaciones del Ayuntamiento de Bilbao o BilbaoTIK. Los desplazamientos necesarios del personal de la adjudicataria serán a cargo de esta. Las reuniones con las áreas serán en presencial, a excepción de si el área la solicita de manera expresa en telemático. En el resto de los casos el equipo de trabajo prestará sus servicios en las dependencias de la empresa adjudicataria.

Respecto al equipo de trabajo directamente asignado al proyecto también se tendrá en consideración lo siguiente:

- El perfil del equipo ofertado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del proyecto.

- Se deberá especificar la dedicación al proyecto del equipo de trabajo de la forma más detallada posible y se deberá asegurar la dedicación total de alguno de los miembros, siendo muy importante la dedicación al proyecto de la figura de jefe de proyecto y el rol de la persona consultora funcional.
- La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.
- El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato
 - Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución
- Si la valoración de la calidad de los trabajos del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar la sustitución de parte del equipo por parte del Ayuntamiento de Bilbao o BilbaoTIK, con un preaviso de 15 días si existen razones justificadas que así lo aconsejen.
- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar a un requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato
- La adjudicataria deberá de prever la sustitución en caso de enfermedad, accidente o cualquier otra circunstancia imprevista.
- La empresa adjudicataria se responsabilizará de la transmisión interna de conocimiento del proyecto de tal manera que cualquier situación (sustitución, vacaciones, enfermedad, accidente, o cualquier otra circunstancia) no conlleve demora o paralización del proyecto. Esta transmisión de conocimiento del proyecto será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria.
- Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto la adjudicataria la única responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao / BilbaoTIK. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.
- Ayuntamiento de Bilbao / BilbaoTIK no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de los contratos de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico laborales derivadas de los mismos.
- Cuando la calidad del servicio lo requiera, el trabajo se ejecutará en las instalaciones del Ayuntamiento de Bilbao o BilbaoTIK. Los desplazamientos necesarios del personal de la adjudicataria serán a cargo de la misma.

La dirección del proyecto supervisará, controlará y aprobará los trabajos realizados, propondrá las modificaciones que estime oportunas, o en su caso, la suspensión de los trabajos si existiera causa suficientemente motivada.

El equipo de trabajo contará con el personal técnico y funcional adecuado y suficiente, que permita abordar con garantías el desarrollo del proyecto. Como mínimo, se deberán adscribir al contrato los siguientes perfiles:

Tareas y Responsabilidades	Formación Académica Mínima	Experiencia mínima	% *Dedicación	Nº Personas Mínimo
Director/a de proyecto				
- Participar en los comités de dirección del proyecto. - Seguimiento de la facturación del proyecto. - Velar por el cumplimiento del contrato en forma y fondo. - Supervisar la ejecución del contrato. - Asegurar la correcta realización de la prestación pactada.	Nivel MECES 2	Experiencia mínima acreditada de 10 años participando y gestionando contratos.	5%	1
Jefe/a de proyecto				
- Controlar y gestionar los recursos del proyecto. - Realizar y actualizar en cada fase el Plan de Proyecto (calendario, riesgos, tareas, recursos e involucración de los participantes). - Monitorización del proyecto. Actualizar la planificación y gestionar los riesgos. - Responsable de la organización interna del equipo de trabajo cuya responsabilidad prioritaria será la puesta a disposición del personal y medios auxiliares ofertados en la medida que sean demandados, así como la responsabilidad sobre los plazos de respuesta acordados. - Participar en los comités y reuniones de seguimiento del proyecto. - Control y gestión de riesgos. - Realizar informes de seguimiento y de dirección. - Realizar presentaciones formales. - Asegurar la calidad. - Asegurar el cumplimiento del pliego. - Ejecución, supervisión y control de la gestión del cambio y formación que se lleve a cabo durante el proyecto. - Comunicación con el Ayuntamiento, BilbaoTik, Oficina de proyectos. - Gestionar la impartición de formación. - Supervisar la ejecución del contrato. - Diseñar el plan de acompañamiento presencial tras implantación de cada fase.	Nivel MECES 2	Experiencia mínima acreditada de 10 años participando y gestionando contratos de implantación de la plataforma ofertada en el ámbito de la Administración Pública.	30%	1
Responsable funcional del proyecto				
- Visión funcional global de todo el proyecto. Debe conocer funcionalmente todos los módulos de la plataforma: tramitación, órganos colegiados, económica-financiera, etc. - Persona funcional de referencia del proyecto. Atender a todas las cuestiones o dudas que se presenten durante el proyecto, convocar reuniones y documentar. - Participar en las reuniones funcionales del proyecto para asesorar y analizar las necesidades del Ayuntamiento.	Nivel MECES 2	Experiencia mínima acreditada de 8 años como responsable funcional de la plataforma ofertada en el ámbito de la Administración Pública.	100%	1

- Participar en la consultoría, para poder trasladar las necesidades.
- Realizar la toma de requisitos, identificando los casos de uso y el detalle de estos.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales del proyecto.
- Asegurar que todos los módulos de la plataforma cumplen con las necesidades definidas y están integrados entre sí de forma correcta para garantizar el cumplimiento y aceptación.
- Alinear los requisitos funcionales y la toma de decisiones con el resultado del trabajo de Consultoría.
- Alinear los requisitos funcionales con los requisitos técnicos.
- Coordinación con el responsable técnico con el objetivo de asegurar los requisitos.
- Definir el Plan de Pruebas.
- Validación funcional final de la plataforma.
- Coordinar a los equipos de trabajo responsables del desarrollo de los requisitos.
- Coordinar con el equipo de consultoría y gestión del cambio.
- Soporte a la dirección del proyecto y a la toma de decisiones.
- Comunicación con las áreas municipales.
- Aseguramiento de la calidad.
- Participar en los comités y reuniones de seguimiento del proyecto.
- Asesorar sobre conformidad con leyes como la 39/2015 y 40/2015.
- Diseñar los contenidos y la planificación de la formación a personas usuarias y técnicas.
- Dar soporte y resolución de dudas.

Experto/a funcional de la Plataforma de Gestión Administrativa Inteligente ofertada

- Persona experta en la plataforma a implantar con capacidad para asesorar a nivel funcional. Debe conocer funcionalmente toda la plataforma en profundidad. - Participar en las reuniones funcionales del proyecto para asesorar en la toma de decisiones, con el objetivo de asegurar la correcta resolución de los requisitos. - Evolución funcional de la plataforma seleccionada. - Análisis y definición de los requisitos teniendo en cuenta las posibilidades de la plataforma. - Soporte en aspectos relacionados con la usabilidad de la plataforma. - Soporte al responsable funcional, a la dirección del proyecto y al resto de funcionales. - Trabajo en equipo con los analistas funcionales y con el responsable funcional. - Dar soporte y resolución de dudas.	Nivel MECES 2	Experiencia mínima acreditada de 6 años participando implantaciones de la plataforma ofertada.	30%	1
---	---------------	---	-----	---

Consultor/a funcional en Administración Electrónica

- Consultor/a funcional del módulo de tramitación inteligente de la plataforma ofertada. Debe conocer funcionalmente el módulo de tramitación: gestor de expedientes, motor de tramitación, subvenciones, contratación, órganos colegiados, etc.	Nivel MECES 2	Experiencia mínima acreditada de 5 años participando implantaciones similares al objeto del contrato.	100%	2
--	---------------	--	------	---

- Analista funcional de proyectos de Administración Electrónica.
- Análisis y definición de los requisitos funcionales relacionados con estos módulos.
- Análisis y definición de los procesos administrativos y económico-financieros para garantizar la integración natural del expediente administrativo y el económico.
- Identificar la necesidad de desarrollos especiales, interfaces o adaptaciones y elaborar los análisis funcionales.
- Comunicación con las áreas municipales.
- Definir con el Ayuntamiento los niveles de autorización de acceso a la información.
- Especificar las necesidades de información y el formato de datos para asegurar la integración de las aplicaciones con otras.
- Elaborar la documentación del proyecto.
- Participar en las reuniones funcionales.
- Coordinación con el equipo técnico para el desarrollo de interfaces y adaptaciones.
- Validar pruebas en entornos de integración.
- Colaborar en las tareas de soporte y mantenimiento a usuarios.
- Cualquier otra función relacionada con el análisis de procedimientos relacionado con la plataforma del proyecto.
- Asesorar sobre conformidad con leyes como la 39/2015 y 40/2015.
- Realizar las tareas del servicio de consultoría y coordinar los trabajos relacionados.
- Dar soporte y resolución de dudas.

Consultor/a de procedimientos administrativos en la Administración Electrónica

- Consultoría especializada en Administración Electrónica. - Persona experta en procesos administrativos y leyes como la 39/2015 y 40/2015. - Analizar y diseñar los procedimientos administrativos del Ayuntamiento. - Realizar la consultoría del proyecto. - Comunicación con las áreas municipales. - Definición del MBT. - Definición por familias. - Análisis y definición de los procesos económico-financieros y presupuestarios del Ayuntamiento. - Diseñar flujos de trabajo eficientes y automatizados (valorable experiencia IA gen). - Revisar de procedimientos para alinearlos con normativas de interoperabilidad y seguridad. - Elaborar el mapa de procesos, definiendo actividades y tareas. Identificar mejoras y realizar la reingeniería. - Elaborar plantillas de tipos documentales. - Crear, configurar y diseñar los procedimientos y plantillas en la plataforma. - Apoyar en la transformación digital de organizaciones públicas. - Cualquier otra función relacionada con la reingeniería y simplificación administrativa relacionada con el proyecto. - Gestionar la formación a usuarios sobre nuevos procedimientos y herramientas.	Nivel MECES 2	Experiencia en análisis y diseño de administración electrónica como mínimo de 2 años .	100%	3
---	---------------	---	------	---

Consultor/a funcional en SAP - Económico-Financiero/a

- Consultor/a funcional del módulo económico-financiero de la plataforma ofertada. Debe conocer funcionalmente el módulo económico-financiero e intervención: presupuestos, tesorería, contabilidad, gasto, inversión, etc. - Análisis y definición de los requisitos funcionales relacionados con estos módulos. - Identificar la necesidad de desarrollos especiales, interfaces o adaptaciones y elaborar los análisis funcionales. - Realizar las tareas de análisis, diseño del Sistema de Gestión Económico Financiero S/4 HANA. - Análisis y definición de los procesos económico-financieros y presupuestarios del Ayuntamiento. - Parametrización e implantación de los módulos SAP S4/Hana relacionados con el proyecto. - Coordinación con el equipo técnico para el desarrollo de interfaces y adaptaciones. - Realizar la toma de requisitos, identificando los casos de uso y el detalle de los mismos. - Generar la documentación de análisis y prototipo. - Parametrización. - Ejecución de pilotos. - Realizar las pruebas funcionales del sistema. - Aprobar a las pruebas de aceptación. - Ejecutar la formación y apoyo a los usuarios. - Apoyar en la ejecución y control de la gestión del cambio y formación que se lleve a cabo durante el proyecto. - Ejecutar de tareas de traspaso de conocimiento que se lleven a cabo en el proyecto. - Elaboración de la documentación asociada al proyecto. - Cumplimiento de estándares de calidad y documentación. - Dar soporte y resolución de dudas.	Nivel MECES 2	Experiencia mínima acreditada de 5 años participando implantaciones similares al objeto del contrato	100%	4
--	---------------	---	------	---

Responsable técnico/a del proyecto

- Arquitecto/a de Devops. - Visión global técnica del proyecto. - Persona técnica de referencia del proyecto. Atender a todas las cuestiones o dudas que se presenten durante el proyecto, convocar reuniones y documentar. - Participar en las reuniones técnicas del proyecto para asesorar y analizar las necesidades del Ayuntamiento. - Diseñar la propuesta de arquitectura del sistema de acuerdo con las especificaciones del proyecto, la plataforma tecnológica utilizada y arquitectura de referencia de BilbaoTIK. - Responsable de asegurar y definir los requerimientos técnicos de sistemas de la solución propuesta según los criterios establecidos por la comisión de seguimiento. - Alinear los requisitos técnicos con los requisitos funcionales. - Coordinación con el responsable funcional con el objetivo de asegurar los requisitos.	Nivel MECES 2 relacionado con la TICs	Experiencia mínima acreditada de 8 años participando implantaciones de la plataforma ofertada.	100%	1
---	---------------------------------------	---	------	---

- Especificar las necesidades de información y el formato de datos para asegurar la integración de las aplicaciones con otras.
- Gestionar de infraestructura como código (IaC).
- Automatizar de pruebas y calidad de código.
- Aplicar políticas de seguridad en los procesos DevOps, incluyendo escaneo de vulnerabilidades, gestión de secretos y control de accesos.
- Implementar soluciones para el seguimiento de métricas, logs y alertas.
- Dar soporte en la resolución de incidencias relativas a rendimiento y comunicaciones del sistema propuesto.
- Dar soporte y apoyo en todos los aspectos relacionados con integración y desarrollo continuo sobre todo en la fase inicial de la implantación de infraestructura de la plataforma.
- Diseñar, implementar y supervisar la arquitectura de integración continua, entrega continua (CI/CD) y automatización de procesos en entornos de desarrollo, pre y producción.
- Supervisar entornos cloud y contenedores.
- Cualquier otra función relacionada con la infraestructura de la plataforma.
- Soporte a BilbaoTik.
- Dar soporte y resolución de dudas.

Especialista técnico/a de la Plataforma de Gestión Administrativa Inteligente ofertada

- Profesional con alta cualificación técnica en la plataforma. Referente técnico en la plataforma. - Persona experta en la plataforma a implantar con capacidad para asesorar a nivel técnico. Debe conocer toda la plataforma en profundidad, la parte de tramitación y la parte económico-financiera. - Participar en las reuniones técnicas del proyecto para asesorar en la toma de decisiones, con el objetivo de asegurar la correcta resolución de los requisitos. - Evolución tecnológica de la plataforma seleccionada. - Realizar la implantación, configuración y evolución funcional y técnica de la plataforma seleccionada. - Realizar la parametrización y configuración de la plataforma. - Soporte en la plataforma. - Soporte al responsable funcional, a la dirección del proyecto y al resto de funcionales. - Trabajo en equipo con el responsable técnico, los analistas funcionales y programadores. - Soporte a BilbaoTik.	Nivel MECES 2	Experiencia mínima acreditada de 6 años participando implantaciones similares al objeto del contrato.	30%	1
---	---------------	--	-----	---

Analista Programador/a JAVA

- Analizar requerimientos técnicos y funcionales junto al equipo de negocio. - Diseñar y desarrollar componentes backend en Java, asegurando escalabilidad y rendimiento. - Implementar servicios web y APIs para la integración con sistemas externos. - Realizar pruebas unitarias, funcionales y de integración.	Nivel MECES 1	Experiencia mínima de 3 años en proyectos en tecnología JAVA con el rol de analista funcional.	100%	3
--	---------------	---	------	---

- Documentar el código y los procesos técnicos asociados.
- Participar en la resolución de incidencias y mantenimiento evolutivo.
- Colaborar con arquitectos, testers y otros desarrolladores en entornos colaborativos.
- Dar soporte y resolución de dudas.

Analista programador/a SAP

- Realizar los desarrollos a medida o adaptaciones de funcionalidades. - Desarrollar las integraciones con otros sistemas. - Elaborar los planteamientos técnicos y funcionales comunes para el diseño y realización de todas las interfaces. - Colaborar en el análisis de peticiones y en la realización de estudios de viabilidad de las funcionalidades del Sistema. - Dar soporte en la obtención de requisitos técnicos cuando así se requiera. - Participar en el análisis y diagnóstico de incidencias y la elaboración de especificaciones técnicas para su resolución. - Identificar de problemas y propuesta de acciones preventivas y correctoras para la mejora continua del entorno tecnológico. - Registrar, documentar y reportar de la actividad diaria desarrollada.	Nivel MECES 1	Experiencia mínima de 3 años en la ejecución de proyectos sobre en tecnología SAP ABAP con el rol de analista funcional.	100%	4
---	---------------	---	------	---

Programador/a (Java)

- Desarrollar y mantener aplicaciones según especificaciones técnicas. - Realizar los desarrollos a medida o adaptaciones de funcionalidades. - Desarrollar las integraciones. - Escribir código limpio, estructurado y documentado. - Realizar pruebas unitarias y depuración de errores. - Participar en revisiones de código y mejora continua. - Elaboración de pruebas para garantizar la calidad del producto. - Integrar servicios y APIs externas cuando sea necesario. - Gestionar versiones del software mediante herramientas como Git. - Integrar la plataforma con las aplicaciones municipales. - Realizar desarrollos de aquellos requisitos que no cumpla la plataforma.	Nivel MECES 1	Experiencia mínima de 4 años en desarrollo de aplicaciones de administración electrónica en entorno JAVA	100%	3
--	---------------	---	------	---

Analista programador/a de migración de datos

- Analizar requerimientos técnicos y funcionales para realizar la migración de datos de los distintos sistemas. Debe conocer distintas tecnologías, puesto que el origen y destino de los datos es variado. Hay varios orígenes de datos y varios destinos de datos. - Diseñar y desarrollar el proceso de migración. Asegurando el rendimiento y la migración de todos los datos. - Proceso de re ejecución de los datos no migrados por error.	Nivel MECES 1	Experiencia mínima de 3 años en proyectos en tecnología JAVA, SAP, SQL, con el rol de analista programador.	100%	3
--	---------------	--	------	---

- Estimar tiempos de ejecución y mejorar los tiempos para poder cumplir con los plazos.
- Asegurar que el proceso no afecte al rendimiento de otros sistemas y ni al personal municipal durante su jornada laboral.
- Realizar simulaciones de la migración en Producción.
- Ejecutar el proceso o procesos de migración en los tres entornos de BilbaoTik.
- Realizar informes de seguimiento, con grado de avance, porcentajes: porcentaje de éxito, de error, de incompletos, etc.
- Realizar pruebas unitarias, funcionales y de rendimiento del proceso.
- Documentar los procesos técnicos asociados.

Consultor/a gestión del cambio

- Diseñar e implementación de estrategias de gestión del cambio. - Evaluar del impacto del cambio. - Gestionar de la resistencia. - Gestionar la capacitación y el acompañamiento. - Gestionar la Comunicación del cambio. - Seguimiento y medición.	Nivel MECES 2	Experiencia en acompañamiento a las organizaciones en procesos de transformación, especialmente cuando se implementan nuevas tecnologías, modelos operativos o cambios estructurales	20%	1
---	---------------	--	-----	---

Equipo de soporte post implantación

- Dar soporte al Ayuntamiento y BilbaoTik tras la puesta en marcha. - Prestar asistencia presencial a los equipos técnicos y de gestión del Ayuntamiento y de BilbaoTIK en los productos resultantes del desarrollo. - Profesionales con capacidad de comunicación. Deben usar un lenguaje natural y familiar cercano a las personas usuarias. - Resolución de incidencias y dudas. - Ejecutar el plan de acompañamiento presencial tras implantación de cada fase.	Nivel MECES 1	-	100%	4
---	---------------	---	------	---

Formadores

- Profesionales con cualificación funcional de los módulos a enseñar y con capacidad de comunicación. Deben usar un lenguaje natural y familiar cercano a las personas usuarias. - Diseñar los contenidos de la formación. - Elaboración del material formativo personalizado, en euskera y castellano. - Impartir la formación. En euskera y castellano. - Dar soporte y resolución de dudas. - Evaluar y dar seguimiento. - Realizar propuesta de formación complementarias.	Nivel MECES 1	-	10%	A definir por el Adjudicatario.
--	---------------	---	-----	---------------------------------

***Dedicación:** Se indica el porcentaje mínimo de dedicación que deben tener los recursos asignados al proyecto durante la ejecución del proyecto.

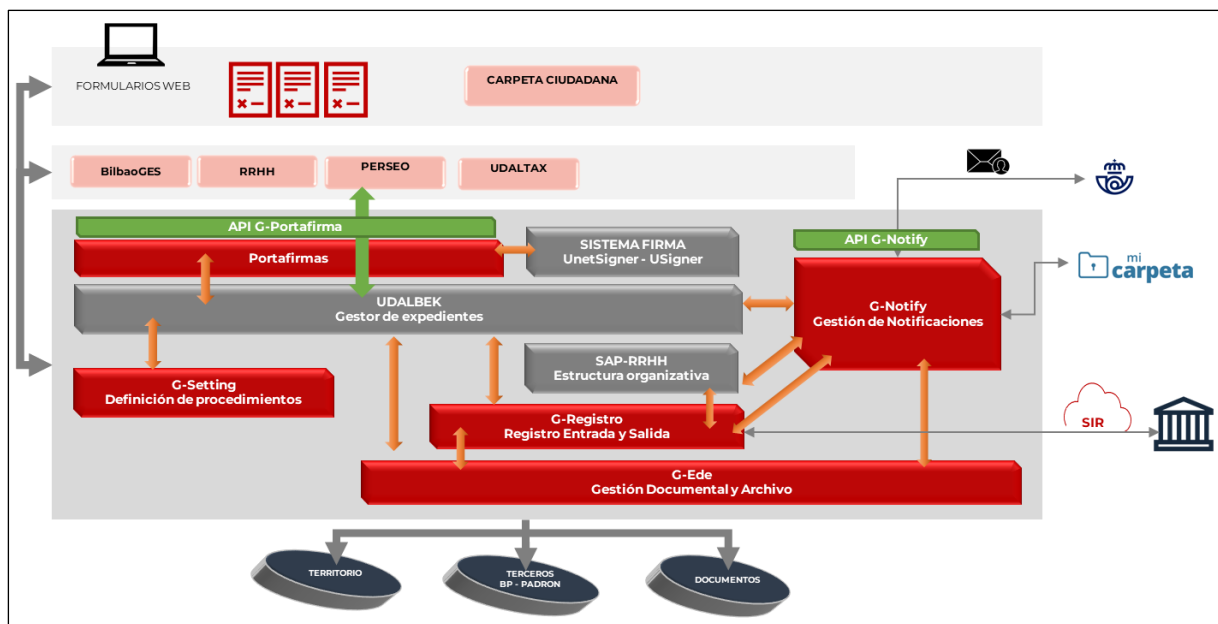
5. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato, serán propiedad del Ayuntamiento de Bilbao, no pudiendo la empresa adjudicataria reproducirlos, publicarlos o divulgarlos sin autorización expresa del Ayuntamiento de Bilbao.

6. ANEXOS

6.1 Descripción de los sistemas actuales

Actualmente existe en funcionamiento los siguientes sistemas que gobiernan los expedientes electrónicos:



6.1.1 Udalbek: Gestor de expedientes

Udalbek es el actual gestor de expedientes que usan los tramitadores del Ayuntamiento y está integrado con el resto de las soluciones de administración electrónica y otras aplicaciones municipales. Se implantó en el 2004 y permite una tramitación no reglada.

6.1.2 G-Notify: Gestor de notificaciones y comunicaciones

G-Notify es una plataforma centralizada que simplifica y optimiza todo el proceso de envío y seguimiento de notificaciones, ya sea por vía postal, telemática o cualquier otra establecida por ley. Dispone de una interfaz web intuitiva para la gestión completa por parte de las personas usuarias y una capa de servicios REST para una integración perfecta con aplicaciones externas, permitiendo una total abstracción de los sistemas de notificación.

6.1.3 G-Registro: Registro electrónico único de entrada y salida

G-Registro es una herramienta de Gobierno Electrónico desarrollada por Guadaltel que aporta una solución completa al registro de documentación de los organismos públicos. Da soporte a los procesos operativos de una Oficina de Registro de una entidad pública siguiendo el estándar SICRES v3.

Está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros, a través de SIR Bizkaia.

6.1.4 Portafirmas

Portafirmas es un gestor centralizado de documentos que permite la firma digital de éstos de forma sencilla por parte de las personas usuarias, así como la integración de la firma en terceras aplicaciones ya existentes.

Está integrando con la plataforma de firma U-Netsigner.

6.1.5 G-EDE: Gestor documental y de archivo electrónico

G-EDE es el componente de la suite G-ONCE que permite el tratamiento archivístico integral de los documentos de los archivos de una organización, contemplando la gestión informatizada de todo tipo de documentos y expedientes electrónicos y/o físicos, cubriendo todas las fases de su ciclo vital: desde los archivos de oficinas hasta el archivo electrónico de patrimonio documental, permitiendo la comunicación electrónica y el traspaso de la información entre ellos.

Por otra parte, la herramienta dota a los sistemas de la organización de las funcionalidades necesarias sobre Expediente y Documento Electrónico según el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Este componente actúa entre los sistemas de negocio y la gestión documental que aísla y, además, evoluciona conforme a la normativa sin impactar en las aplicaciones de gestión. La administración tanto de la clasificación de documentos como de los metadatos asociados a los documentos se realiza desde el sistema G-EDE.

Cumple con la política de gestión documental y conservación documental del Ayuntamiento y con el Modelo Básico de Gestión Documental municipal. En este módulo están definidos los metadatos mínimos obligatorios (ENI, NTI Documento y expediente electrónico) y todo el catálogo de tipos documentales. Además, en este módulo está define el cuadro de clasificación documental del Ayuntamiento dónde se identifica y codifica las series documentales. Es un módulo transversal a toda la organización e integrado con las distintas aplicaciones municipales. Este módulo es también el archivo electrónico único del Ayuntamiento.

6.1.6 REA: Registro electrónico de apoderamientos

El registro electrónico de apoderamientos, permite a una persona física o empresa otorgar a terceros (apoderados) capacidad para actuar en su nombre en determinados trámites o actuaciones por medios electrónicos ante la Administración General del Estado y/o sus organismos públicos vinculados o dependientes (art. 6 LPAC)

El Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) de Bilbao, está formado por los siguientes módulos en base a la naturaleza o tipo de representación a otorgar:

- Módulo de representaciones voluntarias. Módulo encargado de permitir la gestión de las representaciones Apud-acta entre dos personas interesadas.
- Módulo del sistema de autorizados. Permite gestionar personal al servicio de una persona física o jurídica y nombrar gestores que permita a las personas jurídicas gestionar su personal sin necesidad de ser representantes legales.
- Módulo de apoderamientos. Módulo encargado de permitir la gestión de apoderamientos. El poder se ha dado previamente ante un notario y en el REA sólo se registra dicho poder.
- Módulo de representaciones legales. Módulo encargado de permitir la gestión de representaciones legales. Sólo contemplará las representaciones legales en el que el representante es persona física y el representado es persona jurídica.

- Módulo de entidades habilitadas. Módulo encargado de gestionar las entidades habilitadas que interactúan con el Ayuntamiento. Facilitar su habilitación para presentar y tramitar las solicitudes del procedimiento para el que hayan sido habilitados.

Además, dispone de una capa de servicios web que permiten a otras aplicaciones integrarse con ella y poder consultar en cada momento el estado de las representaciones entre distintas personas interesadas.

6.1.7 G-Settings

El módulo de configuración denominado G-Settings que permite la gestión centralizada del Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento.

Desde este módulo se pueden configurar los datos necesarios para el repositorio común de procedimientos del Ayuntamiento de Bilbao, así como otros aspectos de configuración necesarios para la plataforma de administración electrónica (código SIA, ficha del procedimiento, serie documental, etc.).

En la siguiente dirección se encuentra disponible el manual de persona usuaria para conocer en detalle las funcionalidades actuales.

<https://hodei.bilbao.eus/index.php/s/HBPtJaQp84zfpxr>

Si en la propuesta se plantea su sustitución se debe asegurar que la nueva herramienta ofrezca las al menos las mismas funcionalidades que la actual.

6.1.8 PERSEO: Módulo de Económico-Financiero

El aplicativo **PERSEO** (Procedimientos Específicos para la Regulación del Sistema Económico y su Organización) actualmente cubre todas las funcionalidades necesarias para la correcta ejecución presupuestaria, el control económico-financieros y de fiscalización del Ayuntamiento de Bilbao de manera muy satisfactoria. No obstante, se trata de un aplicativo que tecnológicamente necesita evolucionar para adaptarse a las nuevas tecnologías y a la administración electrónica.

6.1.8.1 Evolución histórica.

PERSEO es una solución propia iniciada en 1999, en un entorno COBOL/CICS/DB2. En el 2004, se comenzó a desarrollar el módulo de tramitación de expedientes de gasto, en entorno Java Swing, versión 1.8 de la jdk.

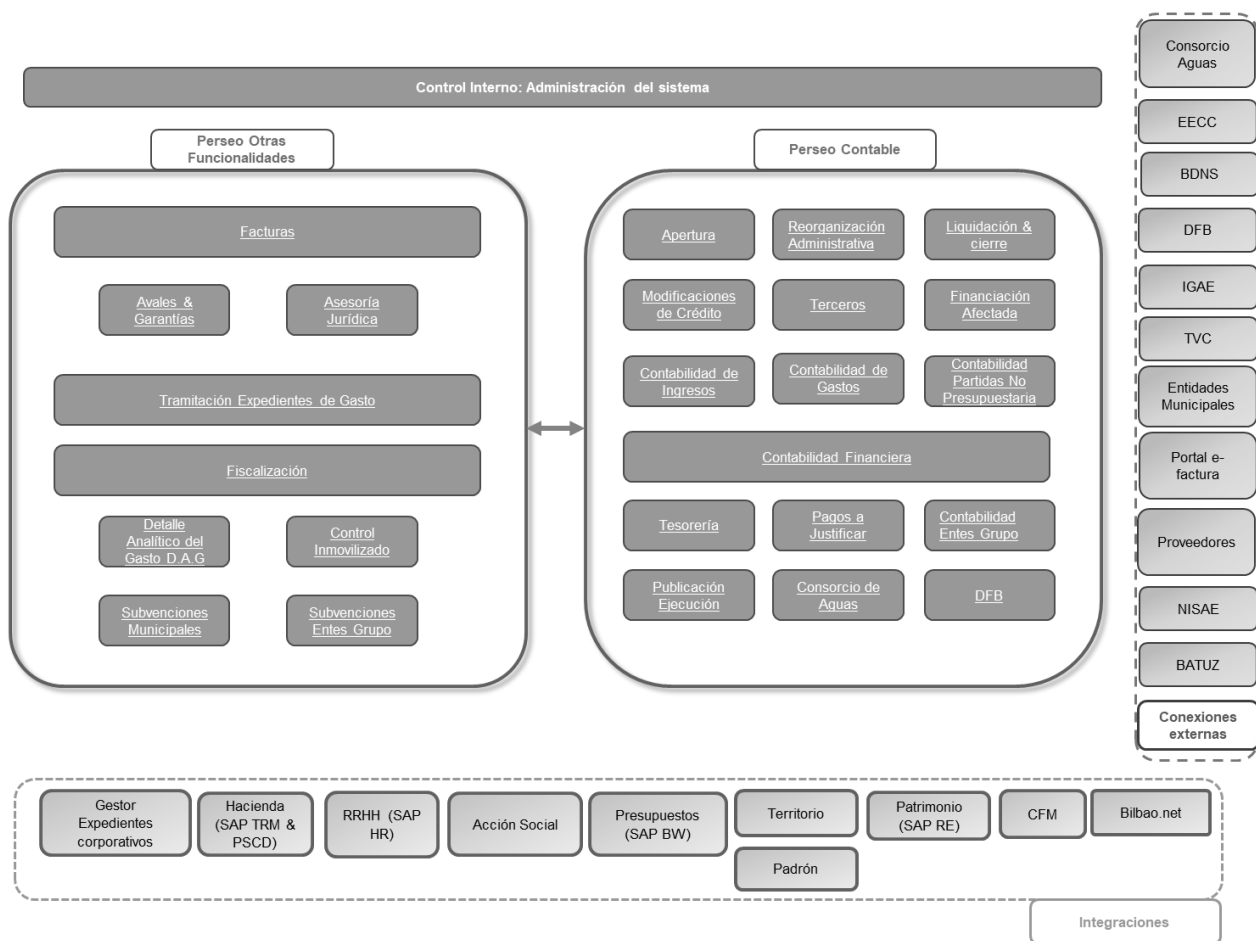
Para aprovechar los procesos ya desarrollados en el punto previo, en la aplicación J2SE se realiza el diseño de una interfaz amable, donde se incluyen las validaciones “formales”, (front), pero toda la lógica de negocio (back) reside en procesos Cobol a los que se accede vía Gateway.

6.1.8.2 Descripción y funcionalidades actuales de los distintos módulos del sistema PERSEO

Los principales módulos que componen este sistema son principalmente los siguientes:

- Módulo de Ejecución Presupuestaria
- Módulo de Tramitación y Ejecución del Gasto
- Módulo de Fiscalización
- Módulo de Contabilidad
- Módulo de Tesorería
- Módulo de Subvenciones
- Módulo de Control del Inmovilizado

A modo grafico se detallan las distintas funcionalidades desarrolladas dentro de PERSEO



6.1.8.3 Módulo de Ejecución del Presupuesto Municipal

En el Módulo de Ejecución del Presupuesto Municipal se identifican las siguientes funcionalidades:

- **Datos maestros:** definición de la estructura presupuestaria de ingresos y gastos del Ayuntamiento de Bilbao.
 - Estructuras presupuestarias
 - Clasificación Orgánica y sus parámetros
 - Clasificación por Programas y sus parámetros entre los que destacan
 - Indicativo de admisión de prórroga
 - Indicativo de IVA deducible
 - Clasificación Económica de Gastos y sus parámetros entre los que destacan:
 - Cuenta contable de partida doble
- Definición de partida de balance de la contrapartida
- Indicativo de admisión de prórroga
 - Indicativo de admisión de ser usada como pago a justificar
 - Indicativo de uso como destino de financiación
 - Inventariable
 - Fase contable que solicita el tercero
 - Indicativo de permiso a asociarse a una factura
 - Indicativo de permiso a asociarse a una subvención

- Indicativo de uso como cargo en cuenta
- Niveles de expansión temporal de la plurianualidad
- Clasificación Económica de Ingresos y sus parámetros entre los que destacan:
 - Cuenta contable de partida doble
 - Detalle de contrapartida
 - Indicativo de admisión de prórroga
 - Tipo de uso como origen de financiación
 - Indicativo de admisión de compromisos
 - Indicativo de uso en operaciones resumidas o individuales
 - Tipo de exacción
 - Indicativo de uso como ingreso en caja
 - Indicativo de uso como descuento
 - Indicativo de uso como tratamiento del IVA
 - Tipo de modificación de previsiones de ingreso
- Aplicaciones Presupuestarias de gastos y sus parámetros: a nivel municipal seguimos esta estructura de Aplicaciones de Gasto (APG) que incluye el ejercicio (4 dígitos), la clasificación orgánica (5 dígitos), la clasificación por programas (5 dígitos), la clasificación económica (7 dígitos) y el ejercicio origen en caso de remanente (4 dígitos)

Ejemplo de aplicación de gastos (APG): 2 0 2 5 - 4 1 0 1 0 - 1 5 3 3 1 - 6 0 1 0 1 0 - 0 0 0 0

EJERCICIO	CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	CLASIFICACIÓN PROGRAMAS	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	ORIGEN
2025	1 ^o 2 ^o 3 ^o 4 ^o 5 ^o	1 ^o 2 ^o 3 ^o 4 ^o 5 ^o	1 ^o 2 ^o 3 ^o 4 ^o 5 ^o 6 ^o 7 ^o	0000
Ejercicio al que pertenece la APG	4 1 0 1 0	1 5 3 3 1	6 0 1 0 1 0	Ejercicio origen de los créditos de la APG
	4 Coordinación 1 Área 1 0 Delegación 1 0 Dirección 1 0 1 Subdirección	1 Área de gasto 5 Política de gasto 3 Grupo de programas 3 Programas 1 SubProgramas	6 CAPITULO 0 ARTICULO 1 CONCEPTO 0 1 SUBCONCEPTO 1 0 PARTIDA ECONÓMICA	0000

Dentro de la clasificación económica, el sexto y séptimo dígito son utilizados para identificar el origen/destino de la partida.

6º DÍGITO CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		6º 7º DÍGITOS CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	
0	EJERCICIO CORRIENTE	9 0	EJERCICIO CORRIENTE
1	EJERCICIOS ANTERIORES	9 3	CRÉDITO AMPLIABLE
2	VINCULACIÓN ESPECÍFICA DE CRÉDITOS	9 5	HABILITACIÓN DE CRÉDITOS CON CARÁCTER FINALISTA
3	CRÉDITO AMPLIABLE	9 6	HABILITACIÓN DE CRÉDITOS CON CARÁCTER DE REPOSICIÓN
4	SUPLEMENTO DE CRÉDITOS	9 7	CRÉDITO ADICIONAL
5	HABILITACIÓN DE CRÉDITOS CON CARÁCTER FINALISTA	9 8	CRÉDITO ADICIONAL (REMANENTE DE TESORERÍA)
6	HABILITACIÓN DE CRÉDITOS CON CARÁCTER DE REPOSICIÓN		
7	CRÉDITO ADICIONAL		
8	CRÉDITO ADICIONAL (REMANENTE DE TESORERÍA)		
9	REMANENTE DE TESORERÍA		
R0	REMANENTE DE TESORERÍA (CRÉDITO INICIAL)		

Ejemplo de una APG que surge de la incorporación de remanentes de créditos al ejercicio 2025 procedentes del ejercicio 2024, los cuales a su vez tuvieron su origen en ese ejercicio en una habilitación de créditos de carácter finalista (6º dígito valor 5)

2025 4 1 0 1 0 1 5 3 3 1 6 0 1 0 1 9 5 2024

- Aplicaciones Presupuestarias de ingresos y sus parámetros:

Ejemplo de aplicación de ingresos (API): 2025 - 5 2 0 1 0 - 1 1 3 0 1 0 1

EJERCICIO	CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
2025	1 ^o 2 ^o 3 ^o 4 ^o 5 ^o	1 ^o 2 ^o 3 ^o 4 ^o 5 ^o 6 ^o 7 ^o
Ejercicio a la que pertenece la API	5 2 0 1 0	1 1 3 0 1 0 1
	5 COORDINACIÓN 2 ÁREA 0 DELEGACIÓN 1 DIRECCIÓN 0 1 SUBDIRECCIÓN	1 CAPITULO 1 1 ARTICULO 3 1 CONCEPTO 0 1 SUBCONCEPTO 1 0 PARTIDA ECONÓMICA

- Parámetros a nivel de Aplicaciones de gasto e ingreso y CNP
- Las aplicaciones de gasto e ingreso, heredan la parametrización de las económicas de gastos e ingreso, respectivamente, pero admiten valores exprofeso.

- Determinación de la vinculación jurídica de los créditos: en este sentido y tal y como se indica en la Norma de Ejecución Presupuestaria del Ayuntamiento de Bilbao en su artículo 8:

“1. Con carácter general, la vinculación de los créditos se establece al nivel de área de gasto y capítulo para cada una de las secciones orgánicas en las que se dividen cada uno de los presupuestos, con las siguientes excepciones:

a).- capítulo 1: la vinculación se establece a nivel de capítulo exclusivamente.

b).- capítulos 4, 7 y 8: la vinculación se establece a nivel de programa y subconcepto para cada una de las secciones orgánicas. En el caso de transferencias corrientes y de capital a familias e instituciones sin ánimo de lucro la vinculación se establece a nivel de artículo.

c).- capítulo 5: la vinculación se establece a nivel de capítulo y grupo de programa.”

Que de una forma gráfica se puede reflejar de la siguiente manera

VINCULACIONES GENERALES			
CAPÍTULO	Orgánica	Programa	Económica
1	—	—	1
2	3	1	1
3	3	1	1
4	3	4	5
5	—	3	1
6	3	1	1
7	3	4	5
8	3	4	5
9	3	1	1

- Se admiten especificaciones concretas de la vinculación a asignar s/cumplimiento de condiciones particulares de las partidas de gasto
 - **Vinculación especial** a nivel de partida completa, en función del valor concreto del sexto dígito de la económica de gasto
 - **Vinculación particular** a nivel de cualquier combinación de partículas de las partidas de gasto
 - **Matizaciones a las bolsas generales** a nivel de pertenencia a orgánicas y/o funcionales

Orgánica

EXCMO. AYTO. BILBAO			VINCULACION ORGANICA ESPECIAL			EJERCICIO 2025 (PR)		
=====								
Seccion: _____								
X	Seccion APG	Servicio APG	Unidad APG	Seccion BV	Servicio BV	Unidad BV		

█	110	1		110	1			
—	110	2		110	2			
—	110	3		110	3			
—	130	0		130	0			
—	130	1		130	1			
—	130	2		130	2			
—	130	3		130	3			
—	410	0		410	0			
—	410	1		410	1			
—	410	2		410	2			
—	410	3		410	3			
—	420	0		420	0			
—	420	1		420	1			
—	420	2		420	2			

Funcional

EXCMO. AYTO. BILBAO		VINCULACION FUNCIONAL ESPECIAL			
Seccion: _____		=====			
X		Organica	Economica	Funcional APG	Funcional BV
-		140	2	23170	2317
		140	2	23171	2317
		140	2	23172	2317
		140	4	23170	2317
		140	4	23171	2317
		140	4	23172	2317
		140	6	23170	2317
		140	6	23171	2317
		140	6	23172	2317
		140	7	23170	2317
		140	7	23171	2317
		140	7	23172	2317

Limitación a nivel vinculación

Se establecen limitaciones a nivel de:

Económica a para admitir el uso de partidas concretas, con crédito disponible a nivel de partida insuficiente.

EXCMO. AYTO. BILBAO		Limitacion Disposicion De Creditos \$ Economica			EJERCICIO
ADMON. DEL SISTEMA		=====			2025 (PR)
X	Capitulo	Sexto Dígito	Septimo Dígito	Origen (si sexto = '9')	
-		3	0	N	
-		5	0	N	
-		7	0	N	
-		8	0	N	
-		9	0	S	
-		9	3	S	
-		9	5	S	
-		9	6	S	
-		9	7	S	
-		9	8	S	

Modificaciones de crédito a para rechazar el uso de partidas concretas usadas como origen por mayor valor que en destino, en modificaciones de crédito de características concretas.

Operaciones a para rechazar el uso de partidas concretas, que hayan sido usadas en operaciones contables específicas.

○ Estructuras no presupuestarias (CNP)

Tendrán la consideración de **operaciones no presupuestarias** de Tesorería aquellas de contenido patrimonial no derivadas directamente de la ejecución del Presupuesto o que, independientemente del mismo, ayudan a su ejecución y contabilización.

- Bien no generan obligación a pagar o derecho a cobrar alguno,
- Bien generan una obligación a pagar **no** presupuestaria o un derecho a cobrar **no** presupuestario.

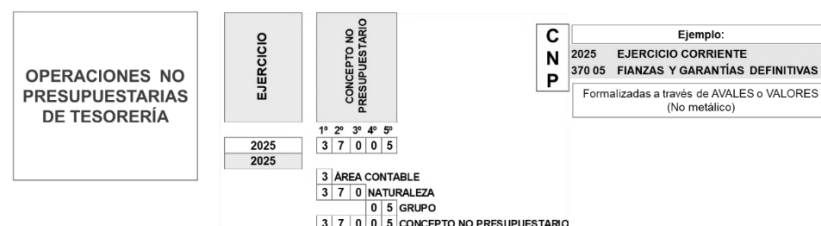
Las CNP se estructuran en 3 niveles:

- Su Área contable: ÁREA 3 NO PRESUPUESTARIA (1º dígito)
- Su Naturaleza (2º y 3º dígito)
- Su grupo de contador (dos últimos dígitos)

Al inicio del ejercicio se abren las CNPs que recogen los ingresos y pagos pendientes de formalizar o abonar al 31.12 del ejercicio anterior.

En caso de ser necesario, durante el ejercicio se abrirán nuevas CNPs para ejecutar operaciones no presupuestarias respetando su naturaleza.

Ejemplo de Concepto No Presupuestario (CNP): 2025 - 3 7 0 0 5



A nivel naturaleza se estructuran de la siguiente forma:

- 10: Deudores No Presupuestarios
- 20: Acreedores No Presupuestarios
- 30: Partidas pendientes de aplicación (ingresos)
- 40: Partidas pendientes de aplicación (pagos, descuentos y cargos erróneos)
- 50: Movimientos internos de Tesorería
- 60: Sin salida material de fondos
- 70: Valores
- 90: IVA Soportado
- 91: IVA Repercutido

El orden secuencial de las fases de gestión o ejecución de las CNP son las siguientes:

En acreedoras primero ingreso y luego pago

En deudoras primero pago y luego ingreso

Estructuras contables parametrizadas, entre los que destacan:

- Cuenta contable de partida doble
 - Naturaleza: deudora/Acreedora
 - Procedimiento de ingreso
 - Procedimiento de pago
 - Control en Ingreso/pago
 - Tercero igual/distinto
 - Permiso de saldo total o parcial del pago/ingreso
 - Indicativo de admisión de ser usado como pago a justificar
 - Código de abono
 - Código de cargo
- **Proyectos de Gasto:** los proyectos de gasto a nivel municipal tienen la siguiente estructura:

Máscara de un proyecto de gasto					
AÑO	CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	CAPÍTULO	CONTADOR	DETALLE	ORIGEN
2015	41010	2	00331	00	2024

AÑO/CONTADOR = PEP
PEP = 2015/00331

Dentro del aplicativo actual existe un menú completo de actuaciones a realizar sobre un proyecto entre los que podemos destacar los siguientes:

- Alta nuevos proyectos de gasto no definidos en la carga del presupuesto.
- Alta nuevos proyectos de gasto para tramitación anticipada u gestión de la tramitación anticipada.
- Importación de proyectos de gasto del presupuesto anterior.
- Determinación de la vinculación jurídica de los proyectos de gasto.

Niveles Vinculación PROYECTOS DE GASTOS	0	NO VINCULANTE	Significado: Un proyecto de gasto calificado como NO VINCULANTE queda sujeto a los niveles de vinculación establecidos para las APG's que le financian, de forma que puede perder o ganar créditos a través de las bolsas de vinculación de las APG's del proyecto de gasto.
	1	VINCULACIÓN CUALITATIVA	Significado: Un proyecto de gasto calificado con VINCULACIÓN CUALITATIVA puede ganar créditos a través de las bolsas de vinculación de las APG's que financian el proyecto de gasto, pero no puede perder créditos sino es a través de una modificación de créditos (transferencia).
	2	VINCULACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA	Significado: Un proyecto de gasto calificado con VINCULACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA no puede coger ni ceder créditos a través de las bolsas de vinculación de las APG's que financian el proyecto de gasto sino es a través de una modificación de créditos (transferencia).

- Admitiendo cambio en su definición, con las verificaciones pertinentes de existencia de saldo disponible.
- Alta proyecto de gestión o funcionalidad equivalente que permita que un mismo expediente se pueda imputar a varios proyectos con aplicaciones de gastos (APG) diferentes.
- Modificación del proyecto asociado a un expediente de gasto, que afecta a toda su ejecución hasta el momento del cambio.
 - **Plurianualidad:** determinación de los límites y tipologías de créditos plurianuales.
- **Tramitación anticipada:** gestión de datos maestros para permitir la apertura de expedientes en ejercicio corriente que vayan a ejecutar gastos del ejercicio inmediato posterior. En este apartado se define la estructura presupuestaria que se va a iniciar en el ejercicio inmediato posterior.
- **Financiación Afectada:**

Este módulo identifica como un gasto con financiación afectada a toda aquella unidad de gasto presupuestario que -bien por su naturaleza o condiciones específicas, bien como consecuencia de convenios entre la entidad responsable de su ejecución y cualesquiera otras entidades, de carácter público o privado- se financie, en todo o en parte, mediante recursos concretos que en el caso de no realizarse el gasto presupuestario no podrían percibirse o, si se hubiesen percibido, deberían destinarse a la financiación de otras unidades de gasto de similar naturaleza o, en su caso, ser objeto de reintegro a los agentes que los aportaron.

 - a) El gasto con financiación afectada, en el entorno de las administraciones públicas, es una figura de carácter presupuestario.
 - b) Todo gasto con financiación afectada implica una unidad de gasto presupuestario, cualquiera que sea, y un conjunto de recursos presupuestarios específicos asociados a su financiación.
 - c) La unidad de gasto a cuya financiación se encuentran afectados ciertos recursos debe ser susceptible de identificación, en términos genéricos o específicos, de conformidad con los criterios que se establezcan, en cada caso, en todos y cada uno de los periodos contables a los que se extienda su ejecución. Esta unidad de gasto en nuestro sistema actual se denomina **aportación**.
 - d) Los ingresos afectados deberán aplicarse, necesariamente, a la financiación de la unidad de gasto a la que se destinan, de modo tal que de no realizarse aquélla no se recibirían dichos recursos o, en su caso, la entidad ejecutora quedaría obligada a su devolución o, previo acuerdo de los agentes económicos que los hubiesen aportado, a aplicarlos a otras unidades de gasto de similar naturaleza.
 - e) El registro contable y la correspondiente imputación presupuestaria de los compromisos de ingresos, derechos y obligaciones que se deriven de la ejecución de un gasto con financiación afectada se efectuarán de acuerdo con los criterios de reconocimiento e imputación establecidos en el Decreto Foral de la Diputación Foral

de Bizkaia 139/2015, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Bizkaia, en adelante DF 139/2015.

- f) Se entenderá por período de ejecución de todo gasto con financiación afectada el lapso de tiempo transcurrido entre el primero y el último acto de gestión que se realicen en relación con el mismo, ya procedan dichos actos del presupuesto de gastos o del de ingresos, cualquiera que sea el número de períodos contables que abarque.

Dentro de este módulo de Financiación Afectada podemos distinguir los siguientes submódulos:

- Submódulo de administración de sistema:
 - Alta de Aportaciones: maestro que determina los ingresos y gastos afectados por una finalidad concreta. Su estructura actual es Año (cuatro dígitos) – Contador (cinco dígitos)
 - Alta de Agentes financiadores: entidad, subentidad y agente financiador
 - Tipos de Financiación afectada
 - Operaciones contables específicas de la Financiación afectada
- Submódulo de Tramitación de la financiación afectada, con afectación a nivel de proyecto y expediente: Con el objeto de garantizar los créditos de los proyectos de gasto con financiación afectada, el grado de vinculación jurídica que se les otorga a estos proyectos son como mínimo de vinculación cualitativa (nivel vinculación 1).
 - Principales operaciones definidas en el sistema actual:
 - Cambio proyecto de gasto de los expedientes
 - Afectación a nivel proyecto de gasto de ejercicio corriente o anteriores
 - Afectación a nivel de expediente cuando es necesario
 - Reasignación de:
 - Previsiones iniciales
 - Compromisos
 - Ingresos
 - Ingresos cerrados
 - Remanente tesorería
- Submódulo de control de la ejecución de ingresos-gastos financiados: la justificación de las condiciones y requisitos que se hubieran establecido con cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, tendrá como soporte el proyecto de gasto financiado, en todo o en parte, con recursos concretos. En caso de no realizarse el gasto y/o no se cumpliesen las condiciones pactadas no podrían percibirse los recursos o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.

Para medir las repercusiones que los desfases temporales -gastos presupuestarios-ingresos presupuestarios- en la ejecución de un gasto con financiación afectada tienen sobre el remanente de tesorería y el saldo presupuestario de la entidad a fin de ejercicio, se utilizarán estos dos conceptos:

 - **Calculo coeficiente de financiación:** el coeficiente de financiación es el resultado de dividir la totalidad de los ingresos presupuestarios (reconocidos y pendientes de reconocer) afectados a la realización de un gasto presupuestario, por el importe total de éste (realizado y a realizar).

- **Calculo anual de desviaciones de financiación:** es la magnitud que representa los desfases existentes entre los ingresos presupuestarios reconocidos hasta un determinado momento, para la realización de un gasto con financiación afectada y los que, en función de la parte de este efectuada en ese periodo, deberían haberse reconocido, si la ejecución de los ingresos afectados se realizase armónicamente con la del gasto presupuestario. **Este cálculo se puede realizar a cualquier fecha.**
 - El importe del **remanente de tesorería** se calcula al final de cada ejercicio presupuestario y de acuerdo con el párrafo número 63 del documento 7 de Principios Contables Públicos sobre "Información económico-financiera pública", es la magnitud que se obtiene por diferencia entre los derechos reconocidos netos pendientes de cobro a corto plazo, los fondos líquidos o disponibles y las obligaciones ciertas reconocidas netas y pendientes de pago a corto plazo. Los derechos y obligaciones que se integran en el remanente de tesorería pueden tener su origen tanto en operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
- **Reporting:** extracción de la información necesaria para su consulta puntual y su publicación trimestral. Esta información se obtiene tanto a nivel de aportación como a nivel de proyecto de gasto.

```

EXCMO. AYTO. BILBAO      ESTADOS EJECUCION FINANCIACION AFECTADA      EJERCICIO
FORMATO:                  =====      2025 (AB)
Previsiones.....: _ Recursos incorporaci.n de remanentes.: _
Derechos.....: _ Compromisos.....: _
Desviaci.n Financi.n.....: _ Resumen ejecuci.n.....: _
Características aportaciones.....: _ Control habilitaciones.....: _
Desviaciones remanente tesorer.a: _ Protocolo aportaciones.....: _
Derechos sin afectar.....: _ Desviaciones resultado presupuestario: _

DESARROLLO:              RUPTURA POR:              DETALLE POR:
Agentes...: _           Años.....: _           Entidad.....: _
Proyecto...: _          Sección....: _          Subentidad...: _
                                   Agente.....: _

SELECCION:
Proyecto...: _           PEP: _
Afectados.....: _ (S|N|') Origen: _ Opción: _
Pdte.habilitaci.n...: _ Recurso: _
Agrupación: _           Aportación: _
Año Ruptura desde...: 2025 hasta: 2025 Agente: _
Orgánica desde: _       hasta: _
Económica desde: _       hasta: _
Fecha desde: 01.01.2025 hasta: 29.05.2025
----- (Mej1401) -----
TECLEE DATOS Y PULSE INTRO PARA VALIDAR      Impresora: IAZJ
PF1-> Anterior                                PF9-> Fin
  
```

- **Carga del presupuesto anual:** anualmente la Dirección de Gestión Tributaria y Presupuestos vía intercambio de ficheros remite desde su Aplicativo de Elaboración del Presupuesto (SAP BW) la carga del presupuesto anual.
 - Carga del presupuesto anual por escenarios: en un primer momento realizamos la carga del escenario 1 sobre el que realiza las comprobaciones y validaciones necesarias. Posteriormente, el primer día del año corriente se realiza la carga del escenario 2 (carga definitiva del presupuesto).

```

EXCMO. AYTO. BILBAO      ** TRATAMIENTO ESCENARIOS **      EJERCICIO
                          =====      2024 (AB)

x Tratamiento Escenario 1
! Tratamiento Escenario 2
  
```



Los PEP's recibidos, se desagregan en los proyectos de ejecución, priorizando los financiados, y/o los que tengan créditos comprometidos, s/parametrización, y validando las necesidades crediticias respecto al presupuesto recibido. Los proyectos que no dispongan de crédito suficiente para su ejecución generan una no disponibilidad hasta resolver la insuficiencia crediticia.

A través de los PEP's financiados se generan las aportaciones necesarias imputándolas a los proyectos adecuados.

Posteriormente a la carga del presupuesto definitivo se realizan las siguientes actuaciones sobre el mismo:

- ✓ Incorporación Remanente de Tesorería Afectado como Crédito Inicial
- ✓ Incorporación de plurianuales
- ✓ Incorporación de tramitación anticipada
- ✓ Incorporación de obligaciones reconocidas y pagos ordenados
- ✓ Incorporación de derechos reconocidos
- ✓ Incorporación de saldos deudores y acreedores
- ✓ Incorporación de saldos del área de recargo foral
- ✓ Carga de subvenciones nominativas

- **Reorganización administrativa por cambio en la corporación**

- Reorganización a nivel de cualquiera de los componentes de la estructura presupuestarias de gastos e ingresos y a nivel de expediente.

- **Modificaciones Presupuestarias:** las modificaciones en los Estados de Gastos y de Ingresos integrantes de los Presupuestos Generales podrán ser de dos tipos (en base a lo estipulado en la Norma de Ejecución Presupuestarias Municipal):

- Modificaciones que no afecten al importe total de dichos Estados de Gastos tal y como fueron aprobados y que se acomodarán al régimen de Transferencias de Crédito.
 - Modificaciones en la cuantía global de los Estados afectados, que se sujetarán a los siguientes regímenes:
 - De habilitación de créditos
 - De incorporación de créditos
 - De bajas por anulación
 - De créditos adicionales
 - De convenios.
 - De ampliaciones de crédito.

EXCMO. AYTO. BILBAO		** CONTABILIDAD DE GASTOS **		EJERCICIO	
CONTABILIDAD		MODIFICACION DE CREDITOS		2025 (AB)	
* OPERACIONES DE GASTOS		CORR.	CERR.	POST.	TR. ANT.
Transferencias de creditos		-		-	
* Habilitacion de creditos		-		-	
Incorporacion de creditos		-		-	
* Ampliaciones de credito		-		-	
Creditos adicionales-por ingresos		-		-	
Creditos adicionales-por gastos		-		-	
Creditos adicionales-excedente		-		-	
Aj. prorr. positivos-por ingresos		-		-	
Aj. prorr. positivos-por gastos		-		-	
Aj. prorr. positivos-excedente		-		-	
Aj. prorr. negativos		-		-	
Rectificacion Incorp. creditos		-		-	
Bajas por anulacion		-		-	
* Ajustes negativos de presupuesto		-		-	
* Ajustes positivos de presupuesto		-		-	
					(Mgg1101)
MODO RECTIFICACION : NO (SI-NO)					
SELECCIONE UN CODIGO CON X Y PULSE <INTRO>					
PF1-> Menu Anterior		PF9-> Fin			

- El sistema actual realizar una contabilización provisional de la modificación presupuestaria que genera los documentos contables necesarios para el envío a firma del órgano competente. Una vez aprobado se genera la operación definitiva.
- Se establecen previamente en la administración del sistema los órganos competentes según régimen y partidas presupuestarias implicadas en la modificación de crédito.
- Se definen las limitaciones de uso de partidas presupuestarias y de determinación del órgano competente según un porcentaje sobre el crédito de las partidas utilizadas.

EXCMO. AYTO. BILBAO	MODIFICACIONES DE CREDITOS, LIMITACIONES
ADMIN. DEL SISTEMA	=====
OPERACION	
Area: 2	
Grupo: 00	TRANS. CDTO POSITIVAS
Clave: 040	
Signo: 0	
Tipo: 1	TRANSFERENCIAS ORDINARIAS
Limitacion: SI	(SI-NO)
	6. digito
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 I R
V. Transf. Posit.: SI	(SI-NO) S N N N N N N N S N _
V. transf. Negat.: SI	(SI-NO) S N N N N N N N S _ _
V. Cred. Adicion.: SI	(SI-NO) N N N N N N N S S N _ _
En mod. creditos:	
Incluir organica en credito inicial de programas funcionales:	N (S-N)
Incluir ajustes	N (S-N)
Creditos, sumar remanentes incorporados (Cap. 6, 7, 8 y 9)	N (S-N)
Porcentaje sobre los calculos	25.00 %

- Se determinan las partidas presupuestarias permitidas como origen de los créditos según el tipo de modificación de crédito, a nivel de capítulo y/o artículo y/o subconceptos, y parametrización de compromiso para las de origen el área de ingresos.
- Se determina la relación entre partidas de ingresos susceptibles de ampliar créditos de determinadas partidas de gastos.

• Prórroga del presupuesto:

El sistema contempla el tratamiento de los datos presupuestarios en base los parámetros de aplicación prorrogable o no, incluidos los créditos plurianuales, para la prórroga del presupuesto y su carga a la ejecución contable. Esto es, determinamos a nivel de parámetros de las aplicaciones si ésta es prorrogable o no y si es prorrogable por su crédito definitivo o por su crédito inicial.

El sistema permitirá la carga del nuevo presupuesto aprobado durante el ejercicio y proporcionará la sustitución de los documentos contables generados con cargo al

presupuesto prorrogado desde el 1 de enero hasta la fecha de aprobación del nuevo presupuesto, por nuevos documentos contables en base a normas de recodificación. Controlará los gastos sin crédito suficiente y propondrá las modificaciones presupuestarias requeridas para su contabilización.

Por últimos, estos procesos de prorrogas mantendrán la trazabilidad de los cambios realizados y un control de versiones para facilitar el control de las ejecuciones sobre el presupuesto prorrogado y el definitivo.

6.1.8.3.1 Módulo de Tramitación

El módulo de tramitación es uno de los módulos desarrollados, en parte, en tecnología cliente JAVA SWING que corre bajo una JRE7 y, otra parte back, en COBOL.

En este módulo se incluyen las siguientes funcionalidades:

a) Submódulo de Administración del sistema:

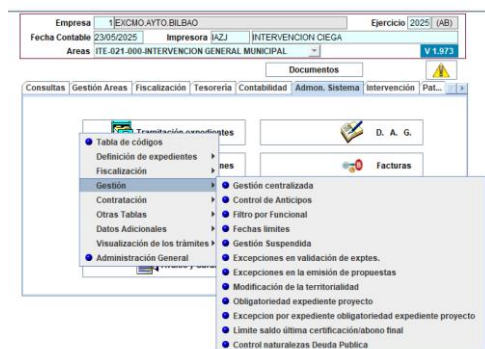
Áreas gestoras del gasto: determinación de las áreas gestoras del gasto que pueden contener un mayor detalle que las orgánicas y dotan de mayor flexibilidad al sistema porque son más estables que las áreas. Las unidades gestoras se asocian a una orgánica y una orgánica puede contener varias unidades gestoras.

- Tipificaciones de expedientes: maestros que definen los expedientes que pueden ejecutar el gasto. Actualmente las tipificaciones de expedientes de gasto se subclasifican de la siguiente manera:
 - Materia: esta clasificación versa sobre la materia del expediente (ej.: contratación, etc.).
 - Tipo: atiende a los tipos, objetos o clases que pueden establecerse dentro de cada materia (ej.: obras, servicios, etc.).
 - Especialidad: define el procedimiento utilizado (abierto, menor, negociado, etc.).
 - Detalle: define las clasificaciones económicas del gasto susceptibles de utilización.

La tipificación debe ser completamente flexible y modificable a nivel de persona usuaria para poderse adaptar de forma ágil a las distintas necesidades municipales. Esta tipificación debe contener como mínimo los siguientes parámetros:

- ○ Área contable que ejecuta (1 – ingresos, 2 – gastos y 3 – conceptos no presupuestarios). A lo largo del flujo de tramitación de un expediente pueden convivir las distintas áreas contables (por ejemplo: expediente de contratación con fianza depositada y ejecutada total o parcialmente)
- Clasificación económica: las clasificaciones económicas de ingresos, gastos o conceptos no presupuestarios permitidas.
- Descuentos permitidos
- Unidades gestoras autorizadas
- Determinar si la tipificación permite plurianualidad
- Determinar si la tipificación permite RC adicional
- Procedimiento de Pago: normal, pagos a justificar, cargo en cuenta, etc....
- Código de cargo en cuenta
- Tipo de convocatoria de subvención
- Tipificación flujo de tramitación por tipología de expediente: maestro que define el flujo de tramitación de cada tipología de expediente de gasto. En él deben definirse como mínimo los siguientes parámetros:
 - ✓ Fase contable que ejecuta (RC, A, A/, D, D/, AD, AD/, ADO, ADO/, O, O/, PMP, CND, etc.)
 - ✓ Área gestora autorizada para realizar dicho trámite.
 - ✓ Orden del trámite dentro del flujo de tramitación.
 - ✓ Si es un trámite obligatorio u opcional

- ✓ Si es un trámite que puede repetirse o es único.
 - ✓ Si conlleva fiscalización
 - ✓ Si el trámite requiere resolución
 - ✓ Si obligatoriamente debe incluir documentación soporte y qué tipo
 - ✓ Posibilidad de control de fechas de ejecución de trámites para el cierre del ejercicio.
 - ✓ Si tiene tramites automáticos que deben realizarse una vez contabilizado uno principal
- Excepciones en validaciones de la tramitación y gestión centralizada de determinadas tipologías de expedientes de gasto que están autorizados a ejecutar partidas distintas a las permitidas por tipificación de expediente y/o orgánica admitiendo marcar un tope económico
 - Tramitación y limitaciones de los expedientes de mesa
 - Tramitación y limitaciones de los gastos menores



- Especificación de condiciones de lanzamiento de créditos no disponible, según el área, fase contable, partida presupuestaria
- Control de la contratación
 - Control de importes y fechas límite de autorización según procedimientos de contratación (*abierto, negociado sin publicidad...*) y tipos de contrato (*obras, suministros, servicios...*) admitiendo excepciones por expediente
 - Datos maestros:
 - Tipos tramitación (*ordinaria, emergencia...*)
 - Procedimientos (*abierto, negociado sin publicidad...*) según materia del gasto
 - Tipos de contratos según tipo de expediente
 - Órganos de contratación según orgánica del gasto, y unidades gestoras
 - Control del gasto menor
 - Tipificaciones del gasto, con control de número de expedientes, importe máximo, número de terceros permitido
- Control de la naturaleza de deudas municipales
 - Determinación de tipificaciones de expedientes que deben verificar deuda municipal del adjudicatario

b) Submódulo de tramitación expedientes de gasto presupuestario

En base al flujo de tramitación definido a nivel de datos maestros, las distintas unidades de gestión tienen una tramitación dirigida a la hora de conformar sus expedientes de gasto.

Los tramites comparte un flujo de estados que permiten conocer la situación de estos.

En concreto, el sistema asiste a las distintas áreas gestora en cuanto a las aplicaciones de gasto que pueden utilizar en función de la tipificación escogida y el flujo de tramitación que pueden realizar. A continuación, se detalla a modo de ejemplo un flujo de tramitación habitual de un gasto mayor.

Tipificación del Expediente:

- Materia: contratación
- Tipo: Contrato de Obras
- Especialidad: Abierto
- Detalle: Infraestructura y Urbanización

Cada uno de estos pasos conlleva la ejecución de una fase contable que se refleja mediante operaciones contable y documentación soporte de estas que quedan anexadas al expediente de gasto.

La fiscalización de cada fase es una funcionalidad definida por el usuario administrador del sistema a nivel de dato maestro por flujo de tramitación.

Paso 1: Trámite de Expediente Inicial (Fase contable RC)

Creación de la reserva de crédito (RC) para lo cual es necesario determinar los siguientes parámetros que determinan y validan la disponibilidad presupuestaria y la adecuación a las aplicaciones de gasto a utilizar:

Datos de Trámite de inicio

Expediente	2021-008293	FORMACIÓN USUARIOS	
Materia	CO CONTRATACION	Tipo	HR CONTRATO SERVICIOS
Especialidad		Detalle	1C FORMACION PERSONAL
Grupo	AT EXPEDIENTE INICIAL	Trámite	OZ INICIO

Datos Principales Otros Datos

Impte. bruto sin IVA deducible Lotes **NO**

Impte. bruto con IVA deducible

Importe Bruto	% IVA	Base Imponible	Importe IVA	Tipo IVA
0	21,00	0	003 - GENERAL	
0	10,00	0	002 - REDUCIDO	
0	4,00	0	001 - SUPERREDUCIDO	

Impte. total bruto Procedimiento Fecha alta 14/02/2021

Agrupación

Descripción expediente (Perseo) FORMACIÓN USUARIOS

Proyecto

Expte. asociado

Expte. proyecto

- Validación proyecto de gasto activo en el presupuesto corriente para la unidad gestora
- Validación de aplicación de gasto activa en el proyecto de gasto indicado y determinación de la existencia de crédito
- Determinación de la territorialidad para una posterior extracción analítica del gasto
- Determinación de la plurianualidad
- Determinación de la existencia de lotes
- Datos del acuerdo marco, si tiene la consideración de acuerdo

marco mixto

- Documentación asociada s/parametrización del trámite
- Información del %IVA deducible, y de la cantidad no deducible
- Se envía directamente a contabilización
- Determinación de la existencia de facturas en el expediente y la persona responsable del expediente y del visto bueno de las facturas
- Tratamiento del IVA deducible y no deducible:
 - Importe bruto sin I.V.A deducible (1): con carácter general el IVA del gasto soportado en la facturación posterior que gestionara el expediente tiene el carácter de NO DEDUCIBLE, es decir, el gasto presupuestario asume tanto la BASE IMPONIBLE como el I.V.A. de la facturación (BASE IMPONIBLE+IVA).
Si el expediente no contempla facturación posterior (caso de subvenciones, por ejemplo) el importe del gasto se registrará siempre en este campo.
 - Importe bruto con I.V.A deducible (2): excepcionalmente el IVA del gasto soportado en la facturación posterior tiene el carácter de total o parcialmente DEDUCIBLE (Por ejemplo, el gasto que se relaciona con el suministro del agua potable). En estos casos el gasto presupuestario que soporta el presupuesto de gastos solo contempla la BASE IMPONIBLE más, en su caso, la parte del IVA no deducible, mientras que el IVA de la facturación no grava el presupuesto del Área/Servicio al tener el carácter de deducible.
Se registrarán tantas líneas como tipo tipos de IVA tenga la facturación posterior.
 - Importe Bruto Total (1+2): refleja el sumatorio de los dos campos anteriores. En todos los supuestos el importe del trámite reflejará el importe total del gasto con independencia si el expediente gestionara o no facturas, y si el IVA tiene o no carácter de deducible.

Paso 2: Trámite de Aprobación del Expediente (Fase contable: A)

Este trámite requiere fiscalización por lo que el flujo de tramitación le asiste a la unidad gestora indicándole que no se puede remitir a aprobación sin un informe de conformidad por parte del órgano Interventor.

Existe control de obligatoriedad de documentos.

Existe control de obligatoriedad de envío a aprobación y posteriormente a contabilización.

Paso 3: Trámite de Adjudicación (Fase contable: D)

Este trámite también requiere fiscalización.

Se determina el adjudicatario y el importe de adjudicación. Importe resultante de la diferencia entre la fase autorización y fase adjudicación mediante un trámite automático queda en esta de crédito no disponible. Para ello, se debe poder parametrizar la generación de una serie de trámites automáticos, con fase contable, producto de otros, para dejar el saldo en la fase contable necesaria.

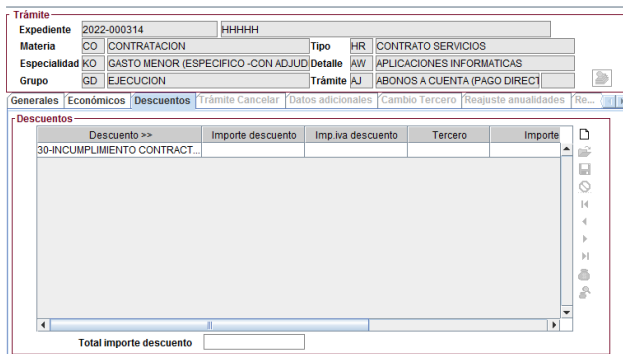
Existe control de obligatoriedad de envío a aprobación y posteriormente a contabilización.

Paso 4: Trámite de Obligación (Fase contable: O)

Trámite que enlaza con el módulo de registro de facturas, una vez aprobada y contabilizada la obligación de pago esta pasa al módulo de Tesorería para que se proceda a su señalamiento, ordenación y pago.

Este trámite también requiere fiscalización.

En el caso de la existencia de descuentos en el momento de registro de la obligación el sistema permite incluirlo (estos descuentos se pueden incluir de forma manual o automática).



Además de los pasos anteriormente descritos existen otra serie de trámites de gestión del presupuesto, entre los que destacamos.

- Obligaciones con y sin factura según los parámetros de la APG
- Cambios de tercero
- Reajuste de anualidades
- Pagos de no presupuestaria, en el caso de error existe la posibilidad de re-imputación de APIs/APG
- Otros trámites
 - Trámite de inicio en Acuerdos Marco para la definición de límites
 - Trámite asociados a Convenios para su envío a fiscalización sin tramitación contable
 - Trámite asociados a Concesiones para su envío a fiscalización sin tramitación contable
 - Trámites asociados a Aavales y garantía (constitución, devolución y ejecución)
 - Reintegro de gastos en el ejercicio o en posteriores, posibilidad de incorporar reintegro a un documento de gasto.
- Consultas e Informes específicos para las Áreas.

c) Submódulo de tramitación de expedientes de conceptos no presupuestarios

Desde el módulo de tramitación también se realizan expedientes que gestionen conceptos no presupuestarios cuya tramitación contempla las siguientes fases.

Paso 1: Trámite inicial: este trámite no genera operación solo marca el límite de los siguientes trámites.

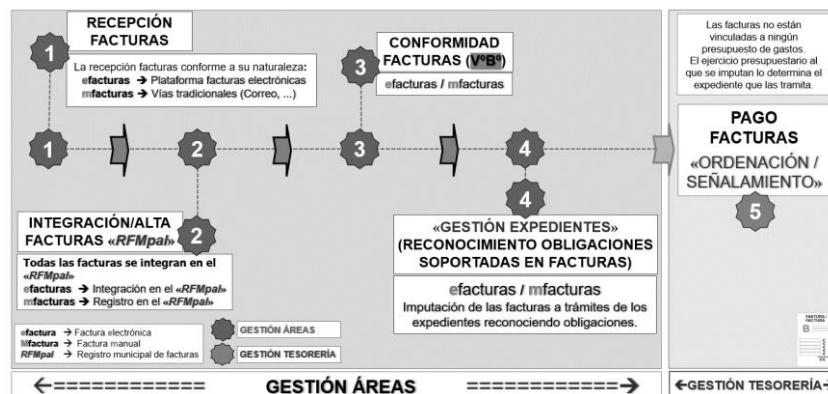
Paso 2: Trámite de cargo en cuenta o pago directo, en este segundo paso se ejecuta la fase PM/P Propuesta de mandamiento de pago y se realiza un control de saldo (ingreso previo) y, además, en el caso de cargo en cuenta, existe un enlace con el apunte del cargo bancario.

Expediente			
Exp:	2025-000089 LIQUIDACIONES DE IVA 2025		
Agrupación			
Proyecto			
Expediente Asociado			
Expediente Proyecto	Completo		
Naturaleza: Materia	OB	OBLIGACIONES FISCALES	Tipo MI LIQUIDACION IVA
Especialidad	Detalle		
Area Sección alta 021 000		INTERVENCION GENERAL MUNICIPAL	
Area Sección gestión 021 000		INTERVENCION GENERAL MUNI	

Agrupación del Flujo		Flujo de Trámites	
Grupo >>	Reg.	Trámite >>	Fase >>
AT -EXPEDIENTE INICIAL	1	RH -LIQUIDACION (PAGO DIRECTO)	PMP - PROPUESTA M
GX -LIQUIDACION	5	RJ -LIQUIDACION (DE CARGOS EN CUENTA)	PMP - PROPUESTA M
IL -ADICIONALES	0		

d) Submódulo de gestión de facturas

Actualmente existe un registro municipal de facturas donde se reciben las facturas remitidas por Face, Ef4ktur y los portales propios de los proveedores y posteriormente se integran bajo el siguiente esquema de funcionamiento.



- Administración del sistema
 - Tipos de factura
 - Tipo de descuento
 - Tipo de IVA
 - Retenciones tributarias (IRPF, IS, etc...)
 - Tipo especiales de IRPF por tercero
 - Excepciones por terceros arrendamientos inmuebles
 - Motivos de rechazo
 - Motivos de anulación
 - Motivos de no aceptación
 - Tipos de facturas según tipificación del gasto y económicas
- eFactura.
 - Recepción, validación e integración de facturas electrónicas recibidas
 - (Adheridos a FAcE & ef4ktur)
 - Validación automática firma electrónica de la factura para verificar que el firmante es el emisor o un autorizado
- Asignación de las facturas a unidades gestoras a través del número de expediente.
- Validación de facturas recibidas
 - Control de fechas de resolución de la fase AD del expediente para detectar enriquecimientos injustos.
 - Control de fechas de devengo para tratamiento de facturas de años anteriores

- Visto bueno de facturas por parte de sus responsables
- Tramitación de la obligación desde la factura o desde el expediente administrativo en el cual seleccionas la factura
- Tratamiento de facturas de años anteriores
- Tratamiento de facturas rectificativas y sustitutivas, permitiendo tratarlas conjuntamente en un único trámite del expediente.
- Conexión con Batuz en el momento de la contabilización de las facturas

En el Ayuntamiento de Bilbao existen dos vías de entrada de facturas de proveedores:

- Registro manual de entrada de facturas (residual, casuística tasada y únicamente previa autorización)
 - Existe un punto para permitir el registro de facturas manuales de **terceros** concretos
 - Existe una pantalla de alta de facturas que posteriormente en el trámite de pago y previo envío a fiscalización se adjunta de manera escaneada la factura manual.
- Registro telemático de entrada de facturas

En cuanto al registro telemático, actualmente el Ayuntamiento utiliza un punto de entrada que integra las distintas plataformas de facturación electrónica. Este aplicativo es el encargado de acceder a FAcE, e4Faktur y el resto de las plataformas de facturación de los proveedores homologadas y comunicar al Ayuntamiento las facturas presentadas por los proveedores, así como de informar del número de registro contable asignado por el Ayuntamiento y las actualizaciones de estados por las que pasa dicha factura durante la tramitación económica que se realiza.

Esta plataforma es utilizada también por otras entidades colaboradoras (BilbaoTik, Bilbao Kirolak, Bilbao Zerbitzuak...,) como punto de entrada, validación y distribución a sus sistemas de facturación.

El Ayuntamiento de Bilbao dispone de una aplicación de gestión del IVA Devengado y Emisión de Facturas, y gestión del IVA soportado deducible.

Las principales funcionalidades son:

- ✓ Asociar a un trámite de obligación n facturas del mismo tercero y permitir el neteo entre ellas.
- ✓ Consulta General de Facturas y Consulta por Servicio Gestor (Servicio).
- ✓ Informes para la remisión del Suministro Inmediato de Información (BATUZ/Ticketbai) a la Diputación Foral de Bizkaia (DFB) para su remisión automática, así como informes para el cálculo de la liquidación mensual del IVA a la DFB.
- ✓ Informes de gestión y cuadro de los conceptos no presupuestarios de IVA.

e) Libros de contabilidad auxiliar / obligaciones fiscales

[Confeción ficheros de facturas emitidas y recibidas para su remisión automática a la Diputación Foral de Bizkaia \(DFB\).](#)

[Informes para el cálculo de la liquidación mensual del IVA.](#)

[Mensualmente, información detalle, resumen y fichero de todas las retenciones fiscales practicadas a favor de la Diputación Foral de Bizkaia](#)

f) Submódulo de gestión de Avals y Garantías

En el submódulo de gestión de avals y garantías se diferencian las garantías relacionadas con la materia de contratación y las relacionadas con “otras materias”. En todas ellas se recoge la materialización de las garantías (constitución), así como su devolución e incautación/ejecución en su caso.

- Administración del sistema
 - Tipos de garantías: actualmente y en base al artículo 108 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público las garantías admitidas son:
 - En efectivo o en valores de Deuda Pública. Existe una integración con el módulo de ingresos municipal (Udaltax en SAP TRM & PSCD) para la generación, anulación o reimpresión/reenvío de los recibos para el ingreso bancario de las garantías en metálico.
 - Mediante aval
 - Mediante contrato de seguro de caución
 - Clase de garantías: definitiva o en caso concretos (subastas) provisional
 - Carácter:
 - Global ejecución acuerdo marco
 - Especifica ejecución acuerdo marco
 - Ordinaria
 - Objetos de garantía
 - Motivos de garantía
 - Tratamiento de las garantías globales: control del grado de ejecución de los expedientes derivados y el consumo de garantías
 - Relación entre clases de garantías y tipos de garantía según materia del gasto y unidad de gestión
 - Parametrización de los controles a realizar y de los motivos admitidos según trámite
- Constitución garantías.

Ejemplo: tramite constitución garantía definitiva

Trámite							
Expediente	2024-001237 CRÉDITO ADICIONAL PARA QUE BILBAO EKINTZA CONCEDA SUBVEN						
Materia	FI FIANZAS Y DEPOSITOS Tipo LO GARANTIAS						
Especialidad	Detalle						
Grupo	LM GARANTIAS Trámite JZ GARANTIA CONSTITUCION						
Clase	DEFINITIVA Carácter Período de constitución						
Lote							
Tercero							
AVISO: El registro de un trámite de constitución de garantía con el campo TERCERO vacío solo permite el DEPÓSITO de la garantía en METÁLICO.							
Objeto <table border="1"> <tr> <td>Grupo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subgrupo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Detalle</td> <td></td> </tr> </table>		Grupo		Subgrupo		Detalle	
Grupo							
Subgrupo							
Detalle							
Detalle analítico gasto NO Motivo Garantía Plazo garantía Importe Texto							
Datos Adicionales: Anticipos motivo Abonos a Cuenta (por acopios u otros) <table border="1"> <tr> <td>Órgano</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fec. Resolución</td> <td>Nº Resolución Imp. Garantía</td> </tr> </table>		Órgano		Fec. Resolución	Nº Resolución Imp. Garantía		
Órgano							
Fec. Resolución	Nº Resolución Imp. Garantía						

En el caso de lotes diferenciados, cada lote debe tener su propia garantía.

- Depósito de avales y garantías. En el caso de garantías en metálico mediante conexión con Udaltax para la emisión de recibo.
 - Ejecución de avales y garantías.
 - Devolución de avales y garantías.
- En función del plazo de garantía estipulado en el contrato y definido en la constitución el sistema actual realiza una serie de validaciones para guiar a la persona usuaria en la devolución de estas.
- Gestión de avales electrónicos
 - Consultas

g) Submódulo de Pagos a Justificar

Atendiendo al tipo de expediente a justificar asignado a la provisión de fondos, la provisión está predestinada a gestionar pagos en firme o anticipos, nunca las dos opciones.

Pagos en firme: un pago en firme es aquella disposición, total o parcial, de una provisión de fondos que no precisa justificación a posteriori, toda vez que en el momento del pago se acredita la documentación justificativa de la realización de la prestación por el acreedor o de su derecho a la percepción del importe.

Los perceptores de pagos en firme no son funcionarios.

Una provisión de fondos puede soportar una o más ordenes de pagos en firme.

Anticipos: la disposición total o parcial de una provisión de fondos que en el momento del pago no se acompaña de la documentación acreditativa de la realización de la prestación por el acreedor o de su derecho a la percepción del importe constituye un anticipo. Los perceptores de anticipos son funcionarios o personas en nómina.

Una provisión de fondos puede soportar uno o más anticipos.

A su vez una provisión de fondos soporta la tramitación de uno o más anticipos a distintos funcionarios.

Todo anticipo precisa a posteriori la justificación de su uso y su liquidación individual.

Atendiendo a la finalidad del anticipo distinguimos entre:

- ✓ Un anticipo puntual es el destinado a una finalidad concreta, la cual, una vez finalizada, culmina con su justificación y liquidación por parte de funcionario que lo percibió.
- ✓ Un anticipo permanente es el destinado una finalidad genérica para la cual se solicita un importe inicial contra la provisión de fondos que lo soporta.
- ✓ El importe inicial del anticipo permanente marca el límite disponible de gestión hasta su liquidación final.
- ✓ A medida que el importe del anticipo permanente solicitado se va gastando, previa justificación, se puede solicitar la reposición de la parte gastada.
- ✓ La reposición de la parte gastada de un anticipo permanente consigue que el importe del anticipo recobre el importe inicialmente fijado. Podría ocurrir que con la reposición que se tramita no se logre llegar al importe inicialmente fijado por el anticipo al no quedar suficiente importe en la provisión de fondos que lo soporta.
- ✓ Una provisión de fondos puede soportar uno o más anticipos permanentes para distintos funcionarios.
- ✓ La liquidación de un anticipo permanente se lleva a cabo no solicitando su reposición.
- Administración del sistema
 - Justificantes
 - Pagos en Firme, Anticipos (puntuales y permanentes)
 - Motivos retención
 - Titulares de anticipos.....
- Gestión de las provisiones de fondos a justificar

EXCMO. AYTO. BILBAO PAGOS A JUSTIFICAR EJERCICIO
PAGOS A JUSTIFICAR ===== 2025 (AB)
Area-Servicio : 021 000 INTERVENCION GENERAL MUNICIPAL

- _ Pagos en firme
- _ Anticipos
- _ Gestion de propuestas
- _ Aprobacion de propuestas
- _ Liquidacion Operacion a Justificar (Provision Fondos)
- _ Recepcion propuestas devueltas por el cajero pagador

- Justificación de gastos: justificación regulada a través de Administración de Sistema. para guiar acerca de los conceptos/justificantes que se pueden utilizar.

EXCMO. AYTO. BILBAO EJERCICIO
PAGOS A JUSTIFICAR ANTICIPOS 2025 (AB)
=====

- _ Concesion
- _ Entrada justificantes
- _ Liquidacion anticipo

- Liquidación de gastos
- Obtención de la información necesaria para el cuadro contable (PGCP) de los saldos utilizados y pendientes.

Empresa 1 EXCMO. AYTO. BILBAO Ejercicio 2025 (AB)
Fecha Contable 29/05/2025 Impresora IAZJ INTERVENCION CIEGA
Areas ITE-021-000-INTERVENCION GENERAL MUNICIPAL V 1.974

Documentos

Consultas Gestión Areas Fiscalización Tesorería Contabilidad Admon. Sistema Intervención Pat...

Operaciones

Consortio De Aguas

Depósito Garantía

Control del Inmovilizado

Consultas e Informes

Terceros

Consultas

Carga mensual datos de UDALTAX

UDALTAX-Recamara

EEJJ-Recamara

Contable

Contabilidad financiera

Pagos a justificar

Fraccionamientos

Presupuesto 2024							
Económica	PGC	Operación				ADO	Descuentos ADC
22699	6299	2	00	2021	956	2.000,00	
23001	6410	2	00	2021	957	500,00	
22699	6299	2	00	2022	760	800,00	
22602	6271	2	00	2022	761	1.000,00	
22699	6299	2	00	2022	796	600,00	
22699	6299	2	00	2022	859	4.000,00	
22699	6299	2	00	2022	1029	1.500,00	
22699	6299	2	00	2022	1069	5.000,00	
22699	6299	2	00	2022	1070	7.500,00	
22699	6299	2	00	2022	1236	2.000,00	
23001	6410	2	00	2022	1237	500,00	
22699	6299	2	00	2022	1344	1.000,00	
23001	6410	2	00	2022	1345	700,00	

h) Submódulo de Bastanteo de Poderes

- Administración del sistema

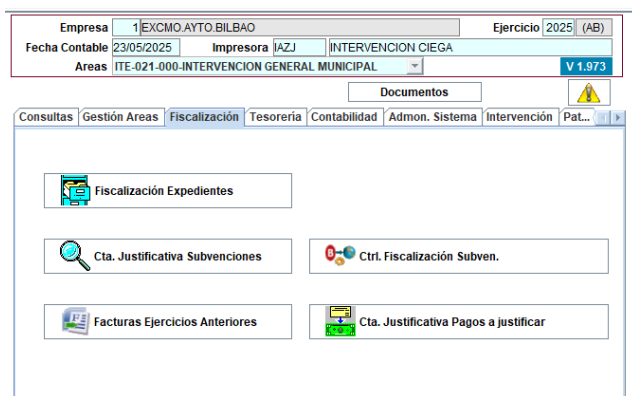
- Entidades garantes
- Apoderados
- Letrados
- Notarios
- Tramitación electrónica de los bastanteos
- Registro de bastanteos de poderes.
- Integración con UDALTAX (SAP TRM & PSCD) para la generación de la tasa

6.1.8.3.2 Módulo de Fiscalización

Este módulo recoge todas las actuaciones realizadas por el Órgano Interventor en su labor de fiscalización previa o a posteriori (en los casos definidos).

El sistema actual realiza una extracción de variables mínimas a revisar que el personal de fiscalización verifica y valida. Este apartado es fundamental para poder realizar una fiscalización total (no por muestreo) de los tramites definidos como fiscalizables.

Actualmente se agrupan tramites a fiscalizar en “propuesta”. Los tramites agrupados en una misma propuesta deben tener un mismo órgano de aprobación y deben realizar la misma fase contable.



- Submódulo de Administración del sistema
 - Maestro de Reparos: maestro de reparos y asignación a la tipificación de expedientes / tramite determinando si el mismo es suspensivo o no
 - Observaciones
 - Maestro de documentación soporte de la tramitación: posibilidad de determinación de los documentos obligatorios u opcionales asociados a cada fase contable y área de gestión
 - Envío a fiscalizar automatizado de tramites o selección de tramite específico y posibilidad de agrupar los tramites remitidos a fiscalizar siempre y cuanto compartan órgano de aprobación y fase contable.
- Fiscalización de trámites de los Expedientes: a nivel de tipología de expedientes / tramite se determina la existencia de fiscalización por lo que ningún trámite puede pasar a aprobación sin el informe positivo de fiscalización.
- Fiscalización de Facturas de años anteriores al presupuesto: las facturas de años anteriores tienen un procedimiento de gestión diferenciado para su correcta imputación en la cuenta 413. En base a lo anterior, fiscalización se pronuncia desde el momento del inicio del trámite de gasto para el control de la correcta imputación de éstos. El proceso de fiscalización de facturas de años anteriores está diseñado para controlar las facturas emitidas en ejercicios anteriores que no

fueron incluidas en el presupuesto actual. A través de este apartado, el sistema recibe las relaciones de facturas enviadas por las áreas correspondientes.

- Fiscalización de la cuenta justificativa de los Pagos a Justificar: el flujo de la fiscalización de cuentas justificativas de pagos a justificar comienza con la unidad de Gestión, que realiza la liquidación de la cuenta justificativa, seguida por el Cajero Pagador, que gestiona la cancelación de la operación.

La Cuenta Justificativa de una operación a justificar recoge todas y cada una de las órdenes de pago realizadas en el caso de pagos en firme, y todos y cada uno de los anticipos otorgados en el caso de operaciones libradas para anticipos.

El área de Intervención General es responsable de fiscalizar cada cuenta justificativa, revisando órdenes de pago y anticipos para verificar la correcta ejecución de los fondos. Este proceso de fiscalización implica emitir un pronunciamiento de conformidad o no conformidad orden de pago (pagos en firme) y los justificantes correspondientes a los anticipos de cada operación a justificar.

Si se detecta una “no conformidad”, se generan observaciones, que se registran en las tablas de “reparos-observaciones”. Los justificantes pueden ser ajustados o desglosados según sea necesario. A continuación, se emite un informe de fiscalización que puede ser favorable o desfavorable, e incluye anexos detallados que especifican las observaciones identificadas.

El modelo de datos de este apartado incluye las tablas de administración del sistema, la tabla que registran y gestionan los detalles de las cuentas justificativas y sus correspondientes fiscalizaciones.

- Fiscalización de las Subvenciones: la fiscalización de subvenciones en Perseo abarca tanto las adjudicaciones como los abonos, gestionados conforme al procedimiento definido en el módulo específico. El área que tramita la subvención correspondiente es responsable de generar los trámites de “adjudicación” y “abono” para aquellas solicitudes que, tras los procesos de valoración y cálculo de concesión, se determina que deben ser subvencionadas. En el caso de las subvenciones nominativas o directas no hay valoración ni calculo.
- Respecto a la Cuenta Justificativa de Subvenciones, la Unidad de Gestión es responsable de registrar inicialmente los justificantes que respaldan el programa de subvenciones concedido. También se encarga de especificar cualquier reintegro voluntario que sea necesario. Tras completar este registro, la Cuenta Justificativa debe ser revisada y fiscalizada por el área de Intervención, que emitirá un informe de fiscalización, que puede incluir una nota sobre los procedimientos de reintegro cuando la justificación de la cuenta no sea completa.
- La administración del sistema de fiscalización de subvenciones se basa en un modelo de datos que incluye las tablas de datos maestros a nivel de línea de subvención requeridos por el WS de convocatorias de la BDNS, la tabla general de textos fijos que define textos fijos a utilizar o ligar a entidades diversas tales como justificantes etc..., la tabla que define los códigos de salvedades y las observaciones) y la tabla de fiscalización previa que define qué fiscalización se debe realizar en cada Justificante; siendo obligatorios fiscalizar todas las salvedades, no así las observaciones.
- Relaciones con la Base de Datos Nacional de Subvenciones. A través de los Servicios Web habilitados, se informa de:
 - Publicación de la convocatoria
 - Datos identificativos: código de la convocatoria, órgano concedente, tipo de ayuda, tipo de convocatoria, procedimiento de concesión...

- Normativa reguladora: referencia legal de la convocatoria y bases reguladoras.
- Objeto y finalidad de la subvención.
- Créditos presupuestarios a los que se imputa.
- Cuantía total máxima y, si procede, importe por beneficiario.
- Requisitos de los beneficiarios y sector económico al que se dirige.
- Criterios de valoración.
- Plazo y forma de presentación de solicitudes.
- Órgano competente para la instrucción y resolución.
- Plazo de resolución y notificación.
- Medios de publicación de la resolución.
- Compatibilidad con otras ayudas.
- Plazo y forma de justificación.
- Documentación requerida para la convocatoria
- **Beneficiarios de subvenciones**
 - Identificador del beneficiario.
 - Nombre y apellidos / Razón social.
 - Dirección
 - Otras características (naturaleza jurídica, región, sector económico...)
- **Concesión de subvenciones**
 - Identificación del beneficiario (NIF, razón social o nombre).
 - Importe concedido.
 - Finalidad concreta del proyecto subvencionado.
 - Forma de pago (anticipos, pagos fraccionados, etc.).
 - Condiciones específicas impuestas al beneficiario.
 - Fecha de concesión y plazo de ejecución.
- **Abono de subvenciones**
 - Identificación del beneficiario (NIF, razón social o nombre).
 - Importe abonado.
 - Expediente de resolución de concesión
 - Forma de pago
 - Número de documento contable
 - Cuenta bancaria
- **Devolución de subvenciones**
 - Identificación del beneficiario (NIF, razón social o nombre).
 - Expediente de resolución
 - Importe de devolución
 - Fecha de devolución
 - Motivo de devolución
 - Forma de devolución
 - Nº documento contable
- **Reintegro de subvenciones**
 - Identificación del beneficiario (NIF, razón social o nombre).
 - Importe del reintegro.

- Fecha del reintegro.
- Expediente asociado.
- Consultas e Informes específicos de Fiscalización.

6.1.8.3.3 Módulo de Contabilidad

a) Submódulo de datos maestros:

- Alta, baja y modificación de datos de maestros contables:
 - Cuentas del Plan General
 - Cuentas asociadas a aplicaciones presupuestarias de ingreso y de gasto
 - Cuentas asociadas a los conceptos no presupuestarios
- Alta, baja y modificaciones de operaciones contables
 - Definición de todas las operaciones presupuestarias y, en su caso, las operaciones enlazadas que desencadenan
 - Establecimiento de los Conceptos no presupuestarios (CNP) asociados a las operaciones
 - Partida doble establecida para cada operación presupuestaria
- Aportaciones
- Impuestos – partidas

b) Proceso de contabilización

- Contabilización de ingresos:
 - Vía apunte bancario
 - Desde relaciones de Tesorería
 - Mediante operación presupuestaria
 - Desde decretos emitidos en UDALTAX
- Contabilidad Presupuesto de Gasto:
 - Contabilización mediante validación de operaciones recibidas de otros sistemas:
 - Contabilización de nómina, seguros sociales, dietas consejos de distritos (mediante integración con SAP HR)
 - Contabilización de ayudas de emergencia social y pagos a residencias (mediante integración con BilbaoGes)
 - Contabilización vía propuestas aprobadas (trámites en PERSEO)
- Contabilidad de Operaciones No Presupuestarias:
 - Pagos vía tramitación expediente Perseo
- Ingresos:
 - Vía apunte bancario
 - Desde relaciones de Tesorería
 - Posibilidad de retener operaciones contabilizadas y de revisarlas y/o rectificarlas
 - Contabilidad Financiera y patrimonial.
 - Entrada asientos manuales
 - Listados contabilidad financiera en pdf y excel

c) Tratamiento contable de los fraccionamientos y aplazamientos,

en base al Decreto-ley 18/2021, de 7 de septiembre, por el que se regula el aplazamiento y fraccionamiento especial del pago de deudas de entidades locales y

se establecen otras normas recaudatorias y que suponen la clasificación, según el vencimiento de las fracciones de los planes de aplazamiento de pago, en deuda a corto o a largo plazo y su tratamiento contable diferenciado, junto con la reclasificación periódica de la deuda a largo plazo, a través de un asiento contable de traspaso para reconvertirla a deuda a corto plazo.

d) Apertura, Liquidación y Cierre contable.

```

EXCMO. AYTO. BILBAO                                EJERCICIO
**APERTURA LIQUIDACION CIERRE**                      2025 (AB)
OPERATORIA
=====

  _ Apertura
  _ Liquidación y cierre
  _ Reorganización administrativa
  _ Extracción datos de prorroga
  _ Recepción datos de prorroga
  _ Menú validaciones de liquidación y apertura
  _ Tratamiento de los escenarios

----- (MADID01)
SELECCIONE UNA SOLA OPCION Y PULSE <INTRO>      Impresora: IAZJ
PF1-> Menu Anterior                             PF9-> Fin
  
```

- Cálculo Resultado presupuestario & Remanente de Tesorería
- Regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos.
- Aplicación del principio del devengo a facturas recibidas de años anteriores.
- Incorporación de remanentes mediante reglas de cálculo de remanentes definidas en la administración del sistema.

e) Estados de ejecución

- Consultas de estados de ejecución con los siguientes parámetros de selección:

```

EXCMO. AYTO. BILBAO                                EJERCICIO
CONTABILIDAD                                ESTADOS EJECUCION                      2025 (AB)
=====
FORMATO:      _ Por Aplicaciones
               _ Por Expedientes
               _ Por Proyecto
               _ Por Financiación Afectada
               _ Por Proyecto-Expediente-Apg
               _ Por SubProyecto
               _ Estado Comparativo

AREA:          _ Ingresos
               _ Gastos
               _ No presupuestaria
               _ Tesoreria
               _ Admin. recursos por cuenta de otros entes

SUBDIVISION:  _ Estados Principales
               _ Anexos

EJERCICIO:    _ Corriente
               _ Cerrados
               _ Posteriores
               _ Anticipada

AGRUPACION:   _ Remanentes de credito

----- (Mej0000) -----
SELECCIONE UNA SOLA OPCION Y PULSE <INTRO>      Impresora: IAZJ
PF1-> Menu Anterior                             PF9-> Fin
  
```

- Por aplicaciones, por expedientes, por proyectos, por proyectos con financiación afectada, por proyecto, expediente, aplicación.
- De ejercicio corriente, cerrados, posteriores, con tramitación anticipada, remanentes de crédito.
- De área de gasto, ingresos o administración de recursos por cuenta de otros entes.
- Por estados principales o anexos.

f) Cuentas e informes periódicos maquetados

Extracción de Información periódica en base al DECRETO FORAL de la Diputación Foral de Bizkaia 139/2015, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Bizkaia, con un formato definido (maquetado), para su remisión

al pleno, publicación en el portal de transparencia y en la web municipal. [Información Web Municipal - Ejecución Presupuestaria](#)

g) Administración de recursos por cuenta de otros entes.

Importación de la información generada por el Área de Hacienda (SAP TRM & PSCD) relativa a la gestión municipal de recursos no municipales (por ejemplo, el recargo foral del IAE).

- Definición de datos maestros:
 - Partida y enlace con códigos Hacienda
 - Porcentajes Ayuntamiento/Ente
 - Operaciones
- Rectificación, en su caso, de la información recibida por el Área de Hacienda en el recargo foral del IAE
- Generación de:
 - Certificado anual para su presentación a la Diputación Foral
 - Estados de ejecución

h) Financiación Afectada

- Cálculo anual de desviaciones de financiación
- Control de la ejecución de ingresos-gastos financiados
- Ajuste saldos pendientes presupuesto

i) Gestión de Terceros.

- Alta, modificación y baja de terceros
- Documentación soporte
- Procesos de revisión masiva.
- Verificación titularidad de cuentas con servicios de consulta del Gobierno Vasco
- Tratamiento de Endosos: gestión de endosos mediante la asignación de endosatarios a nivel de expediente, documento contable de gasto o factura.

j) Tratamiento de la Liquidación del Consorcio de Aguas.

El Consorcio de Aguas gestiona en nombre del Ayuntamiento de Bilbao el servicio de suministro de agua potable y la tasa de recogida de basuras.

A través de una aplicación web hecha por el Ayuntamiento de Bilbao, el Consorcio proporciona la información necesaria para su contabilización. En concreto

1.- Mensualmente, proporciona la facturación emitida por el agua facturada y su IVA.

2.- Trimestralmente proporciona:

Cargos y Datas: facturaciones y anulaciones del agua, IVA, basura y recargos.

Descuentos efectuados por los anticipos ingresados en la cuenta municipal y las facturas emitidas por el Consorcio al Ayuntamiento

Detalle de las facturas del consumo de los contadores de los edificios municipales.

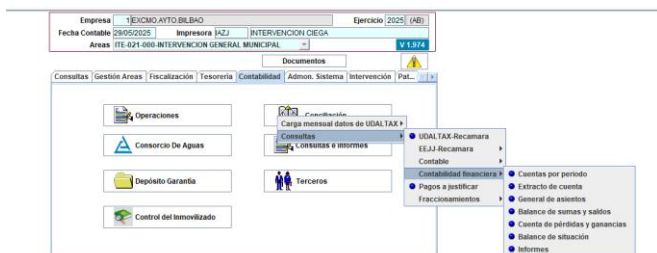
El sistema PERSEO está parametrizado y preparado para tratar la información recibida periódicamente desde el Consorcio de Aguas. Esto permite de manera simplificada la gestión contable del reconocimiento de los derechos, anulaciones y su recaudación, así como compensación mediante descuento de los anticipos ingresados en la cuenta municipal.

Al gestionar la factura emitida por el Consorcio al Ayuntamiento, se establece la relación con la información recibida de los contadores, para que su detalle pueda ser enviado a la DFB para el cumplimiento de los requisitos de Batuz

k) Declaraciones de las Obligaciones Fiscales.

- Obtención de información y ficheros necesarios para enviar a la Diputación Foral de Bizkaia y al área de Recursos Humanos

l) Consultas e Informes específicos de Contabilidad.



m) Morosidad

- Aplicación WEB para los entes para especificar los pagos mensuales realizados y pendientes.
- Cálculo de las ratios de morosidad para envío a la diputación.

n) Transparencia

- Publicación de los tomos de ejecución presupuestaria
- Descarga diaria de ejecución presupuestaria para la eGobernanza
- Burbujas de ejecución trimestral
- Generación de los 23 ficheros normalizados para la remisión de información a la Diputación Foral de Bizkaia

6.1.8.3.4 Módulo de Tesorería

El módulo de Tesorería en Perseo gestiona los procesos relacionados con la ordenación y señalamiento de pagos, la conciliación bancaria, el control de pagos a justificar y otros aspectos relacionados con la gestión financiera del Ayuntamiento de Bilbao.

El proceso de ordenación de pagos comienza con una fase provisional, durante la cual se elabora una lista de los pagos que vencen a la fecha de ordenación, y que se envía a Fiscalización para su validación. Una vez que se obtiene el visto bueno, se procede a la ordenación definitiva.

Existe una serie de alarma / validaciones que ayudan al departamento de Fiscalización a verificar los puntos críticos, por ejemplo:

- Cambios en los parámetros de pago (ej. cambios de cuentas bancarias...)
- Embargos (ej. Comprobación de si corresponden a operaciones endosadas y así se revisa si se prioriza el endoso frente al embargo en los casos en que así proceda.)

El señalamiento, que también consta de dos fases (provisional y ejecutiva), agrupa los pagos ordenados y añade detalles adicionales. Durante este proceso, se pueden gestionar situaciones específicas, como embargos. En tales casos, la remesa se transfiere a la oficina auxiliar de recaudación para su revisión.

En cuanto a las transferencias SEPA y pagos excepcionales, las primeras son procesadas sin contratiempos, pero los pagos de cheques son poco comunes y se consideran excepcionales. El método de pago está determinado por el maestro de pagos en Perseo. Además, existe una pasarela de pagos que se utiliza manualmente para realizar pagos a otras administraciones a través de una carta de pago.

Además, se lleva a cabo una conciliación bancaria mensual mediante un proceso de arqueo diario, que incluye la revisión exhaustiva de los archivos de los cajeros y de todas las cuentas bancarias del Ayuntamiento. Adicionalmente en el arqueo mensual se concilian los saldos con los certificados bancarios

Para obtener una visión integral de las operaciones bancarias, se utiliza la aplicación Cash Flow Manager, que permite una monitorización detallada de las transacciones.

Los pagos a justificar, que suelen ser de menor cuantía, se registran en una cuenta específica. Actualmente, es necesario adjuntar el ticket, recibo o factura en formato físico, aunque se planea su digitalización en el futuro. Además, existe una cuenta restringida para gestionar pagos relacionados con embargos, la cual es administrada a través de la oficina auxiliar de recaudación, un servicio que se encuentra externalizado y otras cuentas restringidas para la gestión de la nómina.

- Administración del sistema
 - Ordinales de cobro/pago
 - Abonos
 - Cargos
 - Pagos:
 - Formas de pago (*transferencia, efectivo, cargo en cuenta, sin salida de fondos...*)
 - Tipos de pago (*pago directo, habilitado nomina, pago a justificar.*)
 - Vencimiento de pago
 - Priorización pagos
 - Etc.
 - Cajeros pagadores
 - Entidades y sucursales bancarias
 - Tipos de retención
 - Motivos de retención
 - Cuentas bancarias del Ayuntamiento
 - Códigos presupuestarios de los movimientos bancarios
 - Naturalezas contables de los movimientos bancarios
 - Conceptos según Norma 43
- Envío /recepción de información a/de los bancos
- Gestión de Cobros.
- Gestión de Pagos.
 - Retenciones de Pago
 - Relaciones de Pago
 - Registrar Ordenación del Pago
 - Fichero de Transferencias Bancarias
 - Suspender y levantar suspensión de proveedores
 - Informes de unidades de pago
- Pagos a Justificar: Control de la Caja Pagadora
- Gestión Embargos Judiciales y Administrativos.
- Registro de compensaciones por deudas municipales, integración con el módulo de SAP TRM & PSCD (Proyecto Udaltax)

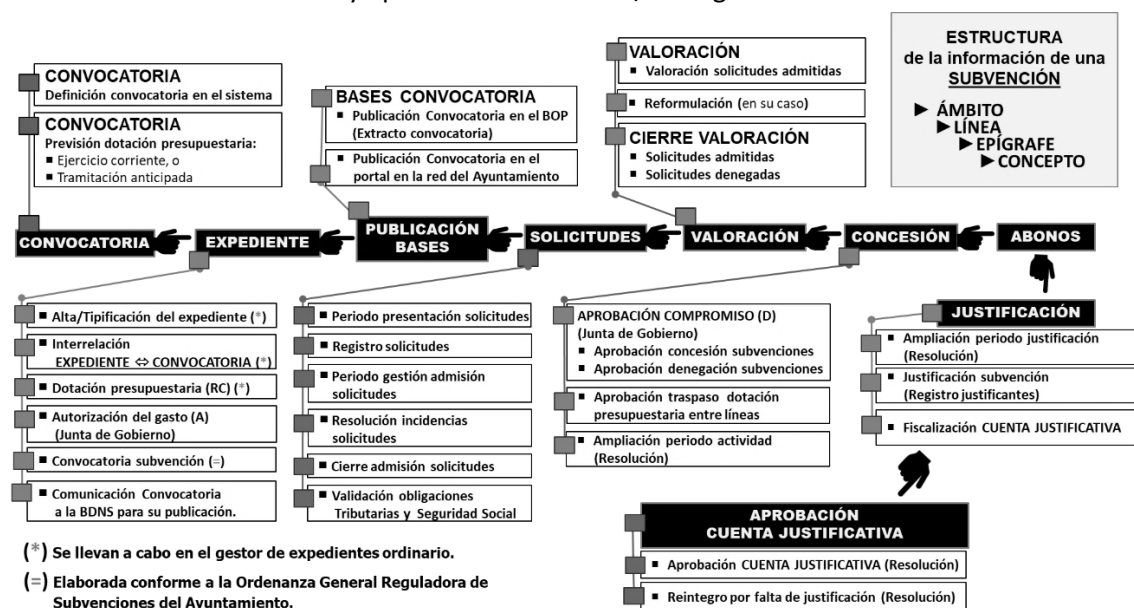
- Control de los ordinales de caja
 - Apertura y cierre del día de caja
- Importación de Transferencias
- Integración con aplicaciones departamentales para gestión de las transferencias (Educación, Bienestar Social, Viviendas)
- Integración con SAP-HR para el pago de la nómina
- Tramite de Ordenación del Pago
- Gestión del depósito de las Garantías, su custodia y su ejecución.
- Previsión de pagos de tesorería: consulta de previsiones de pagos vencidos según los ordinales bancarios. Sin embargo, las proyecciones de flujos de caja se realizan manualmente a través de hojas de cálculo en Excel, lo que incrementa la carga operativa.
- Consultas e Informes específicos de Tesorería.
- Integración con EDITRAN para la remisión/recepción de ficheros bancarios
- Ingresos
- Control de cajeros
 - Recepción de cobros realizados
 - Cuadre con el ingreso efectivo en banco

6.1.8.3.5 Subvenciones Municipales y otras entregas dinerarias sin contraprestación

El módulo actual de Gestión de las subvenciones Municipales es un módulo completo que abarca todas las Subvenciones y otras entregas dinerarias sin contraprestación, garantizando la normativa aplicable.

Da cobertura a los procedimientos de publicación, gestión, justificación, reintegro, liquidación y comunicación con la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

No sólo gestiona la parte económica de las mismas sino también los subprocesos de definición del marco de las convocatorias, gestión de los expedientes marco de las convocatorias, publicación de las convocatorias, recepción de las solicitudes y validación de datos para determinar motivos subsanables y no subsanables, gestión de las notificaciones de subsanación / alegaciones, valoración de las solicitudes y aprobación concesión / denegación.



Dentro de los submódulos existentes destacamos las siguientes funcionalidades:

- Administración del sistema
 - Marco general de las distintas convocatorias definidas en el Plan Estratégico de Subvenciones
 - **Marcos:** Determina el marco normativo o reglamentario al que está sujeta la subvención ((convocatoria general, convocatorias específicas, nominativas, premios, etc.).
 - **Ámbito:** Define el ámbito sectorial o temático de la subvención.
 - **Líneas de subvención:** Corresponde a la línea específica de ayudas. La información se manda también a la base de datos nacional de subvenciones.
 - **Epígrafe:** Determina el expediente económico que cubre toda la dotación presupuestaria y la clasificación económica.
 - **Conceptos:** Identifica los conceptos específicos dentro del expediente de subvenciones.
 - Motivos rechazo
 - Valoración
 - Modelos de Notificaciones
 -
- Recepción de solicitudes
 - Integración de solicitudes recibidas vía web municipal
 - Registro de datos recibidos en registro general
- Gestión de las solicitudes
 - Admisión / Rechazo
 - Valoración
 - Concesión
 - Notificaciones
 - Pago, para la realización del pago es necesario que el beneficiario esté dado de alta en el registro de terceros municipales con toda la documentación de la ficha de acreedores escaneada y validada.
 - Justificación (registro de justificantes, cálculo del reintegro, interrelación con recaudación ejecutiva).
 - Comunicación automática a la BDNS.
 - Intercambio de información con organismos concretos según convocatoria.

Actualmente se cubren los procesos administrativos de las subvenciones gestionadas por BilbaoKirolak:

- Registro de solicitudes de subvención vía WEB
- Recepción de solicitudes
- Admisión/rechazo
- Valoración
- Cálculo de concesión
- Notificaciones
- Justificación

- Procesos relacionados con envío de información a la BDNS

6.1.8.3.6 Control del Inmovilizado

El control del inmovilizado está gestionado por el área de Patrimonio, encargada de registrar y archivar toda la documentación exigida en cumplimiento del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y el área de Intervención que se encarga de gestionar y supervisar la parte financiera del inmovilizado en base al Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 139/2015, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Bizkaia. El área de Patrimonio trabaja en SAP-RE, mientras que el control financiero del inmovilizado se encuentra en el aplicativo actual (Perseo).

El módulo de Control del Inmovilizado está vinculado con los expedientes de gasto de capítulo 6 (Inversiones). El proceso comienza con la tipificación de expedientes, que conlleva acciones a nivel de inmovilizado, incluyendo la verificación de si el expediente se debe considerar o no inventariable y la categorización y registro de los elementos involucrados.

A través de la clasificación económica-cuenta-epígrafe del bien en la integración con la Gestión Patrimonial se asigna automáticamente la clase de activo fijo que debe crearse y la cuenta contable asociada.

Un expediente principal puede incluir varios expedientes accesorios, donde el objeto final es la suma de ambos tipos de expedientes. En el caso de la ejecución de expedientes principales, se puede optar por dar de alta cada activo con cada factura o agrupación de facturas (expedientes de suministro) o al cierre del expediente (expediente de obra).

Una vez recibida la obligación de pago, las áreas gestoras a través de formularios definidos según la económica de la obligación procesan las altas de activos fijos. Estos formularios permiten la categorización de los activos:

1. Elementos de inventario: Tipos de elementos que forman parte del inventario.
2. Elementos específicos: Descripción detallada de cada activo (472 elementos actualmente en el sistema).
3. Rango de actuaciones posibles en función de la económica / tipo de activo (alta automática de activo fijo en el módulo SAP RE o necesario pronunciamiento previo por parte de Patrimonio o Intervención).

Estos formularios facilitan la integración de Perseo con el módulo de SAP RE (Real Estate) para el control patrimonial. Perseo está integrado con SAP RE a través de un mapeo de cuentas categorías y epígrafes, permitiendo que ambos sistemas trabajen de manera coordinada. Los activos fijos son dados de alta en SAP RE y a través de la integración el código de activo se integra en PERSEO para tener una relación única entre ambos sistemas.

Todos los formularios se envían automáticamente al equipo de Patrimonio. Para determinados expedientes críticos o casuística determinada antes del alta definitiva de los activos se requiere una validación adicional por parte del equipo de Patrimonio (ej. Proyectos complejos)

Las categorías de vida útil de los activos están vinculadas a la normativa vigente, y el control del inmovilizado se ha ampliado significativamente desde 2016.

Las subvenciones de capital se reconocen como ingreso diferido y se amortizan a lo largo de la vida útil del activo. Existe un registro detallado de las subvenciones recibidas desde 2016, con información sobre los activos pendientes de alta.

Las asistencias técnicas están vinculadas al expediente principal y abarcan gastos previos a la puesta en marcha del expediente, como estudios y consultorías. Existe un historial detallado de todas las asistencias técnicas asignadas a cada expediente principal. Además, el sistema está

automatizado para que las facturas de asistencia técnica se vinculen automáticamente con el expediente principal correspondiente.

Existen operaciones extrapresupuestarias que no conllevan gastos presupuestados. Estos activos son generados directamente por el módulo de Patrimonio (SAP RE) y enviadas vía integración a PERSEO.

Se controla el inmovilizado en curso existente, por obligaciones en cada expediente, mientras las obligaciones no disponen de los activos fijos asociados

Las funcionalidades y submódulos de Control de Inmovilizado son:

- Administración del sistema
 - Formularios
 - Partida doble
 - de operaciones extrapresupuestarias
 - del inmovilizado en curso
 - de amortización de activos
 - de amortización de subvenciones
 - Tipos de alta
 - Relación entre expedientes de obra y las asistencias técnicas
 - Formularios según económica de gasto
 - Operaciones de patrimonio según formulario
 - Catalogación de obligaciones (discrepancias valorativas, normales/finales)
 - Elementos inventariables
 - Elementos inventariables según formulario
 - Reglas de amortización y Vida útil
 -
- Altas de inventario a partir de la información de obligaciones realizadas en la tramitación de expedientes de gasto, existe la posibilidad de excluir del alta del activo fijo parte del importe de la factura
- Bajas de inventario cuando se trata de una reposición de un elemento. Actualmente en el alta de los expedientes de gasto contra capítulo 6 se determina si se trata de un ALTA, MEJORA/ASISTENCIA TECNICA o una REPOSICION.

En el caso de la reposición el sistema actual realiza un alta y baja de Activos Fijos

Expediente Exp: 2025-001552 ALUMBRADO CAMINO VENTOSA: ACONDICIONAMIENTO DE VIALIDAD		☐ Ver Anulados ☐ Ver Transitos						
Agrupación								
Proyecto 207 Tipo de Alta del Control del Inmovilizado								
Expediente Asociado 207								
Expediente Proyecto 207								
Naturaleza: Materia								
Especialidad								
Area Sección alta 300								
Agrupación del Flujo								
Grupo >> ☒ AT -EXPEDIENTE ☒ ER -REAJUSTE AN ☒ GD -EJECUCION ☐								
Expediente 2025-001552 ALUMBRADO CAMINO VENTOSA: ACONDICIONAMIENTO DE VIALIDAD Naturaleza del Gasto ☒ Adquisición / Obras ☐ Asistencia Técnica / Otros Clase Expediente ☒ Expediente Principal ☐ Expediente Asociado Expediente Principal Expediente Lote 								
Trámites Registrados								
Orden Situación >								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Selección</th> <th style="width: 30%;">Tipo de Alta</th> <th style="width: 60%;">Descripción (>>)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>ANE015</td> <td>MEJORA</td> </tr> </tbody> </table>			Selección	Tipo de Alta	Descripción (>>)	☒	ANE015	MEJORA
Selección	Tipo de Alta	Descripción (>>)						
☒	ANE015	MEJORA						

- Envío de información a Patrimonio (SAP RE) para alta de Activos Fijos
- Recepción, comprobación y tratamiento contable de operaciones extrapresupuestarias

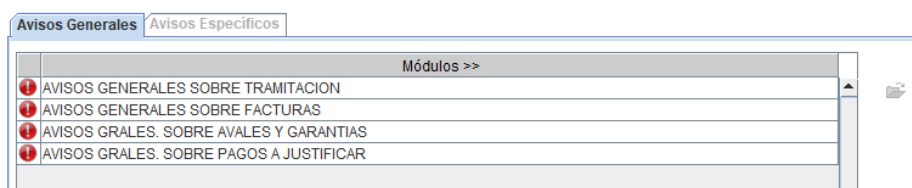
- Amortización de Activos Fijos
- Imputación a resultados de Subvenciones de Inmovilizado
- Conciliación con la información patrimonial
- Integración con el Módulo de SAP RE (Real Estate)
- Procesos de Inventario:
 - Revisión de operaciones patrimoniales
 - Formalización automática y manual de operaciones patrimoniales
 - Determinación fecha de finalización de operaciones patrimoniales
- Información Portal de Transparencia
- Módulo de Informes contables y de inventario

6.1.8.3.7 Otras Funcionalidades

a) Submódulo de Alarmas

El sistema actual tiene un módulo de alarma para el seguimiento por parte de las áreas de los distintos trámites a realizar, entre otros:

- Avisos Generales sobre Tramitación
- Avisos Generales sobre Facturas
- Avisos Generales sobre avales y garantías
- Avisos Generales sobre Pagos a Justificar



b) Submódulo de Detalle Analítico del Gasto

- Administración del sistema
 - Tipologías del gasto
 - Actividades
 - Localización
 - Elementos
- Desglose de la ejecución del gasto a través de centros de gasto y unidades administrativas
- Desglose de facturas proveedores de obras y servicios en datos geo localizables
- Explotación de la información
- La finalidad de este módulo es el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Bilbao respecto a la incorporación a la Memoria de las Cuentas Anuales y la información relativa a los costes de actividades e indicadores de gestión.
- A través de esta plataforma el Ayuntamiento, no solo cumple con las obligaciones legales establecidas por la SICAL, sino que además proporciona información relativa a los costes de las actividades previamente definidas por los Servicios Municipales, para su análisis y toma de decisiones.
- Para ello, se han desarrollado las siguientes funcionalidades:
- Gestión de datos maestros (centros de coste, fuentes de coste e ingreso, criterios de distribución e imputación, etc.)
- Importación de ficheros (diferentes orígenes)

- Imputación
- Informes y resultados
- Módulo de consultas
- Módulo de Administración.
- Interfaces con otros aplicativos
- Los proveedores de acceden al aplicativo municipal para completar la información analítica de los servicios/obras/suministros prestados

c) Integraciones de PERSEO con otras aplicaciones municipales

- Elaboración del Presupuesto Municipal (SAP BW).
- Gestión Tributaria y Recaudatoria (Voluntaria y Ejecutiva) (SAP TRM & SAP PSCD) (Udaltax)
- Portal de transparencia – eGobernanza
- Recursos Humanos SAP HR – Nominas, Organigrama Municipal y SAP Portals.
- Gestión de las Ayudas Sociales - Acción Social. (BilbaoGes)
- Tesorería.
- Conexión Bancos (CFM - CASHFLOW Manager)
- Patrimonio SAP RE
- Tramitador de expedientes (Udalbek)
- Territorio
- Padrón
- Web municipal
- GRegistro
- GNotify

d) Relaciones con terceros externos

- Sociedades Municipales:
 - ✓ Morosidad.
 - ✓ Subvenciones de los Entes
- Proveedores:
 - ✓ Acceso a Sede Electrónica y Portal Subvenciones www.Bilbao.eus
- Entidades Bancarias:
 - ✓ Transferencias Bancarias. Cuaderno 34.
 - ✓ Extractos bancarios. Cuaderno 43.
- Consorcio de Aguas:
 - Generación de Facturas emitidas por cuenta de Ayuntamiento.
- Contratistas de Obras y Servicios:
 - Detalle Analítico del Gasto (DAG)
- Tesorería general de la Seguridad Social.
 - Control de deudas (NISAE)
- Tribunal Vasco de Cuentas:
 - Información necesaria para la revisión de las cuentas.
 - Gobierno Vasco - NISAE

- IGAE-Ministerio de Hacienda:
 - Base de Datos Nacional de Subvenciones.
 - Excel de ejecución presupuestaria trimestral
- Gobierno Vasco
 - REVASCON (Registro de Contratos del Sector Publico de Euskadi)
 - Pasarela de Pagos
- Diputación Foral:
 - Batuz
 - Declaración del IVA,
 - Declaración del de retenciones fiscales efectuadas
 - Declaraciones informativas para la Hacienda Foral (347, etc.)
 - Liquidación del Presupuesto y Cuenta General.
 - Control de deudas (NISAE)

e) Blindaje

El sistema admite vía parametrización blindar la aplicación a partir de una fecha concreta, impidiendo el acceso salvo a usuarios específicamente indicados, e incluso limitando algunos de ellos a módulos concretos.

6.1.8.3.8 Volumetría solución actual

A continuación, se indican una relación aproximada de indicadores de actividad y volumetrías más relevantes que se llevan a cabo en PERSEO (año base 2024):

- Presupuesto:
 - Número de Aplicaciones de Gastos por año: 2.029
 - Número de Aplicaciones de Ingresos por año: 254
 - Número de modificaciones de crédito por año: 209
 - Número de aplicaciones del área no presupuestaria: 138
 - Número PEP's por año: 845
 - Número de proyectos de gasto por año: 1.221
 - Importe presupuesto: 701.000.000,00 €
- Gastos:
 - Número de terceros: 17.672
 - Número de facturas de proveedor por año: 10.246
 - Número de obligaciones / PMP's por año: 37.765
- Tramitación:
 - Numero de tipificaciones de expedientes: 656
 - Numero de flujos de tramitación distintos definidos: 373
 - Numero de tramites por año: 37.530
 - Número de RC's por año: 4.903
 - Numero de A's por año: 791
 - Número de D's por año: 6.612
 - Número de O's por año: 22.665
- Fiscalización:
 - Numero de tramites fiscalizados: 18.212
 - Numero de cuentas justificativas fiscalizadas: 133
 - Numero de cuentas justificativas de subvenciones registradas y fiscalizadas: 5894
- Tesorería:
 - Número de ordenaciones de pago por año: 271
 - Número de anticipos tramitados: 493

- Número de transferencias por año: 32.027
- Número de operaciones de pago realizados por año: 31.875
- Número de operaciones de ingreso realizados por año: 3.207
- Número de movimientos en libreta por año:
 - Cargos: 4.682
 - Abonos: 5.512
- Contabilidad
 - Número de Operaciones Contables por año: 53.375
 - Número de Asientos Contables por año: 220.494
 - Número de Talones de Cargo: 3.247
- Inventario
 - Número de Activos Fijos activos: 69.730
 - Número de expedientes inventariables: 7.359
 - Número de operaciones presupuestarias de inventario por año: 3.370
 - Número de operaciones extrapresupuestaria de inventario por año: 252
 - Número de Formularios para el alta de activos realizados por año: 1.297
- Avals & Garantías
 - Número garantías/fianzas:
 - Constituidas por año: 693
 - Depositadas por año: 676
 - Devueltas por año: 592
- Subvenciones
 - Número de marcos de convocatoria por año: 40
 - Promedio de número de solicitudes por convocatoria/año: 296
 - Número de notificaciones por convocatoria/año: 3.111
 - Importe total convocatorias: 62.087.568
- Financiación Afectada
 - Numero aportaciones / año: 693
 - Numero operaciones de Financiación Afectada por año: 858
- Sistema
 - Número de unidades de gestión: 72
 - Número de persona usuarias: 528

6.2 Procedimientos Actuales

En el siguiente Anexo se incluyen el listado de familias actuales y listado de procedimientos

6.2.1 Listado de Familias

Familias
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS
AYUDAS, BECAS, SUBVENCIONES Y PREMIOS
BIENES MUNICIPALES
CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES
CONTRATACION
CONVENIOS
DISPOSICIONES NORMATIVAS
GENERAL

GESTION DE PERSONAL
GESTION ECONOMICA
GESTION URBANISTICA Y PLANEAMIENTO
GOBIERNO
INSPECCIONES Y/O SANCIONES
MEDIACION Y ARBITRAJES
POBLACION Y TERRITORIO
PRESTACIONES SOCIALES
REGIMEN JURIDICO
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
SERVICIOS PUBLICOS
TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA
Total general

6.2.2 Listado de Procedimientos

Se adjunta a modo informativo los procedimientos dados de alta en el Catálogo de procedimientos municipal.

FAMILIAS	Procedimiento
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Actuación aislada y de dotación
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Autorización medioambiental
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Autorizaciones de uso de centros de educación
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Com. cambio titularidad licencia act.
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Comunicación cambio titular apertura
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Comunicación previa de actividad
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Comunicación previa de obra menor
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Consulta, certificado y cédula urbanística
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Estudios de detalle
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Expropiación
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Gestión de licencias de taxi
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Gestión de parcelas de aparcamientos
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Licencia de actividad
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Licencia de elementos auxiliares de obra
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Licencia de obra mayor
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Licencia de obra menor: procedimiento abreviado
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Licencia de obra menor: procedimiento ordinario
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Licencia de parcelación
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Licencia tenencia perro potencialmente peligroso
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Permiso de armas
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Planes especiales
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Planes especiales de reforma interior

AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Planes generales de ordenación urbana
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Planes parciales de ordenación urbana
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Programa de actuación urbanizadora
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Proyecto de reparcelación
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Proyecto de urbanización
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Sistema de concertación
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Solicitud de ocupación de espacio público
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	Solicitud ocupación espacio público
AYUDAS, BECAS, SUBVENCIONES Y PREMIOS	Concesión de becas y premios
AYUDAS, BECAS, SUBVENCIONES Y PREMIOS	Concesión de subvenciones de convocatoria
AYUDAS, BECAS, SUBVENCIONES Y PREMIOS	Concesión de subvenciones de nominativas
AYUDAS, BECAS, SUBVENCIONES Y PREMIOS	Recursos y ayudas a mujeres en riesgo
AYUDAS, BECAS, SUBVENCIONES Y PREMIOS	Subvenciones convocatoria
AYUDAS, BECAS, SUBVENCIONES Y PREMIOS	Subvenciones convocatoria general
AYUDAS, BECAS, SUBVENCIONES Y PREMIOS	Subvenciones convocatoria. Natación
AYUDAS, BECAS, SUBVENCIONES Y PREMIOS	Subvenciones convocatoria. Otras Entidades
BIENES MUNICIPALES	Adquisición lucrativa de bienes
BIENES MUNICIPALES	Adscripción de bienes
BIENES MUNICIPALES	Alteración calificación jurídica bien municipal
BIENES MUNICIPALES	Cesión de uso de bienes
BIENES MUNICIPALES	Cesión gratuita de bienes
BIENES MUNICIPALES	Daños bienes municipales
BIENES MUNICIPALES	Desahucio administrativo
BIENES MUNICIPALES	Deslinde de bienes municipales
BIENES MUNICIPALES	Enajenación de bienes (subasta/concurso)
BIENES MUNICIPALES	Enajenación de bienes por permuta
BIENES MUNICIPALES	Enajenación directa de bienes
BIENES MUNICIPALES	Inventario Municipal de Bienes
BIENES MUNICIPALES	Investigación de bienes y derechos
BIENES MUNICIPALES	Mutación demanial
BIENES MUNICIPALES	Reclamación bienes municipales
BIENES MUNICIPALES	Reclamación daños
BIENES MUNICIPALES	Reclamación de daños en bienes municipales
BIENES MUNICIPALES	Recuperación de oficio
CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES	Atención al contribuyente
CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES	Consultas, sugerencias y quejas
CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES	Expedición certificado usuarios Red de Bibliotecas
CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES	Solicitud de Parte de Actuaciones de Bomberos
CONTRATACION	Contratos adjudicados Mesa de Contratación
CONTRATACION	Contratos Derivados
CONTRATACION	Contratos menores

CONVENIOS	Convenios colaboración
CONVENIOS	Convenios de colaboración
CONVENIOS	Informes, estudios y memorias
CONVENIOS	Solicitudes e informes de centros educativos
DISPOSICIONES NORMATIVAS	Aprobación y modificación de ordenanzas fiscales
DISPOSICIONES NORMATIVAS	Aprobación y modificación de precios públicos
DISPOSICIONES NORMATIVAS	Elaboración de normativa competencia municipal
GENERAL	Procedimiento general
GESTION DE PERSONAL	Bolsa de trabajo
GESTION DE PERSONAL	Oferta pública de empleo
GESTION DE PERSONAL	Oposición
GESTION DE PERSONAL	Permutas de funcionarios
GESTION ECONOMICA	Impuesto de actividades económicas (IAE)
GESTION ECONOMICA	Impuesto de construcciones, instalaciones y obras
GESTION ECONOMICA	Impuesto de vehículos de tracción mecánica
GESTION ECONOMICA	Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI)
GESTION ECONOMICA	Impuesto sobre incremento de valor terreno urbano
GESTION ECONOMICA	Mantenimiento del Catastro
GESTION ECONOMICA	Reintegros
GESTION ECONOMICA	Tasa estacionamiento vehículos en vías públicas
GESTION ECONOMICA	Tasa por ocupación de vía pública
GESTION ECONOMICA	Tasa por prestación del servicio de Alcantarillado
GESTION ECONOMICA	Tasa retirada vehículos y estancia en el Depósito
GESTION ECONOMICA	Tasas Servicios
GESTION URBANISTICA Y PLANEAMIENTO	Ejecución subsidiaria Aguas
GESTION URBANISTICA Y PLANEAMIENTO	Ejecución subsidiaria Alumbrado
GESTION URBANISTICA Y PLANEAMIENTO	Ejecución subsidiaria Saneamiento
GESTION URBANISTICA Y PLANEAMIENTO	Ejecución subsidiaria Vialidad
GOBIERNO	Constitución del Consejo Cívico de la Villa
GOBIERNO	Designación de representantes municipales (OMR)
GOBIERNO	Gestión del Consejo Escolar Municipal
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Control de actividad
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Control de apertura
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Declaración de ruina
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Inspección en materia de sanidad ambiental
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Inspección en materia de seguridad alimentaria
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Inspección Técnica de Edificios
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Inspección Tributaria. Impuestos y tasas
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Multas Administrativas
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Multas tributarias
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Orden de ejecución de obras

INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Procedimiento sancionador animales y zoonosis
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Procedimiento sancionador sanidad ambiental
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Procedimiento sancionador seguridad alimentaria
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Recaudación ejecutiva
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Recaudación voluntaria
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Restauración de la legalidad urbanística
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Sanción infracción circulación seguridad vial
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Sanción infracción Normativa espectáculos públicos
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Sanción infracciones Ley O. Seguridad Ciudadana
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Sanción infracciones Ley Seguridad Ciudadana
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Sanción infracciones Ordenanza Espacio Público
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Sanción infracciones Seguridad ciudadana
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Sanción Ordenanza protección y tenencia animales
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Sanción por infracciones Ley de Adicciones
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Sancionador OTA
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Sanciones
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Sanciones ordenanzas
INSPECCIONES Y/O SANCIONES	Sanciones por incumplimiento de Ordenanzas
MEDIACION Y ARBITRAJES	Asesoramiento y mediación en derecho de consumo
POBLACION Y TERRITORIO	Alta en el padrón municipal de habitantes
POBLACION Y TERRITORIO	Baja padronal por caducidad
POBLACION Y TERRITORIO	Baja padronal por no confirmación
POBLACION Y TERRITORIO	Cambio de domicilio en el padrón municipal
POBLACION Y TERRITORIO	Información padronal
POBLACION Y TERRITORIO	Revisión de empadronamiento inscripción indebida
PRESTACIONES SOCIALES	Ayudas económicas (SAD)
PRESTACIONES SOCIALES	Ayudas especiales alimentación menores
PRESTACIONES SOCIALES	Ayudas especiales inclusión social
PRESTACIONES SOCIALES	Ayudas especiales pobreza energética
PRESTACIONES SOCIALES	Ayudas especiales vivienda
PRESTACIONES SOCIALES	Concesión de ayudas de emergencia social (AES)
PRESTACIONES SOCIALES	Concesión de prestaciones económicas especiales
PRESTACIONES SOCIALES	Concesión de servicio de ayuda a domicilio (SAD)
PRESTACIONES SOCIALES	Empadronamiento en domicilios sociales
PRESTACIONES SOCIALES	Empadronamientos sociales (INFORME)
PRESTACIONES SOCIALES	Prestación económica alojamiento personas mayores
PRESTACIONES SOCIALES	Prestación económica y atención diurna
PRESTACIONES SOCIALES	Remisión informe/certificado solicitado particular
REGIMEN JURIDICO	Revisión de actos administrativos
REGIMEN JURIDICO	Tramitación derechos información
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	Reclamación de responsabilidad patrimonial

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	Reclamación responsabilidad patrimonial
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	Responsabilidad patrimonial
SERVICIOS PUBLICOS	Recogida animales Centro Municipal Control Animal
TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA	Acceso a la información pública
TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA	Inscripción Reg. Entidades Participación Ciudadana
TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA	Nombramiento de vocales de Consejos de Distrito
TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA	Nombramiento miembros de los Consejos de Distrito

6.3 Documentación del framework BilbaoTik

A través de este enlace está disponible la documentación necesaria para poder desarrollar las integraciones solicitadas en el presente pliego:

<https://framework.bilbokoudala.lan/>

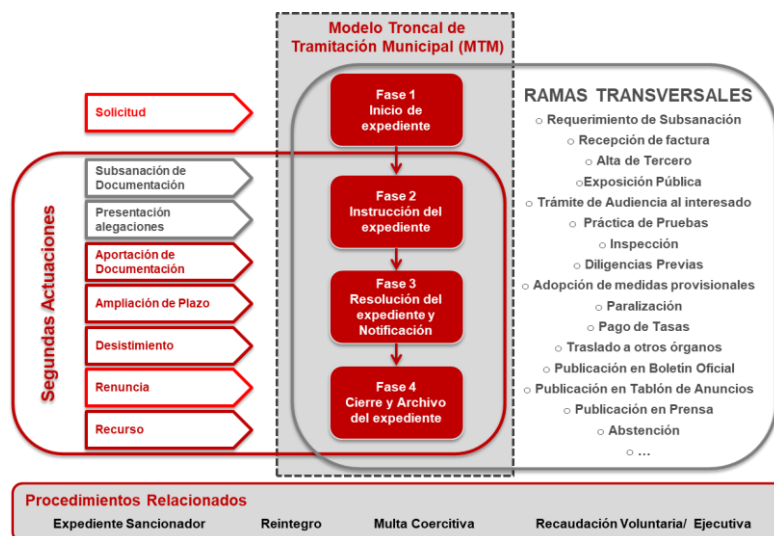
6.4 Modelo Troncal de Tramitación Municipal - MTM (2016)

A través de este enlace está disponible la documentación necesaria para poder desarrollar las integraciones solicitadas en el presente pliego:

<https://hodei.bilbao.eus/index.php/s/G689emjRzSfn8Ya>

En el año 2016 el ayuntamiento de Bilbao definió un Modelo Troncal de Tramitación Municipal con las siguientes características:

- Modelo de carácter troncal que pretende ser aplicable a la tramitación de expedientes de cualquiera de las áreas del Ayuntamiento de Bilbao, y que tengan como interlocutor a la ciudadanía
- Definía una tramitación básica y común, que intentaba definir y establecer la secuencia de trámites y tareas que la gestión de todo procedimiento administrativo debe contemplar, con independencia de la familia o de la materia a la que se circunscriba

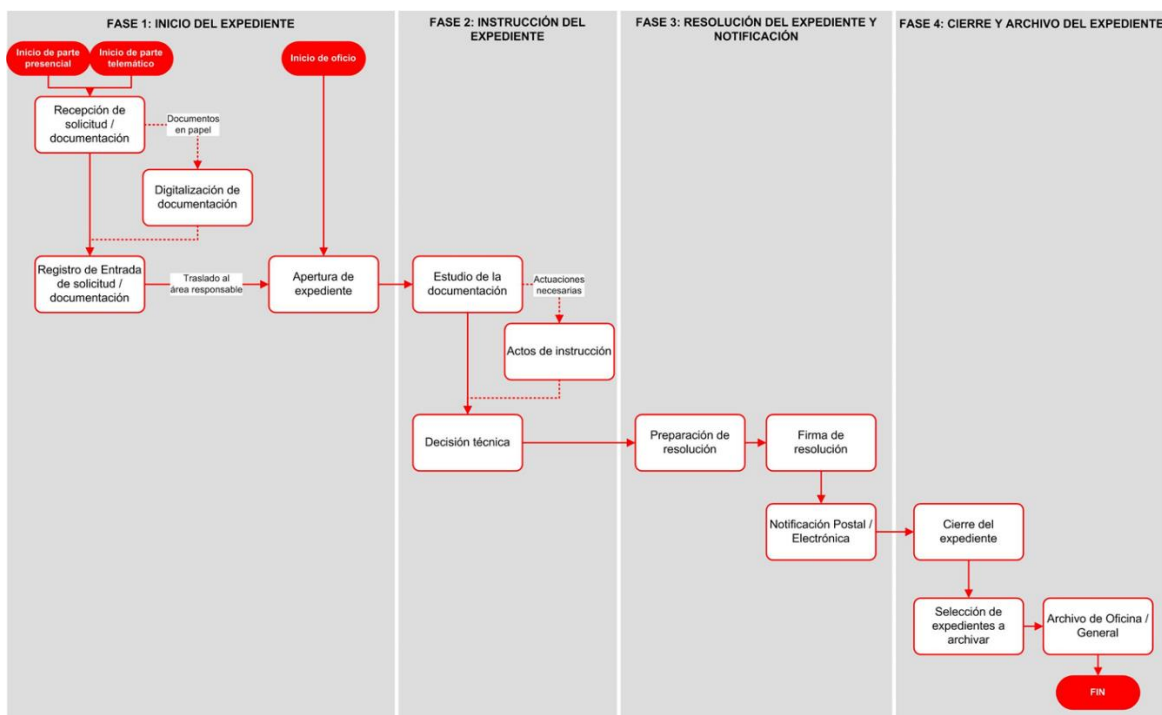


El modelo se circunscribía a los hitos más importantes de un expediente administrativo:

- Solicitud por parte de la ciudadanía
- Gestión del expediente en el área correspondiente
- Toma de decisión y resolución de la petición de la ciudadanía
- Notificación de dicha decisión a la ciudadanía y

- Cierre del expediente.
- Archivo
- Todos los procedimientos municipales debían de tener identificados tres tipos de trámites básicos:
 - Trámites de flujo troncales: se trata de trámites secuenciales del flujo básico de tramitación que se van a realizar siempre en todo procedimiento, con independencia de su tipología o familia.
 - Trámites opcionales: trámites individualizados que se pueden incorporar de manera opcional en cualquier procedimiento. Los trámites opcionales a su vez podrán ser repetibles y utilizarse el flujo de tramitación tantas veces como sea necesario (por ejemplo, un requerimiento, una comunicación o una notificación)
 - Ramas de tramitación transversal y expedientes/procedimientos relacionados: conjunto de trámites que siguen un flujo predeterminado y que se incorporarán a la tramitación en el caso de que la familia del procedimiento que se tramita lo requiera (evaluación de impacto ambiental, expropiación, información pública, etc.)

- En resumen, el MTM pretendía generalizar la tramitación de los expedientes municipales de manera genérica, automatizando el flujo Registro - Informe Técnico – Propuesta de Resolución – Resolución – Notificación – Archivo.



6.5 Lectura fácil

Criterios de Lectura Fácil / Irakurketa erraza aprobados por el Ayuntamiento de Bilbao (Plan de Lectura Fácil).

- https://www.bilbao.eus/cs/Satellite?cid=1279171754752&language=es&pageid=1279171754752&pagename=Bilbaonet%2FPage%2FBIO_contenidoFinal (español)
- https://www.bilbao.eus/cs/Satellite?cid=1279171754752&language=eu&pageid=1279171754752&pagename=Bilbaonet%2FPage%2FBIO_contenidoFinal (Euskera)

6.6 Esquema de metadatos

En la siguiente dirección se encuentra disponible el Excel de metadatos que sirve para tener una visión global, donde se ha comparado todos los metadatos establecidos en la última versión de 2022 (v7) con los metadatos actuales de G-Ede, marcando en amarillo aquello que falta y que debe ser implementado:

<https://hodei.bilbao.eus/index.php/s/HBPTJaQp84zfpvr>

6.7 Criterios de uso de lenguas oficiales

En la siguiente dirección se encuentra disponible los criterios del uso de lenguas oficiales en el Ayuntamiento de Bilbao.

- Euskera: https://www.bizkaia.eus/lehendakaritza/Bao_bob/2022/03/29/II-1155_eus.pdf
- Castellano: https://www.bizkaia.eus/lehendakaritza/Bao_bob/2022/03/29/II-1155_cas.pdf

Firmado digitalmente por ROSA
ANA YURREBASO SESTAFE -
30596010F
Nombre de reconocimiento (DN):
c=ES, o=Ayuntamiento de Bilbao
- Bilboko Udala,
ou=CERTIFICADO ELECTRONICO
DE EMPLEADO PUBLICO,
cn=ROSA ANA YURREBASO
SESTAFE - 30596010F,
givenName=ROSA ANA,
sn=YURREBASO SESTAFE,
serialNumber=IDCES-30596010F

Rosa Ana Yurrebaso Sestafe
Subdirectora de Servicios Generales de
Alcaldía
Área de Cultura y Gobernanza
Ayuntamiento de Bilbao

BilbaoTIK

JOSE MANUEL
MATO
FERNANDEZ -
72396594T
2026.02.09
09:07:21 +01'00'

Jose Manuel Mato
Subdirector de Smart Data y Servicios
corporativos Municipales
Responsable del contrato
BilbaoTIK

ENRIQUE
PASCUAL
ANCHIA -
30601196
H

Firmado
digitalmente por
ENRIQUE
PASCUAL
ANCHIA -
30601196H
Fecha: 2026.02.06
10:13:17 +01'00'

Enrique Pascual Anchia
Subdirector de Transformación Digital
Responsable del contrato
BilbaoTIK