

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

CATEGORÍA 4 Hacienda

**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DE
LAS CAMPAÑAS DE RENTA DE LOS EJERCICIOS 2023, 2024 Y 2025**

EXP. 2023050

ÍNDICE

1	OBJETO	2
2	SERVICIOS.....	2
2.1	DESCRIPCION.....	2
2.2	ALCANCE (TRABAJOS A CONTRATAR)	10
2.3	ENTREGABLES	10
2.4	NIVELES DE CALIDAD	11
2.5	ORGANIZACIÓN.....	13
2.6	ENTORNO TECNOLÓGICO	14
3	CONDICIONES DE EJECUCIÓN.....	15
	Participación de CCASA	15
	Arquitectura	15
	Equipamiento	15
	Lugar de trabajo	15
	Horario y calendario	15
	Supervisión del servicio	16

1 OBJETO

Este expediente de contratación se enmarca en el ámbito de los servicios informáticos de la Diputación Foral de Álava, en adelante DFA, gestionados por el Centro de Cálculo de Álava, en adelante CCASA.

La DFA cuenta para el cumplimiento de sus funciones con un conjunto de aplicaciones informáticas que prestan su servicio tanto a la plantilla de dicha institución como a la ciudadanía que con ella se relacionan. Es de vital importancia que dichas aplicaciones funcionen en todo momento con absoluta corrección, así como que se encuentren puntualmente adaptadas a los cambios normativos que se produzcan y les afecten, y a la evolución de las necesidades de sus usuarios/as, dependiente a su vez de la evolución de los procesos de negocio que soportan y de las evoluciones tecnológicas. Todo ello es responsabilidad de CCASA, el cual se dota de un servicio que incluye el desempeño de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de esas premisas, consultoría, desarrollo, mantenimiento y soporte de aplicaciones.

Para la prestación del servicio se pretenden reforzar los recursos puestos a disposición, con la contratación de servicios externos que aseguren la capacidad operativa de respuesta a las demandas que puedan plantearse durante el periodo de vigencia del contrato asociado a esta licitación.

El objeto del presente pliego es la definición de las prescripciones técnicas que han de regir en el contrato para la prestación de los servicios informáticos que permitan al Centro de cálculo de Álava (CCASA) poner a disposición del Departamento de Hacienda de la Diputación Foral de Álava (DFA) los medios informáticos necesarios para el desarrollo de las campañas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF / Renta) de los ejercicios 2023, 2024 y 2025, así como las del impuesto de Patrimonio en los mismos ejercicios.

2 SERVICIOS

2.1 DESCRIPCION

El Centro de cálculo de Álava (CCASA) inicia un expediente de contratación de los servicios necesarios para que las campañas de los impuestos de Renta y Patrimonio correspondientes a los ejercicios 2023, 2024 y 2025 dispongan de los recursos informáticos necesarios para su normal desarrollo y el cumplimiento de los objetivos de los gestores de dichos impuestos.

El aspecto fundamental del proyecto es la adaptación de los sistemas y aplicaciones existentes a las condiciones particulares de cada una de las tres campañas, teniendo en cuenta la necesidad de introducir los cambios normativos que se hayan producido, la evolución tecnológica necesaria para mantener actualizadas las aplicaciones, y la evolución funcional orientada a obtener una mayor eficiencia en la gestión del impuesto, así como una mayor facilidad para los contribuyentes.

Se contemplan los siguientes servicios:

- Adaptación de todas las aplicaciones y procesos que tienen alguna relación con los impuestos de la Renta y de Patrimonio para que contemplen los cambios normativos que se hayan producido para cada ejercicio.

- Actualización tecnológica de las aplicaciones y procesos de renta que lo requieran para asegurar su compatibilidad con los sistemas operativos, servidores de aplicaciones, frameworks, etc., según sus fabricantes los evolucionan.
- Evolución funcional orientada a la mejor gestión de los impuestos de Renta y Patrimonio, así como a la mayor facilidad de uso de los programas por parte de los usuarios tanto internos como externos a la DFA.
- Introducir en las aplicaciones y procesos correcciones y modificaciones orientadas a la mejora de: rendimientos, usabilidad, fiabilidad, accesibilidad, y en general las mejoras técnicas propias de los sistemas informáticos.
- Atención telefónica para responder a las consultas técnicas sobre las aplicaciones desarrolladas que planteen sus usuarios, fundamentalmente contribuyentes y entidades colaboradoras.

Las principales aplicaciones/procesos objeto de la adaptación son las siguientes:

1) Simulador de los Programas de ayuda de Renta y Patrimonio

- Adaptación al nuevo ejercicio

2) Programa de ayuda de Renta y Patrimonio

- Adaptación al ejercicio por cambios normativos y evolución funcional.

3) Ficheros consolidados

Los ficheros consolidados se alimentan mediante procesos anuales de carga y mediante procesos automáticos de repercusión. Dichos procesos sufren una evolución funcional a raíz de las necesidades detectadas a lo largo del último ejercicio. La información de estos ficheros se mantiene de forma individual a través de transacciones on-line a disposición de las personas usuarias de la aplicación de gestión.

- Unidades Familiares: El fichero consolidado de Unidades Familiares del ejercicio se obtiene a partir del fichero del ejercicio anterior y de las declaraciones realizadas en el último ejercicio. En el proceso existente hay que incluir las modificaciones necesarias que se han detectado a lo largo del último ejercicio:
- Vivienda: El fichero consolidado de Vivienda contiene información de las viviendas y los préstamos. Se alimenta con información de las declaraciones, de Transmisiones y Catastro, así como del modelo informativo recibido de las entidades bancarias.
- Partidas pendientes de compensar: La información de este fichero se obtiene a partir de las autodeclaraciones presentadas y de las liquidaciones practicadas.

4) Procesos de obtención de propuestas de Rentafácil

Rentafácil es un proceso que permite elaborar y calcular propuestas de declaración para, una vez revisadas, remitir al contribuyente junto con una información adicional de los antecedentes. Este proceso sufre modificaciones todos los años como consecuencia de la evolución funcional, así como de los cambios de normativa de cada ejercicio.

- Obtención del colectivo de Contribuyentes: El colectivo de contribuyentes se elabora a partir del fichero consolidado de unidades familiares. Los pasos a seguir son:
 - Obtención del colectivo de declarantes a partir del fichero consolidado de unidades familiares
 - Filtros de autodeclaración
 - Filtros Censales: Son filtros cuyo objeto es eliminar contribuyentes según pertenezcan a ciertos censos, como son: socios de sociedades mercantiles, etc.
 - Filtros de cuenta vivienda.
 - Filtros de vivienda habitual.
 - Otros filtros.
- Tratamiento del colectivo: Existen diferentes transacciones disponibles a través de la aplicación de gestión que permiten:
 - Definir los motivos de exclusión
 - Forzar que un contribuyente entre en el colectivo aunque tenga alguna incidencia excluyente
 - Tratamiento de incidencias visuales.
 - Eliminar un contribuyente del colectivo
 - Ver un resumen del número de contribuyentes que se eliminan en cada filtro
 - Consultar las incidencias que ha generado un contribuyente
 - Consultar los contribuyentes que tienen una determinada incidencia
 - Repetir los filtros del colectivo para unos contribuyentes seleccionados
 - Verificar visualmente los préstamos de rehabilitación, cuya dirección coincide en parte con la de maestro o con la del fichero consolidado de vivienda.
- Obtención de las propuestas de declaración: A partir del colectivo de contribuyentes obtenido previamente, se realizan los procesos que permiten obtener las propuestas de declaraciones y los tratamientos que permitan realizar el seguimiento, aceptación, etc. de estas propuestas. Para posibilitar la elaboración de las propuestas, es indispensable disponer de la información de los antecedentes lo antes posible.
- Toda la información obtenida se trata en un proceso que hace el cálculo de la declaración.
- Listado de Incidencias: Se crea un fichero para el Servicio de Inspección, con los diagnósticos creados en la elaboración de la propuesta.
- Tratamiento de las propuestas de declaración: Son necesarias unas transacciones que permitan:
 - Consulta y actualización de los préstamos hipotecarios creados al obtener el colectivo.

- Conformar la propuesta.
- Consulta de las declaraciones conformadas.
- Borrado de las propuestas de un declarante o de un grupo de declarantes o que hayan originado una incidencia determinada.
- Forzado de las propuestas de un declarante o de un grupo de declarantes o que tengan una incidencia determinada o forzado de todas las propuestas.
- Consulta del número de propuestas con incidencias, sin incidencias, forzadas según el resultado.
- Registrar el DNI de los/as contribuyentes excluidos/as del proceso de Rentafácil.
- Listado de propuestas que se van a enviar a los/as contribuyentes.
- Consulta de las declaraciones volcadas cada día, así como de las incidencias detectadas y su correspondiente modificación.
- Consulta de los/as contribuyentes excluidos/as del proceso de Rentafácil y sus motivos.

Existen unos procesos en diferido que permiten:

- Recoger todas las incidencias generadas en el proceso.
- Eliminar las propuestas con resultado a ingresar superior a un importe.
- Obtención de los antecedentes o “justificantes” del colectivo seleccionado.
- Listado de la propuesta de declaración e información que se anexa.
- Borrado de las propuestas que no se han conformado.
- Obtención de ficheros con propuestas conformadas y con propuestas modificadas.
- Obtención de un fichero con el DNI familiar de las propuestas.
- Contraste con colectivo del ejercicio anterior para obtener los/as excluidos.
- Actualización de motivos de exclusión al colectivo.
- Emisión de carta a los/as excluidos.
- Liquidaciones automáticas: Es un proceso, mediante el cual se crean liquidaciones a los/as contribuyentes que tuvieron propuesta de Rentafácil en el ejercicio anterior y no presentaron declaración.

5) Generación de antecedentes y pre-confección de declaraciones

La consulta de antecedentes construye de forma on-line la información de un contribuyente y ejercicio a partir de los datos existentes en las bases de datos de Hacienda correspondientes a modelos fiscales y modelos informativos. Dicha información sufre alteraciones todos los años (cambios en el contenido de la información de un antecedente, aparición de nuevos antecedentes a mostrar, etc.). La información de los antecedentes se muestra desde diferentes puntos:

- Transacciones disponibles desde la aplicación de gestión del impuesto de la renta.
- Programa de ayuda de renta y patrimonio.
- Servicio de Renta y Patrimonio en la sede electrónica

Los principales apartados o antecedentes que se muestran son los siguientes:

- Rentafácil. Se informa de si se le ha confeccionado al contribuyente una propuesta de declaración y, en su caso, del resultado y la situación de ésta.
- Unidad familiar
- Rendimientos de trabajo
 - Rendimientos de trabajo exento
 - Rendimientos de trabajo sujeto
 - Seguridad Social
 - Rendimiento de actividad profesional
 - Rendimiento de actividad Agrícola /Ganadera
 - Premios
 - Subvenciones - Indemnizaciones Agrícola/Ganadera
 - Cuota sindical
 - Aportación obligatoria a partidos políticos
 - Aportaciones voluntarias a partidos políticos
- EPSV, PP, MPS y PPA
 - EPSV, PP, MPS y PPA
 - Excesos de aportaciones a sistemas de previsión social pendientes de aplicar
- Actividades Económicas
 - Actividades económicas
 - Registro de entidades
 - Atribución de rentas
 - Censo de Opciones
 - Pagos Fraccionados
 - Rendimientos de Actividades en estimación Objetiva
- IVA
 - Censo I.V.A.
 - I.V.A.
 - I.V.A. Simplificado
- Transmisiones Patrimoniales (PT)
 - Transmisiones PT - Compras-

- Transmisiones PT -Ventas y Donaciones-
- Transmisiones PT Intercambio -Ventas-
- Vivienda
 - Cuentas de Ahorro Vivienda
 - Crédito Fiscal Vivienda
 - Préstamos Adquisición Vivienda
 - Pérdida del derecho a deducciones de cuenta vivienda
 - Porcentaje admisible de Intereses de préstamo
 - Rendimientos de Arrendamientos Inmuebles
- Donativos
 - Donativos
 - Aportación/Disposición al Patrimonio Protegido.
- Ganancias y Pérdidas patrimoniales
 - Ganancias y Pérdidas patrimoniales – Enajenaciones
 - Ganancias y Pérdidas patrimoniales - Adquisiciones
- Información Bancaria
 - Domiciliación Bancaria
 - Rendimientos Capital Mobiliario
 - Rendimientos Cuentas Bancarias
 - Rendimiento Capital Mobiliario Transmisión Amortización
 - Otros Rendimientos de Capital Mobiliario
 - Letras del tesoro
 - Cuentas en Europa
 - Operaciones con activos financieros y otros valores mobiliarios – Adquisiciones
 - Operaciones con activos financieros y otros valores mobiliarios - Enajenaciones
- Partidas pendientes de compensar
- Control de declaraciones

6) Requerimientos del Servicio de Gestión de Ingresos

Este apartado incluye determinados procesos relacionados con la gestión de los impuestos de la Renta y el Patrimonio:

- Recepción y vuelco de declaraciones de particulares y Entidades Colaboradoras.
- Consultas de las declaraciones recibidas (de situación por declarante, cuadros, resúmenes, etc.)

- Puesta en bandeja de devoluciones.
- Recepción del ingreso.
- Tratamiento de la imagen.
- Presentaciones fuera de plazo.
- Parametrización de la web y de la aplicación de gestión.

Las modificaciones a realizar en este apartado se corresponden con la evolución funcional, consecuencia de nuevas necesidades detectadas en el funcionamiento de la aplicación durante el último ejercicio.

7) Sede electrónica

Trámite de Particulares

- Envío de declaraciones
- Consulta de datos fiscales
- Consulta de declaraciones
- Copia legal de la declaración (certificado)

Trámite de Entidades Colaboradoras

- Envío de declaraciones
- Consulta de declaraciones
- Descarga de devoluciones

Trámite de Rentafácil

- Consulta de Propuestas
- Modificación de Propuestas
- Aceptación de Propuestas

Trámite de Carta de Pago

- Solicitud de Carta de Pago
- Descarga Carta de Pago

8) Intranet de la DFA

- Consulta de datos fiscales
- Consulta de envíos de declaraciones
- Parametrización de procesos web

9) Páginas Web de araba.eus

Mantenimiento de las páginas de renta y patrimonio en araba.eus. Las modificaciones habituales para un ejercicio son:

- Modificaciones en la Aceptación de Propuestas de Rentafácil.
- Modificaciones en la Solicitud de envío de Propuestas.

10) Cita Previa

- Adaptación al nuevo ejercicio

11) Procesos del Impuesto sobre el Patrimonio

En general los procesos que existen para patrimonio son “gemelos” de los de Renta.

Modificaciones motivadas por la evolución funcional, consecuencia de nuevas necesidades detectadas en el funcionamiento de la aplicación durante el anterior ejercicio.

12) Proceso diario

Realiza el tratamiento de las declaraciones pendientes de enviarse al contribuyente, hasta su envío. Se ejecuta de forma diaria durante la campaña, para el ejercicio en curso. A petición se puede solicitar para un solo ejercicio o para todos los ejercicios anteriores al vigente. Este proceso se divide en varias fases:

- Pasos previos a la selección de declaraciones Existe un paso previo a la selección, y que recupera declaraciones que luego pueden entrar al proceso: La recuperación de ex morosos.
- Selección de declaraciones.
- Vuelco (contabilización) de las declaraciones que se van a procesar.
- Filtro de las declaraciones del lote a procesar.
- Contraste de Morosos (Agencia ejecutiva, Fraccionamientos y Procedimientos ejecutivos).
- Generación del lote de salida.
- Cuadros del proceso. Son una serie de listados y transacciones que proporcionan información del proceso.

Las modificaciones a realizar en este apartado se corresponden con la evolución funcional, consecuencia de nuevas necesidades detectadas en el funcionamiento de la aplicación durante el último ejercicio.

13) Procesos de declaraciones Positivas

- Domiciliación del Primer plazo (Junio)
- Domiciliación del Segundo plazo (Noviembre)
- Domiciliaciones de declaraciones fuera de plazo (mensuales).

14) Procesos de Data Warehouse

Se trata de repercutir al Data Warehouse las modificaciones del modelo de datos que sea necesario, incluyendo nuevos valores o modificando el aprovisionamiento de valores que cambian su contenido.

2.2 ALCANCE (TRABAJOS A CONTRATAR)

El servicio incluye todas las actividades necesarias para el desarrollo y la implantación, en los sistemas de DFA-CCASA, de las nuevas funciones identificadas o la modificación de las existentes de modo que permitan la gestión de los nuevos sistemas desde sus áreas de competencia.

El servicio contratado responderá a las órdenes de trabajo que CCASA le encomiende construyendo e implantando los módulos de software requeridos.

Los servicios a contratar incluyen las siguientes tareas o actividades:

- Estimación previa de esfuerzo de las actividades
- Planificación de las actividades.
- Diseño funcional de la solución
- Diseño técnico de la solución
- Diseño gráfico de la solución
- Programación de la solución diseñada.
- Pruebas unitarias
- Pruebas de integración
- Paso entre entornos: Desarrollo/Preproducción/Producción
- Pruebas de implantación
- Documentación metodológica de las actividades técnicas
- Comunicación con interlocutor de CCASA y personas usuarias
- Asistencia telefónica para resolución de incidencias

2.3 ENTREGABLES

Con independencia de lo propuesto a nivel metodológico, a continuación, se añaden tareas y entregables mínimos a realizar/suministrar por la empresa adjudicataria: **¡Error! Marcador no definido.**

- Análisis funcional.
- Diseño técnico detallado para cada módulo identificado.
- Pruebas unitarias, de integración y funcionales de los sistemas y la documentación asociada.
- Documento de implantación para la puesta en marcha del sistema.
- Las implementaciones, en forma de módulos de software, resultantes de la realización de cada una de las órdenes de trabajo llevadas a cabo.

- Documentación técnica, acorde a la metodología utilizada por CCASA, resultante de las actividades realizadas.
- Informe periódico de gestión de los desarrollos con la situación de los trabajos, grado de avance y revisión de la planificación.

Documentación soporte: Cada documento se suministrará en formato electrónico original (Microsoft Office), no admitiéndose por lo tanto formatos tales como PDF u otros protegidos y/o no manipulables.

Todos los entregables deberán proporcionarse utilizando las herramientas homologadas por CCASA para el ciclo de vida de las aplicaciones, o en su caso proporcionando formatos compatibles.

Además de lo descrito y requerido, la empresa licitadora puede proponer cualquier otro conjunto de entregables referidos a la metodología que proponga aplicar para el desarrollo del proyecto.

Con relación a las entregas de código a realizar, estos desarrollos deberán estar libres de errores y listos para su puesta en producción, de manera que sea operable desde el mismo momento de la entrega.

La entrega solamente se considerará realizada si obtiene el visto bueno de CCASA. La fecha efectiva de la entrega será aquella en la que se produzca dicha aprobación.

2.4 NIVELES DE CALIDAD

El software construido deberá contar con los siguientes niveles de calidad:

- Óptimo rendimiento, especialmente en la respuesta a la interacción del usuario.
- Óptima usabilidad
- Software libre de errores
- Arquitectura modular, desacoplada, orientada a servicios de negocio que permita distintas composiciones del mismo.
- Diseño gráfico estético
- Integración basada en servicios web o bus de integración de CCASA
- Satisfacer de forma eficaz y eficiente las necesidades de los diversos tipos de personas usuarias.
- Condiciones de accesibilidad conforme a WAI AA. (en aplicaciones externas – internet)
- En los casos en los que se considere de utilidad, se confeccionará un prototipo que servirá para contrastar la sintonía del producto con los deseos y necesidades del usuario como parte imprescindible de la calidad.

Estándares de CCASA

A continuación, figuran los estándares de CCASA en cuanto a buenas prácticas y sus herramientas de soporte. Solo se utilizarán productos vigentes en la plataforma tecnológica de CCASA.

- Metodologías: MEDEA (personalización de Métrica 3) y metodologías ágiles implantadas en CCASA (Scrum). Con su repositorio de documentación Confluence, y otros repositorios de corporativos de CCASA.
- Reutilización: CCASA dispone de una colección de elementos reutilizables que deben ser incluidos en todo desarrollo que se lleve a cabo.
- Identificación electrónica y servicios de confianza: estándares admitidos por el Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo (identificación, sellado, firma, etc.)
- Estandarización de aplicaciones: Framework jADE / Plantillas Java .NET, Aplicaciones Angular, API REST, Microservicios (contenedores)
- Integración continua: Jenkins
- Repositorio documental: Filenet
- Control de versiones: Subversion y– Git/Bitbucket
- Modelado de datos – IBM Data Studio
- Orientación a objetos: Persistencia de clases y bases de datos – Hibernate / NHibernate
- Pruebas unitarias – JUnit / NUnit
- Análisis de código: Porcentaje código testeado y cód. muerto – Rational Application Developer / DotCover, FxCop SonarQube (calidad de código).
- Optimización de sentencias SQL – IBM Data Studio / SQL Server Management Studio
- Validación de normas de accesibilidad – Total Validator
- Validación de servicios web – SoapUI
- Pruebas de carga o estrés – JMeter
- Reutilización de pruebas en aplicaciones Cliente / Servidor – Visual Studio Premium
- Reutilización de pruebas en aplicaciones Web – Selenium
- Medición de rendimientos y establecimiento de alertas – Dynatrace
- Monitorización de la plataforma – SCOM
- Repositorio de artefactos: Nexus

Además, CCASA dispone de las siguientes utilidades de ayuda:

- Gestión del repositorio de Reusabilidad

- Gestión del Catálogo de Aplicaciones
- Gestión de métodos y de servicios SOA
- Herramienta para el despliegue de las aplicaciones

2.5 ORGANIZACIÓN Error! Marcador no definido.

El proyecto se organizará y gestionará, salvo manifestación expresa en contrario por parte de CCASA, utilizando técnicas ágiles de gestión de proyectos, primando en todo momento la entrega de valor en forma de producto funcionando sobre otras consideraciones.

Esta línea de actuación engloba todas las actividades de gestión de proyecto que son requeridas para llevar a buen término el mismo, entre las que estarán las indicadas a continuación.

- Conocimiento global del objetivo, alcance y requerimientos del proyecto.
- Coordinación, incluyendo las relaciones entre equipos de trabajo.
- Identificación y seguimiento de los riesgos potenciales/ medidas mitigadoras.
- Gestión y control de la metodología propuesta.
- Aplicación de procedimientos, técnicas y herramientas de gestión de los diferentes flujos de trabajo, funcional, organizativo, tecnológico, de recursos humanos y económico del proyecto y control del avance coordinado de los flujos de trabajo.
- Seguimiento de la planificación y control de la ejecución de tareas. Seguimiento de la gestión del cambio.
- Convocatoria de reuniones.
- Seguimiento de los planes de formación y pruebas. Control y seguimiento de incidencias.
- Gestión de la documentación, entregables y repositorios asociados.
- Puesta en explotación y Transferencia de conocimiento.

En cuanto a la metodología de trabajo, se buscan los siguientes objetivos:

- Maximizar la colaboración y coordinación entre CCASA, empresa proveedora y DFA.
- Realizar un seguimiento del proyecto en base al avance real y transparente del mismo.
- Disponer de la mejor información en todo momento para tomar las decisiones adecuadas que conduzcan al éxito del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos, la satisfacción de los requisitos funcionales y la capacitación de los usuarios gestores de la DFA.
- Uso, en la medida de lo posible, de metodologías ágiles

En la reunión de inicio que tendrá lugar en las oficinas de CCASA se presentará, por parte de la empresa adjudicataria, el equipo de trabajo, describiendo cada persona del equipo su rol, conocimientos, y tareas que tiene asignadas en el proyecto.

CCASA gestionará la lista de tareas a realizar y su priorización. La lista de tareas será revisada periódicamente por el equipo de proyecto.

El equipo de proyecto realizará la estimación de esfuerzo de cada tarea.

Con la lista de tareas y estimaciones, el equipo de proyecto establecerá un periodo de trabajo en el cual abordar la realización de las tareas seleccionadas.

Se realizarán reuniones periódicas de revisión de tareas y de presentación de trabajos realizados.

La empresa adjudicataria realizará la instalación del producto resultante en los sistemas de DFA, verificando su buen funcionamiento. Si se solicitase, realizará demostraciones del óptimo funcionamiento del software construido/modificado.

CCASA decidirá, en función de las circunstancias, si realiza el paso a producción del software por sus propios medios o delega la tarea en los equipos de mantenimiento.

Sólo se considerará recepcionado un producto entregable cuando éste cuente con el visto bueno del responsable del proyecto por parte de CCASA. En caso de no existir conformidad por parte de CCASA con la calidad del software producido, CCASA desestimaré la entrega y considerará la orden de trabajo como pendiente de entrega.

La empresa adjudicataria acatará las instrucciones procedentes de CCASA relativas al uso de productos y herramientas, seguridad, procedimientos de calidad, metodología y manual de estilo.

Se llevarán a cabo reuniones periódicas de seguimiento, en las cuales se revisará el estado de los trabajos y el cumplimiento de las fechas previstas. En caso de detectarse desviaciones, la empresa adjudicataria propondrá las medidas correctoras que considere oportunas, las cuales deberán contar con el visto bueno de CCASA.

2.6 ENTORNO TECNOLÓGICO

El conjunto de procesos y aplicaciones pertenecen a distintos entornos tecnológicos. Se detallan a continuación:

Microsoft

Framework .NET 4.5, C#, SQL server, DB2, SQLite y SSIS

- Programa de ayuda de Renta y Patrimonio
- Aplicación de cita previa

IBM Mainframe

Cobol/CICS programado mediante el generador GNSIS, interfaces gráficos de usuario ION, Data Warehouse, JCL, procedimientos almacenados Cobol y base de datos DB2

- Aplicaciones de gestión de la Dirección de Hacienda

Internet

Java Portlets, IBM Websphere Portal, SQL Server y DB2

Servicios REST bajo JAX-RS, JBoss Enterprise Application Server v7 y framework Angular

- Trámites en sede electrónica

Microsoft ASP, HTML, Stored procedures, SQL server y DB2

- Portales araba.eus / Intranet

3 CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Las condiciones de ejecución se especifican en el PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (PCAP) del SDA.

Participación de CCASA

Un equipo de trabajo de CCASA se encargará de supervisar, controlar y aprobar la facturación de los servicios prestados por la entidad adjudicataria. Este equipo tendrá potestad para intervenir en las órdenes de trabajo, su prioridad, planificación y modo de resolución.

Arquitectura

Los servicios integrarán los componentes corporativos ya existentes en CCASA que fueran necesarios. CCASA entregará una guía de estandarización de interfaces de las aplicaciones, un manual de estilo de construcción de aplicaciones, una guía de arquitectura y de desarrollo Framework para aplicaciones Java, así como toda la información técnica disponible para facilitar y normalizar los trabajos que compongan el servicio.

Equipamiento

La empresa adjudicataria aportará todo el equipamiento informático, las licencias de software, las líneas de comunicación (por ejemplo VPN) y en definitiva, toda la infraestructura (externa a CCASA) necesaria para la prestación del servicio.

Lugar de trabajo

Todos los trabajos se llevarán a cabo en las oficinas de la empresa adjudicataria, salvo que a requerimiento explícito del CCASA, el equipo deba realizar sus tareas en las oficinas del CCASA.

En el caso de que durante el seguimiento se detecten anomalías o desviaciones importantes, CCASA podría exigir el traslado de la actividad a sus propias oficinas para ejercer un mayor control sobre los trabajos, de manera que pueda verificar la aplicación de las medidas correctoras acordadas. La entidad adjudicataria correría con todos los gastos derivados de este cambio de ubicación y posteriores de dietas o desplazamientos.

Horario y calendario

El horario de trabajo se adaptará en todo momento a los requerimientos del servicio así como a los horarios de trabajo de los empleados de la DFA y CCASA. El calendario del servicio se adaptará al calendario laboral vigente en el Territorio Histórico de Álava.

En determinadas situaciones de especial necesidad, se podría requerir una cobertura especial fuera del horario de trabajo habitual e incluso en días no laborables,

Las actuaciones que requieran dejar fuera de servicio alguna funcionalidad del sistema se llevarán a cabo fuera del horario/calendario de las personas usuarias de los sistemas a fin de que no suponga una merma en el tiempo de disponibilidad, en cuyo caso se pactarán con el CCASA las condiciones de prestación de estas.

Supervisión del servicio

Para que CCASA pueda supervisar el grado de eficiencia del servicio es necesario que el personal de la empresa adjudicataria realice una imputación semanal de horas en el sistema que expreso pone CCASA a su disposición.