

Sumario

1 OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2 ALCANCE.....	3
el Anexo cuya denominación y contenido se detallan a continuación:.....	4
3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	5
3.1 Descripción del servicio.....	5
3.2 Entorno tecnológico.....	5
4 EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO.....	6
4.1 Planificación.....	6
4.2 Dirección.....	6
4.3 Organización y control del trabajo.....	6
4.4 Recursos humanos asignados durante el periodo de garantía.....	7
5 USO DE LAS BOLSAS DE HORAS PARA NECESIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN.....	7
6 ANEXO I: RELACIÓN DE MÓDULOS Y SU ANÁLISIS FUNCIONAL.....	8
7 ANEXO II: ENTORNO TECNOLÓGICO.....	8



1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este Pliego de Condiciones Técnicas es establecer las bases técnicas para la contratación del servicio para la evolución del ya existente Sistema de Cobros del Ayuntamiento de Donostia.

Actualmente, el Sistema de Cobros del Ayuntamiento es heterogéneo y fragmentado, no respeta los principios de acoplamiento débil y no responde a la deseada estandarización de procesos. Por ello se trata de evolucionar dicho sistema hacia un modelo centralizado, corrigiendo las carencias del sistema actual, e incorporando además aquellas funcionalidades que a día de hoy están pendientes de implementar.

2 ALCANCE

El objeto de este contrato es el desarrollo e implementación de las funcionalidades necesarias para la centralización de la gestión de los Cobros del Ayuntamiento de Donostia. Partiendo del escenario actual y con este objetivo, consideramos que el alcance del proyecto lo conforman los siguientes desarrollos en las siguientes aplicaciones:

- Nueva Aplicación de Cobros:
 - Ofrecer la funcionalidad que hoy día ofrece Servicios Tramitación Pagos (1).
 - Añadir la funcionalidad de crear liquidación en periodo ejecutivo de pago (2).
 - Añadir la funcionalidad de crear cobros directos (no asociados a un recibo) (3).
 - Añadir la funcionalidad de generar una carta de pago genérica (4).
 - Tratar eventos de cambio de estado de Recaudación (5).
 - Tratar eventos de cambio de estado de Pagos (on-line) (6).
 - Levantar eventos públicos propios de cambio de estado (7).
 - Gestionar la caducidad de los cobros.
 - Ofrecer la obtención de todos los cobros de una persona para la sede electrónica (Nire Karpeta).
 - Añadir interfaces de usuario para la consulta y gestión cobros.
- Aplicación de Servicios Tramitación – Expediente:
 - Añadir funcionalidad de configuración de los Tipos de Cobros asociados a cada Tipo de expediente. Configuración de tareas/trámites de cobros.
 - Añadir interfaces de usuario para estas configuraciones.
- Aplicación de ESKU (tramitador de expedientes general):
 - Añadir interfaces de usuario para configurar los Tipos de Cobros asociados a cada Tipo de expediente.
 - Añadir la funcionalidad de crear cobros en la nueva aplicación de Cobros (3). Creación de tareas/trámites de cobros.
 - Tratar eventos de cambio de estado de Cobros (7).
 - Añadir interfaces de usuario para la consulta de Cobros de un expediente.

Son también necesarios para la nueva infraestructura, pero no forman parte del alcance del proyecto los siguientes desarrollos:

- Nueva Aplicación de Cobros:
 - Inicializar el proyecto: Crear tablas en BBDD, repositorio de código en SVN, esqueleto de la aplicación (generador de código), dar permisos a los desarrolladores, etc.
- Infraestructura de Recaudación:
 - Levantar eventos de cambio de estado de las liquidaciones (5).
 - Ofrecer la creación de liquidaciones en periodo ejecutivo de pago (2).
- Aplicación de Pagos (on-line):
 - Tratar todos los canales de pago, no solo los “on-line”.
 - Levantar eventos de creación de pagos y de cambio de estado para todos los pagos (6).
- Nire Karpeta - Sede electrónica:
 - Obtener los cobros de una persona de la aplicación de Cobros, en lugar de Recaudación.



- Aplicaciones de Obras Menores y BEP:
 - Usar la aplicación de Cobros en lugar de Servicios Tramitación Pagos (1).

Junto con este Pliego de Prescripciones Técnicas se ponen a disposición de las empresas licitadoras [2](#) el Anexo cuya denominación y contenido se detallan a continuación:

1. La relación de Módulos y su análisis funcional están recogidas en el **Anexo I “Análisis funcional”**. El anexo se adjuntará junto con la invitación y el Pliego Técnico a las empresas que hayan cumplimentado el anexo de Confidencialidad al ser homologadas en el Sistema Dinámico de Adquisición.
2. En el **Anexo II “Entorno tecnológico”** se encuentra recogido el entorno tecnológico donde se definen las condiciones técnicas a aplicar al mantenimiento de las aplicaciones. El anexo se adjuntará junto con la invitación y el Pliego Técnico a las empresas que hayan cumplimentado el anexo de Confidencialidad al ser homologadas en el Sistema Dinámico de Adquisición.

3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 Descripción del servicio

A continuación se describen las distintas áreas de actuación/fases objeto del servicio:

- Análisis, diseño, desarrollo, implantación, configuración del conjunto de módulos del sistema de gestión de Cobros del Ayuntamiento de Donostia.
- Integración, cuando proceda, con otros sistemas (Servicios Tramitación, ESKU, User LOG, Trazador, DocServer + Hipseo, Dokumentu Bateratzailea, Textos Largos, Gestión de Usuarios, ...)
- Informes y estadísticas: Facilitar informes de gestión a efectos informativos, estadísticos y análisis de datos.
- Creación o actualización de toda la documentación asociada al desarrollo del proyecto, (Análisis funcional, Modelo de Datos, Manual usuario, ...),
- Asimismo, comprenderá las tareas propias de gestión y administración del proyecto.
- La norma lingüística en la Administración pública establece que las aplicaciones soporten las distintas lenguas oficiales. (Euskera/Castellano). Por ello, la aplicación informática estará preparada para su uso tanto en euskera como en castellano, siempre a primera vista priorizando el euskera.
- Las bases de datos que se utilizan al programar la aplicación y los datos que se generan serán en euskera para los usuarios en euskera.

3.2 Entorno tecnológico

La metodología de desarrollo a utilizar se encuentra detallada en el Anexo II – Entorno tecnológico.

El anexo se adjuntará junto con la invitación y el Pliego Técnico a las empresas que hayan cumplimentado el anexo de Confidencialidad al ser homologadas en el Sistema Dinámico de Adquisición.

4 EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

4.1 Planificación

El trabajo objeto del contrato se organizará bajo la forma de un proyecto.

4.2 Dirección

La persona analista-programadora adscrita al contrato será designada como coordinadora del Proyecto y será el encargado ante la persona Responsable de desarrollo funcional nombrada por **DonostiaTIK**.

Corresponde a DonostiaTIK la supervisión, control y aprobación de los trabajos realizados, así como determinar las correcciones que se estimen oportunas.

4.3 Organización y control del trabajo

El desarrollo satisfactorio del proyecto requiere de una buena coordinación entre la empresa adjudicataria y DonostiaTIK.

La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto.

Las tareas de control y seguimiento tienen como propósito conocer de forma objetiva el estado de la prestación del servicio y detallar los aspectos mejorables y aplicar las medidas correctoras que sean necesarias con el fin de asegurar la calidad de los trabajos realizados:

- El responsable del Proyecto nombrado por DonostiaTIK y analista-programador del Proyecto de la Empresa adjudicataria realizarán semanalmente una reunión para examinar el estado y el grado de ejecución de los trabajos iniciados y las incidencias de cualquier tipo que se hayan producido durante la gestión diaria.
- Los tareas a realizar se definirán en DonostiaTIK.
- DonostiaTIK se encargará de realizar petición detallada de la tarea a realizar en la que se indicará una estimación inicial de las horas que puede suponer dicho trabajo así como la fecha de entrega estimada.
- La empresa adjudicataria aceptará el encargo o realizará una contrapropuesta realizando una nueva estimación de las horas que pueda suponer la tarea a realizar.
- DonostiaTIK podrá aceptar o negociar la contrapropuesta planteada hasta llegar a un acuerdo.
- Nunca se podrá empezar una tarea si ésta no ha sido aceptada por DonostiaTIK.
- En caso de que no haya acuerdo, DonostiaTIK decidirá sobre la estimación final.
- Una vez definida la valoración, se procederá a la realización del trabajo solicitado.



- En cada tarea y como mínimo de forma diaria se deberá realizar un reporte de los trabajos realizados, indicando también las horas incurridas.
- Dicho reporte deberá ser realizado en la herramienta que DonostiaTIK pondrá a disposición de la empresa adjudicataria (Jira).
- Cuando la empresa finalice una tarea, deberá cerrarla indicando de forma resumida las tareas realizadas y el total de horas incurridas para su realización.
- Los canales de comunicación habituales entre la persona coordinadora y DonostiaTIK serán:
 - Para resolver las dudas relacionadas con una tarea concreta, la herramienta Jira.
 - Para resolver dudas generales se utilizará preferentemente el correo electrónico pudiendo también utilizarse el teléfono.
- DonostiaTIK se reserva el control de calidad final de los trabajos realizados, comprobando que cumplan con los criterios de metodología y calidad de código expresados en el Anexo II “Entorno tecnológico”. Estos criterios pueden evolucionar pero se mantendrá informado al equipo técnico de los cambios que pudieran darse en este aspecto.
- En el caso de que la tarea realizada no supere el control de calidad realizado en DonostiaTIK, deberá reabrirse para finalizarla correctamente.

La empresa adjudicataria, si así lo requiere DonostiaTIK, instalará en los servidores de DonostiaTIK todos aquellos elementos necesarios para que funcione el proyecto realizado por la empresa adjudicataria. Una vez realizada la instalación, el personal de la empresa adjudicataria comprobará que la instalación ha sido satisfactoria y que el proyecto funciona correctamente.

4.4 Recursos humanos asignados durante el periodo de garantía

En el supuesto de que la persona comprometida por la empresa adjudicataria que haya participado en la ejecución del contrato no continuase con la relación laboral o profesional con el adjudicatario durante el periodo de garantía, podrá ser sustituida por otra persona de perfil profesional equivalente o superior, tanto en titulación como en experiencia, previa autorización expresa del órgano de contratación, sin que se aplique penalización alguna.

Del mismo modo, en caso de que la persona asignada en la ejecución del contrato continuase su relación laboral con el adjudicatario, ésta tendrá que ser la encargada para responder a las necesidades que puedan surgir durante el periodo de garantía.

5 USO DE LAS BOLSAS DE HORAS PARA NECESIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN

Las bolsas de horas que se oferten de acuerdo al criterio de adjudicación establecido en la invitación están destinadas para necesidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato: es decir,

necesidades que puedan surgir antes de la implantación del desarrollo, así como y especialmente, una vez que esta sea implantada y hasta la finalización del contrato.

En el momento en que se identifique y surja una nueva necesidad en los términos descritos en el párrafo anterior, DonostiaTIK realizará una petición detallada de la tarea a realizar en la que se indicará también una estimación inicial de las horas que puede suponer dicho trabajo. La empresa adjudicataria aceptará el encargo o realizará una contra propuesta realizando una nueva estimación de las horas que pueda suponer la tarea a realizar. DonostiaTIK podrá aceptar o negociar la contrapropuesta planteada hasta llegar a un acuerdo. En caso de que no haya acuerdo, DonostiaTIK decidirá sobre la estimación final.

6 ANEXO I: RELACIÓN DE MÓDULOS Y SU ANÁLISIS FUNCIONAL

Se adjunta éste documento como Anexo al Pliego Técnico.

7 ANEXO II: ENTORNO TECNÓLOGICO

Se adjunta éste documento como Anexo al Pliego Técnico.

En San Sebastián, a día de la firma,

RESPONSABLE DEL CONTRATO
Jotxi Guerendiain Larramendi



Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Jotxi Guerendiain Larramendi (19/06/2026 08:37 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : <https://www.donostia.eus/scve>
Eskaera kodea / Código de petición : MMO2-7K8W-973X-V0X8

