

0 ANTECEDENTES

BiscayTIK es un proyecto promovido por la Diputación Foral de Bizkaia, con un marcado carácter innovador y pionero a nivel internacional, que tiene como objetivos acercar la Administración a la ciudadanía a través de un nuevo canal de comunicación, vía Internet, facilitándoles la interacción entre ambos, homogeneizar las herramientas informáticas de las Entidades locales de Bizkaia para la mejora de su gestión interna y de su relación con los ciudadanos y las ciudadanas y convertir Bizkaia en referente internacional para la aplicación en las tecnologías de la información y el conocimiento en la Administración Municipal.

Para cumplir este objetivo el proyecto cuenta con tres ejes,

- Servicio de correo electrónico para la ciudadanía.
- Programas informáticos para los municipios y portal web de tramitación Ciudadana.
- Creación de un Centro Tecnológico de referencia internacional.

Para dar solución a esta situación Biscaytik adopta el papel de socio tecnológico de todas las **Administraciones Locales** de Bizkaia, ofreciéndoles el **Gestor Administrativo Municipal o GAM**, que cubre la mayor parte de las necesidades informáticas de un ayuntamiento o mancomunidad.

Fundación Biscaytik se encuentra inmerso en un proceso de transformación tecnológica de su plataforma con el objetivo de realizar una actualización de sus aplicativos y asentar los cimientos para la futura evolución de esta.

1 OBJETO

El objeto del presente concurso es la contratación de los servicios para la migración del módulo Uztabi del proyecto BiscayTIK.

2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

El presente documento y sus anexos tienen por objeto definir las características de los servicios necesarios para la migración del módulo de Uztabi del proyecto BiscayTIK que en la actualidad se encuentran implantados y en uso en más de 95 entidades.

El adjudicatario debe establecer conectividad de red con los entornos de desarrollo, preproducción y producción de Biscaytik ubicado en el CPD de Lantik /BFA. La conectividad se realizará siguiendo los estándares de seguridad establecidos por Biscaytik. En caso de existir un coste asociado correrá por cuenta del adjudicatario.

La prestación del servicio será ejecutada por la adjudicataria con calidad, rigor y eficacia y con absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que, de forma directa e indirecta, regulen el mismo.

Es obligatorio que en aquellos casos que exista subcontratación en la parte de ejecución del servicio, se indique todo aquello en lo que vaya a participar la empresa subcontratada.

Se deberá designar una persona responsable de supervisar en todo momento la buena marcha de las actividades objeto del contrato.

El adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal que preste el servicio, sustituyéndolo en caso de enfermedad, vacaciones y ausencias con otro personal cualificado.

2.1 Alcance de la migración

La migración objeto del presente contrato comprenderá todos los elementos necesarios para garantizar la operatividad completa del módulo migrado dentro del proyecto BiscayTIK.

El número de formularios a migrar es de un total aproximado de 423 formularios distribuidos de la siguiente forma

- **Gestión Tributaria:** 121 formularios principales, a los que se accede desde las opciones de menú y 155 formularios secundarios a los que se accede desde los formularios principales.
- **Recaudación Voluntaria:** 20 formularios principales, a los que se accede desde las opciones de menú y 54 formularios secundarios a los que se accede desde los formularios principales.
- **Administración** – 51 formularios principales, a los que se accede desde las opciones de menú y 22 formularios secundarios a los que se accede desde los formularios principales.

Formarán parte del alcance de la migración, como mínimo:

- Las funcionalidades de negocio descritas en el presente documento.
- Los formularios principales y secundarios asociados a dichas funcionalidades.
- Las consultas, exportaciones y documentos generados por la aplicación.
- Las reglas de negocio, validaciones y cálculos actualmente implementados.
- Los parámetros de configuración necesarios para el funcionamiento de la solución.
- Las integraciones con sistemas internos y externos descritas en el presente documento.
- Los mecanismos de autenticación, autorización y control de acceso necesarios para su integración con los sistemas corporativos de Fundación Biscaytik.
- Los mecanismos de trazabilidad, auditoría, registro de actividad e históricos asociados al módulo.
- Los intercambios de información mediante ficheros, servicios, APIs o cualquier otro mecanismo de integración utilizado por la solución actual.
- Los procesos de generación documental, notificación y firma electrónica asociados al módulo.
- La configuración y puesta en funcionamiento de la solución en los entornos definidos por Fundación Biscaytik.
- Las pruebas funcionales, técnicas y de integración necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la solución migrada.

La migración deberá preservar el alcance funcional de la solución actual, garantizando que las funcionalidades, procesos e integraciones continúen operando con el mismo alcance funcional, salvo aquellas adaptaciones o mejoras expresamente aprobadas por Fundación Biscaytik.

No se considerará completada la migración de una funcionalidad hasta que ésta haya sido validada por Fundación Biscaytik.

2.2 Especificaciones funcionales y técnicas mínimas requeridas

La prestación del servicio será ejecutada por el adjudicatario con calidad, rigor y eficacia y con absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que, de forma directa e indirecta, regulen el mismo.

Para la realización del servicio se deberá garantizar:

- Desarrollo de nuevos módulos basados en el siguiente planteamiento tecnológico:
 - Aplicación web basada en microservicios que pueda ser alojada en una plataforma de contenedores Kubernetes (*OpenShift*), para los 3 entornos (1 productivo 2 no productivos) que permita un soporte adecuado a las funcionalidades solicitadas en este pliego.
 - Base de datos SQL server 2017
- Los nuevos módulos deben cubrir las mismas funcionalidades que ofrecen los módulos actuales y con el mismo alcance.
- La gestión de seguridad de los módulos migrados se llevará a cabo mediante la integración con el módulo existente de gestión de accesos y perfilado de usuarios (MSGa) de la Fundación Biscaytik Fundazioa. Esta integración se efectuará mediante llamadas a microservicios. Como requisito mínimo, los módulos migrados deberán ser capaces de:
 - Aplicar medidas de seguridad a nivel de acceso a los diferentes menús, formularios y botones,
- La aplicación migrada debe contemplar la generación de trazas y logs, que deben servir tanto para gestionar los posibles errores de aplicación como para generar información de auditoría que puedan demandar aplicaciones de terceros.

La descripción funcional recogida en este apartado tiene carácter descriptivo del alcance funcional actual de la solución y no limita el alcance de los trabajos de migración, que deberá comprender todas las funcionalidades, procesos, integraciones y elementos necesarios para mantener una equivalencia funcional con la solución existente.

2.2.1 Gestión Tributaria

El módulo de Gestión Tributaria (Uztabi) se encarga de verificar los datos básicos sobre los hechos impositivos necesarios para la posterior liquidación de Impuestos, Tasas y Precios Públicos.

El módulo Uztabi constituye la solución de gestión tributaria y recaudatoria municipal del proyecto BiscayTIK y proporciona las funcionalidades necesarias para la administración de impuestos, tasas, precios públicos, sanciones, recursos administrativos, recaudación y procedimientos relacionados.

A continuación, se describen las principales funcionalidades incluidas en el alcance funcional actual

2.2.1.1 Configuración y parametrización de Impuestos, Tasas y Precios Públicos.

La aplicación debe ser parametrizable para las distintas tasas y precios públicos aprobados cada año en las Ordenanzas Municipales Fiscales. Pueden ser dados de alta como liquidaciones o padrones periódicos o ambos precios a la vez. Esto es, permitirá gestionar los datos, y proveerá de los procesos necesarios para la generación de "Recibos" que formalicen "Liquidaciones" de los distintos "Conceptos de Ingreso" tributarios, o de derecho privado.

2.2.1.2 Gestión de padrones pudiendo realizar altas, bajas, modificaciones y cambios de titularidad.

Antes de ejecutar la emisión de padrón de cualquiera de los conceptos de ingreso periódicos dados de alta en la aplicación, de manera paralela se gestionan las altas/bajas/modificaciones de los registros de padrón que conforman cada uno de los listados/padrones, a excepción de los conceptos de IVTM, IBI e IAE, que poseen un módulo independiente para su gestión y mantenimiento. Para ello, se deben rellenar los datos de acuerdo con la configuración y las validaciones introducidas en la Clase del objeto imponible del concepto de ingreso del que se hace el registro de padrón en el formulario de alta.

Todos los movimientos/cambios posteriores a la fecha de alta que se hayan realizado sobre cualquiera de los registros de padrón, podrán ser consultados. Para cada uno de ellos, existe un listado ordenado por fecha y hora de creación de los movimientos, mostrando a su vez las distintas versiones de este.

2.2.1.3 *Gestión de autoliquidaciones e ingresos directos.*

La aplicación debe posibilitar la opción de generar tanto una **autoliquidación** como un **ingreso directo municipal** del concepto de ingreso seleccionado y previamente configurado a tal efecto, calculando el importe a ingresar por parte del contribuyente, bien a través de la sede electrónica, o bien registrando el pago directamente en el sistema. Para ello, el usuario/ interesado introduce los datos requeridos (superficie, valor, base imponible,) y el sistema calcula automáticamente la cuota a pagar. Además, se puede emitir la carta de pago, el modelo oficial firmado digitalmente y el justificante del trámite para adjuntar a expedientes o solicitudes de licencia.

En el caso de los Ingresos Directos, antes de que la liquidación pase a Voluntaria, se deberán registrar cada uno de los cambios de estado que componen el flujo de notificaciones.

2.2.1.4 *Exenciones y bonificaciones.*

La aplicación permite definir tanto exenciones como bonificaciones a nivel de concepto de ingreso, así como a nivel de hecho imponible. En el primero de los casos, existe la posibilidad de dar de alta las bonificaciones/exenciones desde una configuración general, asociando una misma bonificación/exención a varios conceptos de ingreso.

En el segundo de los supuestos, la configuración se realiza a nivel de concepto de ingreso, de tal manera que, el hecho imponible sí se produce, devengando el impuesto formalmente, pero neutralizando su efecto económico total o parcialmente en la fase inicial.

2.2.1.5 *Domiciliaciones bancarias.*

Se permite domiciliar tanto el recibo como el registro de padrón, y en ambos casos la gestión se rige bajo la normativa europea SEPA. Para que el Ayuntamiento pueda emitir el mandato, previamente se requiere la firma del documento por parte del ciudadano en el que se autoriza al acreedor a realizar los cobros periódicos o no, en su cuenta.

Para aquellos casos en que se quiera modificar la cuenta o el cobro a otra entidad bancaria, se deberá solicitar formalmente en el Ayuntamiento, y lo mismo cuando se trate de una cancelación o baja de la cuenta. En cada uno de los supuestos, será necesaria la solicitud por escrito.

2.2.1.6 *Gestión de Recursos administrativos*

El Módulo de Gestión de recursos se desarrolla atendiendo a la normativa reguladora del procedimiento administrativo-tributario, y permite al usuario gestionar desde la aplicación la gestión de los recursos administrativos que puedan darse en los distintos procedimientos. Siendo así, quedarán afectados el Módulo de registro (tanto en lo que se refiere a los registros de entrada como de salida), módulo de inspecciones tributarias, módulo de sanciones tributarias, módulo de gestión tributaria y módulo de recaudación voluntaria.

Las fases que recorre un recurso administrativo presentado contra una resolución o acto administrativo son tres: **iniciación-presentación, tramitación y resolución.**

El primer paso por tanto es la presentación del correspondiente recurso administrativo por parte del administrado en el registro municipal y la correspondiente asignación del registro de entrada, lo que permitirá

recoger los datos básicos del recurso y las garantías aportadas por el contribuyente (en caso de que estas hubiesen sido aportadas por el obligado tributario voluntariamente o requerido por la Administración tributaria).

2.2.1.7 Gestión de notificaciones y envíos a boletín, integrada con plataforma NEXO y SICER de correos.

En la funcionalidad de Gestión de Notificaciones se pueden ver todas las notificaciones que se han generado y enviado, además de la situación en la que se encuentran, junto con el código de la notificación que se asigna automáticamente, el código de la emisión del ingreso directo correspondiente, el código de recibo, varias fechas de gestión de la notificación, el estado y el tipo de la notificación y datos sobre el deudor e importe del recibo.

En la funcionalidad de Gestión de Boletines, se realiza la gestión de generación, envío y recepción de boletines. El formulario se inicia con todas las notificaciones de boletines que se han generado y enviado y la situación en la que se encuentran. Se pueden observar los campos “Estado Boletín” y “Número Boletín”, “Fecha de envío” y “Fecha Boletín” con los que poder realizar un filtrado de los boletines mostrados en el listado principal. Así como un campo de selección que indica si se muestran o no todos los registros existentes.

En los distintos campos existentes en el formulario se pueden observar el código del boletín que se asignará automáticamente, el número de boletín, el código de la emisión del ingreso directo correspondiente, el código de recibo, varias fechas de gestión del boletín, el estado del boletín y datos sobre el deudor e importe del recibo.

Una vez hecha la configuración necesaria, tanto el sistema SICER como NEXO, a través del intercambio de ficheros, incorporan la información sobre el estado de entrega de sus envíos. Así mismo, el retorno periódico que emiten SICER/NEXO, permite obtener la información de qué envíos se han entregado, o cuáles se han devuelto y cuál ha sido la causa de devolución, en ambos casos indicando la fecha de cada estado. Esos cambios de estado tienen su reflejo en el formulario de Gestión de Notificaciones.

2.2.1.8 Mantenimiento de históricos.

Todas las operaciones que se realicen sobre cualquier emisión, liquidación, recibo o registro de padrón quedan registradas en un histórico, en donde se ve tanto la cronología de los movimientos realizados sobre los mismos, así como los campos o datos que se hayan podido modificar y el usuario que ha realizado dichos cambios.

2.2.1.9 Traspaso de liquidaciones y recibos a Recaudación Voluntaria

Una vez la liquidación ha pasado a Voluntaria, a ésta se le asigna un número de recibo con una fecha inicio y una fecha fin para su cobro, y a partir de ahí, la aplicación permite realizar múltiples operaciones sobre el mismo, respetando siempre las validaciones existentes y atendiendo a la configuración previa que en determinados casos el Ayuntamiento haya podido solicitar. Tales como: cobro manual, aplazamiento, fraccionamiento, paralización, domiciliación, etc.

2.2.1.10 Informes detallados de la situación tributaria

Existen Informes múltiples, cada uno de ellos con su grupo de filtrado previo, los cuales reportan al usuario diferente información respecto de cuál es la situación de las liquidaciones, recibos, emisiones de padrón realizadas, objetos imposables, hechos imposables, tanto en Gestión Tributaria como en Gestión de Recaudación. Todos estos informes, una vez han sido ejecutados, son susceptibles de llevar a una hoja Excel.

2.2.1.11 Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

- La aplicación permite la consulta del censo de vehículos de tracción mecánica por los campos básicos del hecho imponible y del sujeto.

- Se permite efectuar operaciones con los vehículos como: realizar emisiones de padrón, liquidar altas por matriculación, liquidar el ejercicio actual o anterior, imprimir un duplicado del documento cobratorio, realizar simulaciones de movimiento de tráfico como nuevas altas, bajas definitivas o cambios de vivienda para subsanar errores o mejorar el censo.
- La aplicación permite la comunicación con la Jefatura Provincial de Tráfico para la carga en el censo de las nuevas altas por matriculación y/o modificaciones que hayan podido sufrir los objetos impositivos, mediante la carga de los ficheros electrónicos MOVE.
- Existe la opción de interoperar con la DGT para obtener los datos del vehículo en cuestión.
- Gestión de Impagados (ATMV). Se trata de un registro telemático donde los ayuntamientos notifican a la DGT los impagos del impuesto municipal del vehículo. Aparece como un aviso de "Impago IVTM" en el Informe del Vehículo de la DGT. No siempre impide la venta del coche, pero bloquea el cambio de titularidad si no se han abonado las últimas liquidaciones exigibles.
- Con esta funcionalidad lo que se pretende es que el ciudadano pague la deuda directamente en el Ayuntamiento correspondiente. Una vez abonado, la entidad local retira la traba telemática con la DGT.

2.2.1.12 Impuesto sobre el Incremento de valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana

La aplicación permite, bien a través del sistema del Cálculo objetivo, así como a través del método del Cálculo directo/real, dar de altas aquellas liquidaciones que, por normativa, estén sujetas al Impuesto sobre el Incremento de valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU). Se podrán igualmente eliminar o corregir movimientos, realizar modificaciones, realizar liquidaciones rectificativas, imprimir duplicados de la liquidación y emitir todo tipo de listados del censo anual de liquidaciones del citado Impuesto.

2.2.1.13 Impuesto sobre Bienes Inmuebles – Gestión Catastral

El módulo permite la gestión del IBI Urbano y Rústico contemplando los cuatro niveles de competencias en la gestión propuesta por la Dirección General de Catastro (DGC). Contempla las siguientes funcionalidades:

- Carga de los Padrones Urbanos y Rústicos.
- Tratamiento de las transmisiones de dominio mediante el documento 901 (Urbana) y 903 (Rústica).
- Tratamiento del pago de la Tasa de Inscripción Catastral y envío de la misma a la DGC mediante la cinta VARPAD-DGC.
- Envío a la DGC de las cintas de variaciones producidas al Padrón de manera automática debido al almacenamiento de todas las modificaciones en un Diario de Operaciones.
- Reflejo de todos los movimientos.
- Enlace con la Recaudación para la obtención de las deudas Urbana y Rústica y el posterior seguimiento de estas.

2.2.1.14 Gestión Censal del Impuesto de Actividades Económicas

Gestión censal del impuesto conforme a lo especificado en la legislación vigente y expresamente contempla:

- Tratamiento y carga de la información facilitada por la AEAT de las Matrículas del I.A.E.
- Emisión de históricos con altas, bajas y modificaciones.
- Altas de actividades nuevas.
- Bajas por cese de actividad.
- Declaraciones complementarias.
- Modificaciones de datos censales.
- Variación de elementos de los grupos 833 y 965.
- Bajas por duplicidad en el municipio.

- Bajas por desconocidos en el municipio.

Desde la opción de Gestión Censal se pueden consultar todos los movimientos efectuados y realizar la simulación del importe de la deuda tributaria que tendría que satisfacer un contribuyente, emitiendo un informe de este.

2.2.1.15 Sanciones de Tráfico

Este módulo cubre la siguiente funcionalidad específica del ciclo de gestión de las sanciones de tráfico:

- Alta de boletines de denuncia de forma manual y autonómica.
- Generación de liquidaciones.
- Cálculo de la deuda en función de la situación de la multa.
- Control de plazos y prescripciones.
- Alta masiva de resultados de notificaciones.
- Integraciones con servicios de la DGT, detracción de puntos (RECEME), Dirección electrónica Vial (DEV), Registro de deudores (ATMV), ... y BOE, Tablón edictal de sanciones (TEU).
- Interoperabilidad con el nodo BIZKAIA para la consulta de datos de la DGT
- Interacción con el módulo de PORTAFIRMAS
- Posibilidad de decretar de forma manual o automáticamente la documentación asociada al expediente sancionador

2.2.1.16 Inspección

- Gestión de expedientes de inspección
- Control sobre los períodos de alegaciones para que, siguiendo el proceso administrativo, se proceda a modificar o ratificar las liquidaciones provisionales que, automáticamente, se calculan en el acta, emitiendo los Decretos oportunos.
- Posibilidad de decretar de forma manual o automáticamente la documentación asociada al expediente sancionador
- Permite el tratamiento de las Actas de Conformidad, Disconformidad, Prueba Preconstituida y Comprobado y Conforme.
- Emisión de liquidaciones derivadas del acta de inspección.
- Emite los informes preceptivos; textos por defecto según el modelo del acta que se trate, así como los de graduación de la sanción.

2.2.1.17 Sanciones Administrativas

- Gestión de expedientes de sanciones administrativas siguiendo el procedimiento administrativo regulado por ley.
- Posibilidad de dar de alta un expediente sancionador basándose en un expediente de inspección o un expediente general.
- Integración con el módulo de Recursos Administrativos
- Emisión de liquidaciones derivadas del procedimiento sancionador.
- Control de fases, estados, plazos y prescripciones
- Alta masiva de resultados de notificaciones.
- Integraciones con BOE.
- Interacción con el módulo de PORTAFIRMAS
- Posibilidad de decretar de forma manual o automáticamente la documentación asociada al expediente sancionador

2.2.1.18 Recursos Administrativos

- Alta de expedientes de Recursos administrativos que se interponen en el ayuntamiento siguiendo la normativa reguladora del procedimiento administrativo-tributaria regulado para Bizkaia.
- La aplicación es parametrizable para los distintos actos administrativos y fases, pudiéndose realizar altas, y asociar el registro de entrada con un procedimiento administrativo.
- Interrelacionado con el módulo de Inspección, de Sanciones Administrativas, Expedientes y Registro.
- Asociación de liquidaciones tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo (Interacción con módulo de Gestión Tributaria, Recaudación Voluntaria y Ejecutiva)
- Control de las fechas y prescripciones.
- Gestión de MEDIDAS CAUTELARES asociadas al recurso.
- Interacción con el módulo de PORTAFIRMAS
- Posibilidad de decretar de forma manual o automáticamente la documentación asociada al expediente sancionador

2.2.1.19 Gestión de contadores

- Un “Contador” es un aparato registrador de “Consumos”. Sus “Lecturas” participarán en el cálculo de “Liquidaciones” de los “Conceptos de Ingreso” a los que está asociado su “Clase de Contadores”.
- En este apartado se podrá crear, mantener sus atributos y eliminar “Contadores”. Los atributos de los “Contadores” son básicamente los identificadores de este y los delimitadores del contenido de sus “Lecturas”. La forma habitual de trabajo será principalmente administrando los “Contadores” de forma indirecta desde la gestión de los “Padrones” de los “Conceptos de Ingreso” que los utilicen.
- Se muestran todos los “Contadores” pertenecientes a la “Clase de Objetos Imponibles” seleccionada. Por defecto se presentarán únicamente los Contadores en estado “Activo”.
- Al realizar el proceso de carga, la aplicación debe realizar una serie de validaciones y debe mostrar un formulario con el resultado del proceso de importación.
- Gestión URA. A través de esta gestión se realizan todas las acciones relacionadas con la generación de ficheros de declaraciones entre el Ayuntamiento y el URA. Además, se permite la gestión y la generación de los ficheros de declaraciones trimestrales de impagados y de sujetos pasivos impagados.

2.2.1.20 Gestión de la Tasa Turística

La aplicación permite a los alojamientos turísticos autoliquidar desde la sede del ayuntamiento y a las entidades locales realizar la gestión tributaria y recaudatoria del “Impuesto sobre Estancias en alojamientos Turísticos”.

Este punto está compuesto por los siguientes apartados:

- **Objetos Imponibles actividades turísticas.** Se cargará por defecto un listado de los objetos imponibles activos que correspondan al trimestre inmediatamente anterior al actual. A partir de ahí, el usuario debe realizar el mantenimiento de estos: cambios de titularidad, cambios de denominación, cambio de tipo de alojamiento, etc.
- **Autoliquidación estancias por alojamientos turísticos.** Una vez ha vencido el trimestre natural, el sujeto pasivo está obligado a realizar la autoliquidación pertinente, bien personándose en el Ayuntamiento, bien realizando el trámite vía SEDE.
- **Gestión carga de ficheros REATE.** A través de la opción de menú “Gestión ficheros actividades turísticas”, se generarán y cargarán los ficheros con la información de las actividades turísticas disponibles de la entidad local a través del servicio de NISAE “Consulta del registro de empresas y actividades turísticas de Euskadi (Intercambio de Ficheros)”.

2.2.2 Módulo de Recaudación Voluntaria.

Cubre la gestión de la acción administrativa de cobro que se dirige a los contribuyentes durante el periodo voluntario.

Entre otras, dispone de las funcionalidades descritas a continuación:

2.2.2.1 Generación de recibos de las distintas campañas para su cobro manual, parcial, devolución, anulación o paralización.

Una vez la liquidación ha pasado a Voluntaria, a ésta se le asigna un número de recibo con una fecha inicio y una fecha fin para su cobro, y a partir de ahí, la aplicación permite realizar múltiples operaciones sobre el mismo, respetando siempre las validaciones existentes y atendiendo a la configuración previa que en determinados casos el Ayuntamiento haya podido solicitar. Tales como: cobro manual, devolución, devolución parcial, aplazamiento, fraccionamiento, paralización, domiciliación.

2.2.2.2 Cobros domiciliados y devoluciones (Posibilidad de gestión de las distintas modalidades existentes con los cuadernos C19 y C60 del CSB).

La aplicación permite realizar la gestión de los recibos domiciliados atendiendo a la normativa SEPA. Esto se realiza mediante el intercambio y la carga de ficheros con las distintas entidades bancarias. El Cuaderno 60 permite realizar la emisión de liquidaciones puntuales (impuestos no domiciliados, multas, tasas concretas). Incluye códigos de barras e identificadores CPR (Código de Emisora, Referencia e Identificación) para permitir el pago por ventanilla, cajero automático, pasarela web bancaria o banca electrónica.

2.2.2.3 Generación de documentos cobratorios (cartas de pago, avisos de cortesía)

Se permite generar e imprimir diferentes plantillas asociadas al pago de los recibos.

2.2.2.4 Suministro diario de información relativa a los ingresos realizados, por cada una de las distintas figuras de ingresos.

Existen grupos de filtrado mediante los cuales se puede obtener la información necesaria respecto de los cobros que se han realizado por cada uno de los conceptos de ingreso.

2.2.2.5 Fraccionamientos y aplazamientos.

Seguimiento de las pautas que da el Reglamento General de Recaudación pudiéndose aplazar y fraccionar los pagos.

2.2.2.6 Listado de avance de gestión (cuentas de recaudación a una fecha) y generación de las cuentas de recaudación para su aprobación por la Corporación.

Existen diferentes Informes/Listados mediante los cuales se puede obtener la información necesaria respecto de los cobros que se han realizado por cada uno de los conceptos de ingreso, devoluciones, anulaciones, aplazamientos, fraccionamientos, ... a una fecha determinada.

2.2.2.7 Gestión de remesas bancarias

La gestión de remesas bancarias es el procedimiento que permite procesar de forma agrupada el cobro de los recibos a los terceros, a través de una o varias entidades financieras.

Cuando se trata de una remesa domiciliada, la empresa emisora, en este caso, el Ayuntamiento, cobra directamente de la cuenta bancaria del ciudadano. Requiere disponer previamente de una autorización firmada.

Para los cobros no domiciliados, el Ayuntamiento remite al banco los documentos de cobro y el banco gestiona la presentación al pago ante el deudor en la fecha de vencimiento. El Ayuntamiento solo recibe el dinero cuando el deudor efectúa el pago.

Ambas modalidades se gestionan a través del intercambio de los ficheros bancarios.

2.2.2.8 Intercambio con Diputación Foral de Bizkaia (DFB) para la gestión de los recibos en ejecutiva por parte de DFB.

La aplicación permite realizar el proceso de generación de los ficheros de deudas en ejecutiva para su intercambio con la Diputación Foral de Bizkaia (DFB). Los ficheros deben ser tanto de ida, con las deudas que la aplicación tenga en Recaudación Voluntaria con la fecha fin vencida, como de vuelta, para incorporar los cobros y bajas realizados por Diputación.

Se contemplan las siguientes funcionalidades:

- Generación de fichero de traspaso de recibos a Ejecutiva (DFB)
 - Generación del fichero a enviar.
 - Tratamiento de errores. Permite realizar un tratamiento del fichero en el caso en el que el Ayuntamiento envíe una primera versión que contenga errores.
- Carga de ficheros Ejecutiva de DFB. Esta carga de ficheros trata los cobros y bajas provenientes de otros aplicativos.
- Consulta de Recibos Ejecutiva. Se tratará de un formulario de consulta, con todos los registros enviados a la DFB.

2.2.2.9 Enlace contable. Generación de ficheros de traspaso con las operaciones contables.

La aplicación permite, siempre que existan operaciones pendientes de contabilizar, generar ficheros de traspaso a Contabilidad. Se trata de los archivos estructurados con datos de cabecera y líneas de cada asiento. Para ellos, es necesaria una asignación de equivalencias entre las cuentas del sistema de origen y el plan general contable del software destino (en este caso, SICAL). En el transcurso de este proceso, se realiza una comprobación de descuadres, CIF/NIF incompletos o falta de subcuentas asignadas antes de la exportación, etc, en cuyo caso el usuario debe corregir y contabilizar de manera manual desde el Visor. Cada uno de los errores vendrá perfectamente detallado para su subsanación.

Para facilitar este proceso, se puede realizar un filtrado previo por deudor, número de recibo o NIF/CIF del deudor, así como con ayuda del filtrado por cuadrícula.

2.2.2.10 Informes detallados de deuda cobrada, de deuda pendiente, de operaciones realizadas por fechas, fraccionamientos y de deuda enviada a la Diputación Foral de Bizkaia (DFB)

La aplicación permite obtener una serie de Informes que recogen cual es la situación de la deuda que haya podido ser gestionada entre el Ayuntamiento y la DFB. Los más habituales son el "Informe de cuenta anual de recaudación ejecutiva DFB" y "Recibos en estado pendiente tras carga errores ejecutiva DFB". Con la ejecución de estos informes, el usuario puede tener una "foto" de la situación actual de la deuda que maneja junto con DFB.

2.2.2.11 Interacción con los módulos de Expedientes, Gestión Tributaria y Recaudación Ejecutiva, de Inspección, Sanciones Administrativas y Recursos

Todos los módulos que componen la aplicación interactúan entre sí. Eso permite trabajar al usuario con mayor agilidad, sin necesidad de tener que cerrar y abrir nuevos formularios, y de esa manera se centraliza el Procedimiento Administrativo. De esta manera, todos los módulos consumen una base de datos centralizada de personas físicas/jurídicas, evitando duplicidades y garantizando la trazabilidad global de expedientes por NIF, y todos los módulos comparten el motor de notificaciones electrónicas (Sede Electrónica) y la integración con registros generales.

2.2.3 Administración

El módulo de Administración BiscayTIK reúne las funcionalidades necesarias para la configuración, parametrización, monitorización y soporte operativo de las aplicaciones que integran la plataforma. Estas funcionalidades tienen, con carácter general, una finalidad técnica y están destinadas a los equipos encargados de la administración y soporte de los sistemas. Sin perjuicio de lo anterior, determinadas funcionalidades podrán ser utilizadas por personal de las entidades locales cuando resulten necesarias para la gestión y configuración de elementos propios de su organización.

Entre otras, dispone de las funcionalidades descritas a continuación:

2.2.3.1 Formularios Comunes

2.2.3.1.1 Organismos

Permite configurar los organismos de la aplicación.

- **Organismos:** muestra todos los organismos de la aplicación y permite añadir nuevos o eliminar los existentes.
- **Miembros:** permite configurar los miembros asociados a cada organismo. Los miembros incluidos en el organismo aparecen en la configuración de unidades orgánicas.

Las funcionalidades disponibles permiten **duplicar, restaurar y seleccionar organismos**.

2.2.3.2 Configurar

2.2.3.2.1 Parámetros

Permite configurar los parámetros generales de la entidad. Dispone la siguiente información:

- **Trazas:** permite activar o desactivar las trazas de distintos procesos del sistema para su seguimiento y control.
- **Correos para documentos bloqueados:** configuración de correos para envíos de mail cuando un documento queda bloqueado.
- **Correo para trabajos por lotes erróneos:** configuración de correos para envíos de mail en caso de fallos en procesos por lotes (batch).
- **Correo para procesos de notificación electrónica erróneos:** configuración de correos para reenvío de mails cuando falla la notificación electrónica en recibos.
- **Registro:** opciones vinculadas al tratamiento de datos de registro.
- **DataSet:** configuración de conjuntos de datos utilizados en procesos de extracción.
- **Boletín mejoras y novedades:** configuraciones relacionadas con el boletín de novedades y mejoras.

2.2.3.2.2 Información del organismo activo

Registra y mantiene la información general del organismo activo. Dispone la siguiente información:

- **General:** contiene los datos básicos del organismo, como nombre, ayuntamiento, municipio, dirección y demás información identificativa principal.
- **Información de contacto:** incluye los datos de contacto del organismo, como teléfono, fax, página web y otros medios de comunicación.
- **Otros:** apartado destinado a información adicional de carácter general que no se incluye en las secciones anteriores.
- **Secuencias numéricas:** definición de numeraciones automáticas asociadas al organismo.
- **Datos del ayuntamiento:** incluye información institucional como alcalde, secretario y arquitecto municipal.
- **Sede electrónica:** configuración de enlaces y apartados relacionados con la sede electrónica.

Dispone de las siguientes funcionalidades

- **Dirección alternativa:** permite gestionar direcciones adicionales del organismo. Al seleccionarlo, es posible crear y mantener múltiples direcciones.
- **Logotipo del organismo:** imagen principal identificativa del organismo.
- **Logotipo secundario del organismo:** imagen complementaria utilizada en determinados documentos o formatos.
- **Sello del organismo:** imagen del sello oficial para su uso en documentos administrativos.
- **Imagen de la dirección del organismo:** representación gráfica asociada a la dirección principal.
- **Firmas:** apartado destinado a la gestión de firmas utilizadas en documentos, estructurado en:
 - **Cargos:** definición de los cargos asociados a las firmas.
 - **Firmanes:** configuración de las personas que firman los documentos.
 - **Informes:** asignación de firmas para la validación o emisión de informes.

2.2.3.2.3 Secuencias numéricas

Permite consultar las secuencias numéricas configuradas en la aplicación.

2.2.3.2.4 Referencias

Permite consultar las referencias asociadas a las secuencias numéricas en la aplicación. Corresponde a la misma funcionalidad utilizada en la configuración de secuencias numéricas de los distintos módulos.

2.2.3.2.5 Códigos postales

Permite mantener la información de códigos postales. La información se organiza en los siguientes bloques:

- **Visión general:** muestra todos los códigos postales configurados.
- **General:** muestra la información detallada del código postal seleccionado.

Además, se dispone de las siguientes funcionalidades:

- **Importar códigos postales:** permite realizar la carga de códigos postales.

2.2.3.2.6 Calendario

Permite mantener la información de los calendarios utilizados en los diferentes procesos de negocio. La información se organiza en los siguientes bloques:

- **Visión general:** muestra todos los calendarios configurados.
- **General:** muestra la información detallada del calendario seleccionado.

- Además, se dispone de las siguientes funcionalidades:
- **Hojas de trabajo:** permite gestionar los horarios asociados al calendario.
- **Copiar calendario:** permite crear un nuevo calendario a partir de uno existente.

2.2.3.2.7 Plantillas de horarios de trabajo

Permite mantener las plantillas de horarios de trabajo utilizadas en los diferentes procesos de negocio. La información se organiza en los siguientes bloques:

- **Visión general:** muestra todas las plantillas de horarios de trabajo configuradas.
- **Lunes:** permite definir la configuración horaria correspondiente al lunes.
- **Martes:** permite definir la configuración horaria correspondiente al martes.
- **Miércoles:** permite definir la configuración horaria correspondiente al miércoles.
- **Jueves:** permite definir la configuración horaria correspondiente al jueves.
- **Viernes:** permite definir la configuración horaria correspondiente al viernes.
- **Sábado:** permite definir la configuración horaria correspondiente al sábado.
- **Domingo:** permite definir la configuración horaria correspondiente al domingo.

Además, dispone de las siguientes funcionalidades:

- **Copiar plantilla:** permite crear una nueva plantilla a partir de una existente.
- **Copiar día:** permite copiar la configuración horaria de un día a otro dentro de la plantilla.

2.2.3.3 Expedientes

2.2.3.3.1 Permisos Buzones

Permite la gestión de los permisos de buzones. Dispone la siguiente información:

- **Visión general.** permite configurar los buzones.
- **Usuarios.** permite gestionar los permisos de los usuarios en cada buzón.

2.2.3.3.2 Funcionalidades Expedientes

Permite ejecutar diferentes operaciones de administración, mantenimiento y configuración relacionadas con la gestión de expedientes. Dispone la siguiente información: **Modificaciones**, **Configuración**, y **Cambio de secuencias numéricas**.

Modificaciones reúne las operaciones de mantenimiento sobre expedientes y sus documentos asociados. Incluye las siguientes funcionalidades:

- **Desbloquear expediente:** permite eliminar el bloqueo de un expediente para posibilitar nuevamente su tramitación.
- **Eliminar documentos:** permite eliminar documentos asociados a un expediente.
- **Modificar datos de decretos:** permite modificar los documentos de los decretos.
- **Modificar datos de certificados:** permite modificar los documentos de los certificados.
- **Modificar datos de resoluciones:** permite modificar los documentos de las resoluciones.
- **Modificar datos de actas:** permite modificar los documentos de las actas.
- **Anular firma:** permite anular la firma electrónica de un documento, pero solo en la aplicación.
- **Desarchivar expediente:** permite devolver un expediente archivado al estado de tramitación, solo cuando el organismo no use ARGES.
- **Enviar segunda firma:** permite enviar a segunda firma una solicitud cuando se ha quedado parada tras finalizar la primera.

- **Cambiar id. de expediente:** permite modificar el identificador de un expediente por otro.

Configuración agrupa las funcionalidades de configuración y administración del sistema. Incluye las siguientes funcionalidades:

- **Exportar datos documentos Exp ENI:** permite exportar la información de los documentos del expediente ENI.
- **Crear expediente por salto de secuencia:** permite crear un expediente anulado cuando se ha producido un salto en la secuencia numérica.
- **Archivar expedientes por asunto:** permite archivar expedientes en función del asunto, independientemente de su estado. Se archivan en la aplicación, no en ARGES.
- **Dar permisos en expedientes:** asigna permisos sobre todos los buzones al usuario indicado.
- **Modificar buzones de tramitadores:** permite modificar los expedientes indicados en el Excel a un flujo y buzón determinados. Solo las tareas actuales y expedientes pendientes.
- **Cambiar configuración de flujos de buzones:** permite actualizar los buzones de los expedientes cuando se cambia la configuración de los flujos de buzones.

Al acceder a **Cambio de secuencias numéricas** se muestra un mensaje de advertencia indicando que la operación actualizará las secuencias numéricas de todos los ayuntamientos.

El formulario dispone de las siguientes funcionalidades:

- **Comprobar actualización de secuencias:** permite comprobar qué secuencias se han actualizado correctamente y cuáles permanecen pendientes de actualización.
- **Actualizar secuencias:** ejecuta la clase encargada de actualizar las secuencias numéricas de todos los organismos. La ejecución de esta funcionalidad únicamente está permitida los días 1 y 2 de enero de cada año.

2.2.3.3.3 Actualizar Estado Tarea

Permite configurar la ejecución del proceso por lotes encargado de modificar el estado de las tareas bloqueadas cuando ha expirado la fecha de fin del bloqueo.

2.2.3.3.4 VIDEOACTAS - URL aplicaciones Videoactas

Permite la configuración de las URL de las aplicaciones de Videoactas, que serán utilizadas por el sistema para el acceso e integración con los distintos entornos de Videoactas.

2.2.3.3.5 Configuración de firmantes

Permite configurar los firmantes de los distintos tipos de expedientes para cada una de las entidades.

2.2.3.4 Configuración de Servicios

Permite mantener la configuración de los servicios utilizados en los diferentes procesos de negocio. La información se organiza en los siguientes bloques:

- **Configuración de servicios:** permite consultar y mantener la configuración de los servicios disponibles.
- **Parámetros:** permite definir los parámetros asociados al servicio seleccionado.

2.2.3.5 Dataset

2.2.3.5.1 Generar CSV Padrón Demográfico

Permite generar el fichero correspondiente al padrón demográfico en formato CSV.

2.2.3.5.2 Generar CSV Padrón Demográfico por Rango

Permite generar el fichero correspondiente al padrón demográfico por rango de edad en formato CSV.

2.2.3.5.3 Extraer datos Registro y Expedientes

Permite extraer los datos de registro y expediente.

2.2.3.5.4 Extraer datos Padrón

Permite extraer los datos de padrón.

2.2.3.5.5 Extraer Datos Online

Permite extraer los datos del padrón online.

2.2.3.6 Tipos Documentos

2.2.3.6.1 Recuperar documentos eliminados

Permite recuperar los documentos eliminados. Dispone de las funcionalidades **Registro**, **Expediente** y **Personas**, en las que se muestran los documentos eliminados correspondientes a cada módulo.

Incluye las siguientes funcionalidades:

- **Gestión de documentos:** abre el gestor documental para acceder a las opciones generales de administración de documentos.
- **Ver documento:** permite ver el documento seleccionado.
- **Restaurar documento:** recupera el documento eliminado y lo devuelve al estado activo dentro de su módulo original.
- **Histórico:** se muestra el historial del documento.

2.2.3.6.2 Tipo de documento ENI

Permite configurar los tipos de documento ENI.

2.2.3.7 Periódico

2.2.3.7.1 Seleccionar organismo

Permite consultar y seleccionar los organismos disponibles. Dispone de las siguientes funcionalidades:

- **Nuevo espacio de trabajo:** crea un nuevo organismo.
- **Aceptar:** accede al organismo seleccionado, siempre que el usuario esté asignado como miembro.
- **Cancelar:** cierra la ventana.

2.2.3.8 Eustat

2.2.3.8.1 Configuración servicios

Permite mantener la configuración de los servicios utilizados en los diferentes procesos de negocio. La información se organiza en los siguientes bloques:

- **Configuración de servicios:** permite consultar y mantener la configuración de los servicios disponibles.
- **Parámetros:** permite definir los parámetros asociados al servicio seleccionado.

2.2.3.8.2 Generar Eustat

Permite ejecutar el proceso de generación de ficheros para el Eustat.

2.2.3.9 Padrón

2.2.3.9.1 Histórico de personas

Muestra el historial de inserciones y modificaciones realizadas sobre los terceros. Permite consultar las operaciones efectuadas y la información asociada a cada cambio.

2.2.3.9.2 Obtener callejero

Permite configurar la extracción para el envío del mail de los datos del callejero de la entidad.

2.2.3.9.3 Obtener Números Decreto

Permite configurar la extracción para el envío del mail con los decretos pendientes de segunda firma.

2.2.3.9.4 Configurar Correos

Permite configurar las direcciones de correo electrónico utilizadas en los procesos de envío del callejero y de los números de decreto.

2.2.3.9.5 Configuración Envío de correo

Permite configurar las rutas utilizadas en los procesos de envío del callejero y de los números de decreto.

2.2.3.10 Registro

2.2.3.10.1 Asuntos a los que no se les crea Evendoc en el alta de registros de entrada

Permite consultar y mantener la relación de asuntos para los que no se genera un Eventdoc durante el alta de registros.

2.2.3.10.2 Ámbitos de Asunto

Permite consultar y mantener los ámbitos asociados a los asuntos tanto para las funcionalidades de Registro como de Expedientes.

2.2.3.10.3 Políticas de Certificado

Permite consultar y mantener la identificación de los OID de los certificados digitales utilizados en la tramitación en sede.

2.2.3.10.4 Funcionalidades Registro

Permite realizar las modificaciones de datos más frecuentes solicitadas por los usuarios. La información se organiza en los siguientes apartados:

- **Desbloquear SIR:** desbloquea registros SIR.
- **Cambiar estado registro:** modifica el estado de un registro.
- **Crear registro para corregir un salto de secuencia:** genera un registro es estado anulado para corregir los saltos en la secuencia.
- **Incorporar documentos al REA:** añade documentación al Registro Electrónico de Apoderamientos.
- **Pasar documentación de registro a expedientes:** asocia la documentación de un registro a un expediente.
- **Desasociar un expediente de un registro:** elimina la relación existente entre un registro y un expediente.
- **Añadir interesado al registro:** incorpora un nuevo interesado a un registro.
- **Modificar el Id de un tercero:** actualiza el identificador asociado a un tercero.

2.2.3.10.5 Funcionalidades Colas

Permite corregir los registros que han presentado incidencias durante su procesamiento en las colas. La información se organiza en los siguientes apartados:

- **Añadir interesados:** incorpora un nuevo interesado a un registro.
- **Añadir documentación:** incorpora la documentación al registro.
- **Crear registro desde Eventdoc:** genera un registro a partir de un Eventdoc existente.

2.2.3.10.6 Funcionalidades SIR

Permite realizar las modificaciones de datos más frecuentes solicitadas por los usuarios relacionadas con los registros SIR. La información se organiza en los siguientes apartados:

- **Oficinas:**
 - **Consultar asientos pendientes:** consultar los asientos pendientes de descargar de la oficina de registro indicada.
 - **Descargar oficina:** descarga y actualiza la oficina de registro indicada.
 - **Descargar todas las oficinas:** descarga y actualiza todas las oficinas de registro.
 - **Buscar oficinas:** busca si existe la oficina de registro indicada.
 - **Consultar oficinas:** consultar la oficina de registro indicada.
 - **Buscar unidad relacionada:** busca la oficina de registro relacionada a la oficina de registro indicada.
- **Asuntos:**
 - **Recuperar documentos:** recupera y actualiza los documentos del asiento introducido.
 - **Recuperar tercero:** recupera y actualiza los terceros del asiento introducido.
 - **Consulta estado asiento:** recupera y actualiza los documentos del asiento introducido.
 - **Confirmar asiento:** confirma el asiento introducido, modificando el estado en el que se encuentra el registro.
 - **Rechazar asunto:** rechaza el asiento introducido, modificando el estado en el que se encuentra el registro.

2.2.3.11 Visor de llamadas

2.2.3.11.1 Visor de llamadas

Permite consultar las llamadas a los servicios AIF y las respuestas generadas por los mismos.

2.2.3.11.2 Visor de llamadas Firma Digital

Permite consultar las llamadas realizadas al servicio de firma digital Giltza.

2.2.3.11.3 Visor de llamadas DMS Expediente Electrónico

Permite consultar las trazas de los documentos generados en expediente electrónico.

2.2.3.11.4 Llamadas al PUC Bizkaia

Permite consultar las llamadas realizadas al PUC Bizkaia y las respuestas generadas. Para acceder al formulario, es necesario disponer del permiso especial "Llamadas al PUC Bizkaia". Dispone de las siguientes funcionalidades:

- **Relanzar peticiones seleccionadas:** relanza las peticiones seleccionadas.
- **Relanzar peticiones erróneas:** relanza las peticiones que han devuelto un error.

2.2.3.11.5 Configuración errores PUC

Permite consultar y mantener la configuración de los errores asociados a las llamadas al PUC Bizkaia

2.2.3.12 SIR

2.2.3.12.1 Lanzar proceso por lotes SIR

Permite ejecutar el proceso por lotes SIR y descargar todos los registros SIR recibidos.

2.2.3.12.2 Lanzar Proceso por lotes SIR 4

Permite ejecutar el proceso por lotes SIR 4 y descargar todos los registros SIR recibidos.

2.2.3.12.3 Errores SIR

Permite consultar los errores relacionados con los registros SIR.

2.2.3.12.4 Registros SIR sin código de intercambio

Genera un fichero en formato Excel con los registros SIR que no disponen de código de intercambio.

2.2.3.13 Ejecución procesos manuales

2.2.3.13.1 Generación movimientos de enlace contable

Permite volver a lanzar el proceso de generación de movimientos de enlace contable que no han sido generados correctamente durante la ejecución habitual de la aplicación.

2.2.3.13.2 Integración sede

Permite lanzar el proceso de generación de liquidaciones en el módulo de Tributaria para aquellos registros que han llegado desde Sede y que, por distintos motivos, no han generado la liquidación de forma automática.

2.2.3.13.3 Configuración inicial trámites dinámicos

Permite parametrizar la creación de los asuntos necesarios en el ayuntamiento para la activación del trámite dinámico de IVTM desde la sede electrónica.

2.2.3.14 Terceros

2.2.3.14.1 Personas jurídicas

Permite la gestión de las personas jurídicas. Es de uso interno y está relacionado con todos los módulos. Dispone la siguiente información:

- **Visión general:** muestra el listado de personas jurídicas registradas.
- **General:** muestra la información general de la persona jurídica seleccionada.
- **Departamentos:** permite gestionar los departamentos asociados a la persona jurídica.
- **Cuenta bancaria:** permite consultar y configurar las cuentas bancarias asociadas.
- **Documentación:** permite gestionar la documentación asociada a la persona jurídica.

Además, dispone de las siguientes funcionalidades:

- **Histórico:** permite consultar el historial de modificaciones realizadas.
- **Validación:** permite validar la información de la persona jurídica.
- **Direcciones:** permite gestionar las direcciones asociadas.
- **Etiquetas:** permite generar un informe de etiquetas.
- **Seleccionar todo (etiquetas):** permite seleccionar todos los terceros para la generación del informe de etiquetas.

2.2.3.14.2 Peticiones de Unificación de Terceros

Se gestionan las solicitudes de unificación de terceros, permitiendo su seguimiento en los distintos estados del proceso. Se muestran todas las peticiones realizadas, así como las que han sido ejecutadas o rechazadas.

2.3 Estrategia de migración y diseño de la solución

Considerando las especificaciones funcionales y técnicas detalladas en las secciones 2.1 y 2.2 de este informe de especificaciones técnicas, y dada la diversidad de funcionalidades que conforman el módulo sujeto a migración, se requiere establecer una estrategia integral que abarque todo el proceso, desde la recopilación de requisitos hasta la implementación del módulo. Además, es esencial diseñar una solución que simplifique tanto la implantación de la nueva solución como su convivencia con la actual.

La estrategia y diseños propuestos debe estar basada en: dar respuesta, como mínimo, a los siguientes requisitos del proceso migración:

- **Desde el punto de vista del Desarrollo:**
 - La propuesta deberá describir de forma detallada cómo se identificará y validará el alcance funcional real del módulo actual, incluyendo como mínimo:
 - Metodología de análisis y descubrimiento funcional.
 - Estrategia de inventariado de formularios, procesos e integraciones
 - Mecanismos de trazabilidad entre elementos de la solución actual y la solución migrada.
 - Estrategia de pruebas y validación funcional.
 - Criterios utilizados para determinar que una funcionalidad se considera correctamente migrada.
 - Contemplar técnicas y metodologías de desarrollo que permitan minimizar el tiempo necesario para estar en disposición de implantar el nuevo módulo
- **Desde el punto de vista de la implantación:**
 - Incluir las actividades esenciales para la implantación del módulo migrado, dando prioridad a la minimización del esfuerzo técnico requerido para la ejecución de estas.
 - Identificar Riesgos y plan de mitigación de estos.
- **Desde el punto de vista de la Base de datos:**
 - La solución propuesta debe compartir la misma base de datos que la solución actual, sin que se requiera realizar ningún tipo de migración de datos, y sin interferir en el normal funcionamiento de la solución actual.
- **Desde el punto de vista de la Calidad del Software:**
 - La propuesta deberá incluir una estrategia de validación funcional que permita asegurar la cobertura de los procesos de negocio críticos y la verificación recurrente de la solución durante las distintas fases de desarrollo, integración e implantación, minimizando el esfuerzo necesario para su ejecución.

2.4 Entorno tecnológico

2.4.1 Arquitectura módulo actual

Las aplicaciones actualmente desarrolladas se encuentran dentro del siguiente entorno tecnológico

- Arquitectura cliente servidor

- Microsoft Dynamics AX 2009 Service Pack 1
 - Utilidades .Net
 - Sql Server Reporting Services
 - Sql Server Analysis Services
- Servidor
 - Cluster de servidores Microsoft Windows 2017.
- Base de Datos
 - Microsoft SQL Server 2017
- Lenguaje de programación
 - X++
 - Microsoft .Net
- Seguridad
 - Validación de usuario a través de directorio activo.
 - Conexión al Gestor Administrativo Municipal a través de TS Web
 - Seguridad de usuarios basada en Security Keys
- Integraciones
 - Microsoft Dynamics CRM 4.0
 - Microsoft Dynamics CRM Email Router
 - Microsoft Office SharePoint Server 2007
 - Online Certificate Status Protocol (OCSP)
 - Integración con Plataforma ZAIN
 - Integración con sistema de firma e identificación.

2.4.2 Arquitectura nuevo módulo

Las aplicaciones migradas deben amoldarse al siguiente entorno tecnológico:

- Servidor
 - OpenShift
 - Sistemas Operativos (servidor): Red Hat Enterprise Linux Server
- Framework Front
 - React
 - Bootstrap
- Entorno de desarrollo
 - Quarkusv2
 - Gradle
 - Vite
 - ORM Hibernate with panaché
 - Servicios de Desarrollo: Azure DevOps Server 2021, Bitbucket
- BBDD
 - SQL Server 2017 o versiones posteriores
- Lenguaje de programación
 - JAVA
 - Javascript
- Seguridad
 - Entorno de seguridad integrado con el módulo de Seguridad y Gestión de Accesos de Biscaytik
 - Navegadores: Edge, Chrome, Mozilla Firefox, Safari

3 CONTROL Y SEGUIMIENTO

El objetivo de las tareas que la empresa licitadora tiene que proponer en este apartado, están destinadas a poder disponer en todo momento de una visión del estado del servicio prestado, con el fin de poder identificar posibles desviaciones y acciones correctoras.

La base para poder realizar estas labores son los informes de seguimiento, que serán revisados en las reuniones y comités correspondientes.

La empresa licitadora tendrá que describir en su propuesta técnica el modelo de control de seguimiento propuesto que será aplicado durante la prestación del servicio con el máximo detalle posible.

Fundación Biscaytik Fundazioa nombrará una persona que será la encargada de supervisar su desarrollo y aprobar su resultado final, transmitiendo a la empresa adjudicataria cuantas instrucciones considere necesarias.

La empresa adjudicataria establecerá una persona responsable única con Fundación Biscaytik Fundazioa, que recibirá instrucciones generales por parte de Fundación Biscaytik Fundazioa interviniendo como interlocutor de esta responsabilidad. Se encargará:

- Planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar y de verificar su nivel de calidad.
- Recepción de peticiones por parte de la Fundación Biscaytik Fundazioa, peticiones que deberá valorar y planificar en acuerdo con Fundación Biscaytik Fundazioa.
- Realización de las actas de reunión mantenidas con Fundación Biscaytik Fundazioa donde se establezcan los acuerdos alcanzados. Se establecerá inicialmente una periodicidad semanal de las reuniones, cuyo objetivo principal será realizar el seguimiento de las tareas en curso, identificar desviaciones, así como puntos críticos o paralizantes del avance de estas.

La Fundación Biscaytik Fundazioa se reserva el control de calidad de los trabajos realizados, pudiendo rechazar aquellos que no cumplan las condiciones mínimas, de acuerdo con sus propios criterios; todo ello, con independencia de las penalizaciones que Fundación Biscaytik Fundazioa pueda imponer como consecuencia de los retrasos o bajas calidades de los servicios contratados, siendo así mismo causa justificada de resolución contractual.

4 CONDICIONES PARTICULARES

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

4.1 Equipo de trabajo y requisitos

La empresa adjudicataria deberá aportar los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta realización de los servicios que se le encarguen.

La empresa adjudicataria tendrá plena movilidad geográfica y deberá prestar los servicios allá donde lo requiera Biscaytik, debiendo desplazar todo o parte de su equipo, según resulte preciso, sin cargo adicional alguno. Igualmente, la adjudicataria se compromete a mantener y atender las reuniones que Biscaytik concierte con otras empresas o instituciones.

Para la realización del servicio se considera necesario un equipo de trabajo con al menos los siguientes perfiles: Analista funcional, programador y la existencia de una figura adicional que realice las labores de coordinación con Fundación Biscaytik Fundazioa. Esta persona será responsable única con Fundación Biscaytik, no teniendo porque tener dedicación exclusiva, y se encargará de la planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar y de verificar su nivel de calidad. Dicha persona será la que reciba instrucciones generales por parte de Fundación Biscaytik interviniendo como interlocutor de esta responsabilidad.

Cualquier cambio en la composición del equipo durante la vigencia del contrato no podrá variar la acreditación aportada en la memoria descriptiva, deberá notificarse previamente a Fundación Biscaytik Fundazioa y contar con la autorización expresa de Fundación Biscaytik Fundazioa

La empresa adjudicataria se encargará de mantener permanentemente formado a su personal en aquellas tecnologías/funcionalidades que Fundación Biscaytik Fundazioa vaya demandando. El costo de esta formación, así como la dedicación que el personal de la empresa adjudicataria emplee en esta formación correrán por cuenta de ésta sin que, de ningún modo, pueda imputarse a Fundación Biscaytik Fundazioa en costo y/o tiempo dedicado al contrato.

Los equipos, licencias, comunicaciones y desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de ésta.

La adjudicataria ejercerá el control y supervisión del personal que preste el servicio, sustituyéndolo en caso de enfermedad, vacaciones y ausencias con otro personal cualificado.

El equipo propuesto por el proveedor deberá cumplir los requisitos exigidos en el apartado 16.b de la carátula.

4.2 Tiempo estipulado para presentarse

Cualquier integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato deberá poder presentarse en Fundación Biscaytik Fundazioa en menos de **dos horas** si Fundación Biscaytik Fundazioa así lo requiriese. **No se puntuarán las ofertas que no justifiquen este punto.**

4.3 Entregables

La documentación se entregará en soporte electrónico para poder realizar un seguimiento del proyecto. Dicha documentación deberá estar actualizada a lo largo del proyecto manteniendo un histórico de la misma. Deberán realizarse al menos los siguientes entregables:

- Definición de procesos.
- Definición de metodologías
- Estrategia de diseño y migración
- Planes de proyecto
- Definición de buenas prácticas y planes de implantación de estas.
- Código Fuente.
- Análisis funcional
- Diseño técnico
- Modelo entidad relación
- Plan de Pruebas.
- Informe de Resultado de Pruebas.
- Informe de Lanzamiento.
- Informes de Seguimiento.
- Informe de Cierre.
- Actas de Reunión.
- Otra documentación relacionada con el servicio.

4.4 Planificación e hitos de entrega

El adjudicatario deberá realizar los trabajos objeto de este contrato en el plazo máximo de 36 meses. Se plantean las siguientes fases para el desarrollo del proyecto:

- **Lanzamiento del servicio.** Se celebrará una reunión de lanzamiento entre Biscaytik y la empresa adjudicataria con el fin de recabar la información necesaria para la correcta puesta en marcha del servicio. Durante dicha reunión se definirán y planificarán las actuaciones requeridas para el inicio de la prestación, teniendo en cuenta que algunas de ellas estarán condicionadas por las actuaciones y la disponibilidad del proveedor de infraestructuras de Biscaytik, no se puede determinar con exactitud el inicio del servicio.
- **Acta de Inicio de Servicio.** Se realizará un acta de reunión para determinar el inicio del servicio donde se validará que el adjudicatario **dispone** de todos los requisitos de infraestructura cubiertos para dar comienzo al servicio de manera efectiva.
- Entrega de la definición detallada de la **estrategia de migración** y el **plan de proyecto** detallado. El plan de proyecto debe contemplar 7 entregas parciales donde se recoja el detalle de las funcionalidades migradas que deberán ser validadas por Biscaytik.
- **Validación** en el entorno de **preproducción** de los módulos migrado por parte de Biscaytik.

4.5 Plazo de garantía

La empresa adjudicataria será responsable de la correcta realización de los trabajos contratados y de la corrección de los defectos que en ellos pudieran existir y sean notificados durante la vigencia del contrato. Una vez haya finalizado la vigencia del contrato el periodo de garantía seguirá vigente los seis meses siguientes.

La garantía tiene validez incluso en el supuesto de que personal de la Fundación Biscaytik Fundazioa los haya examinado durante su elaboración o desarrollo o los haya aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Durante el periodo de garantía no serán facturables las acciones (corrección de defectos) que la empresa tenga que llevar a cabo.

4.6 Control de los trabajos

La Fundación Biscaytik Fundazioa se reserva el control de calidad de los trabajos realizados, pudiendo rechazar aquellos que no cumplan las condiciones mínimas, de acuerdo con sus propios criterios; todo ello, con independencia de las penalizaciones que Biscaytik pueda imponer como consecuencia de los retrasos o bajas calidades de los servicios contratados, siendo así mismo causa justificada de resolución contractual.

La empresa adjudicataria propondrá soluciones mecanizadas para la gestión y seguimiento del servicio.

4.7 Propiedad intelectual

La adjudicataria cederá a favor de la Fundación Biscaytik Fundazioa todos sus derechos de autor y de propiedad intelectual, en general, correspondientes a los trabajos, creaciones y documentos preparados en virtud del presente contrato. La cesión de los derechos de propiedad intelectual no tendrá límite temporal alguno y se entenderá incluida en los Honorarios a cobrar por la adjudicataria. A tales efectos la Fundación Biscaytik Fundazioa estará legitimada para modificar, transformar, reproducir, distribuir, publicar, exponer, utilizar y explotar en general la obra del adjudicatario.

La adjudicataria se obliga a no utilizar, directa o indirectamente, todo o parte del Estudio para cualquier otro encargo similar que se pudiera desarrollar en cualquier lugar del mundo.

La empresa adjudicataria debe facilitar a Fundación Biscaytik Fundazioa todas las fuentes de todos los archivos, así como de los recursos tecnológicos empleados.

4.8 Perspectiva de género

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

La empresa adjudicataria presentará en la justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato, en su caso, una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias, o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

5 ACLARACIONES

Para cualquier consulta o aclaración, la Fundación Biscaytik Fundazioa pone a disposición de las empresas ofertantes el siguiente contacto:

eskaintzak@biscaytik.eus

Firmado: Órgano de contratación

ANEXO I

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN CONTRATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DE PROTECCIÓN DE DATOS Y LOPD Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES 3/2018	
Biscaytik – Encargado del tratamiento y contacto	
Dirección Gerente de la Fundación Biscaytik Avenida Zugazarte 32, Getxo – 48930 – Bizkaia	
Persona encargada del tratamiento	
Se corresponderá con la <i>persona contratista</i> .	
Persona responsable del tratamiento	
Entidades Locales a las que la Fundación Biscaytik presta el servicio. Esta información se encuentra disponible en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado por la Fundación Biscaytik en su actividad como Encargado del Tratamiento.	
Persona delegada de Protección de Datos	
Personas que ejerzan dicha función en cada una de las Entidades Locales Responsables del Tratamiento. Esta información se encuentra disponible en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado por la Fundación Biscaytik en su actividad como Encargado del Tratamiento.	
Derechos de la persona interesada	
La persona interesada podrá acceder a sus datos, solicitar su rectificación, su supresión o la limitación de su tratamiento, y oponerse a este presentando un escrito dirigido a: A las diferentes direcciones -físicas y electrónicas- de las Entidades Locales Responsables del Tratamiento. Esta información se encuentra disponible en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado por la Fundación Biscaytik en su actividad como Encargado del Tratamiento. La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente.	
Finalidad del tratamiento	
La finalidad es: - Gestión tributaria: gestiona y verifica los datos básicos sobre los hechos imponible necesarios para la posterior liquidación de Impuestos, Tasas y Precios Públicos. - Recaudación voluntaria: gestión de la recaudación de ingresos tributarios para las administraciones públicas locales en periodo voluntario.	
Actividades del tratamiento de datos	
El tratamiento de los datos personales comprenderá:	
Captura de datos	x
Grabación de datos	x
Estructuración de datos	x
Modificación de datos	x
Puesta en contacto con personas interesadas	x
Almacenamiento de datos	x
Extracción de datos (recuperación)	x
Consulta de datos	x
Cesión / difusión de datos	x
Interconexión (cruce) de datos	x
Cotejo (comprobación) de datos	x

Dstrucción de datos	
Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento	x
Copias temporales de datos	x
Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos	x
Otros (especificar)	
Legitimación del tratamiento	
4. Art 28 RGPD 5. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 6. Contrato a formalizar con la persona contratista.	
Categorías de datos personales	
DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	x
Nombre y Apellidos	x
Dirección postal	x
Teléfono	x
Firma	x
Nacionalidad	x
Fecha Nacimiento	x
Lugar de nacimiento	x
Edad	x
Estado Civil	x
Correo electrónico	x
Sexo	x
Nº de la Seguridad Social	
Imagen (Fotografías o videos)	x
Sonidos (Grabaciones de audio)	
Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	
Número de hijos o hijas	x
Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	
Otros (especificar)	
OTRO TIPO DE DATOS	
Datos de formación (Títulos, Académicos, diplomas, entre otros)	x
Experiencia o Historial profesional	x

Profesión	x
Puesto de trabajo o categoría profesional	x
Licencias, permisos o autorizaciones	x
Pertenencia a Asociaciones, Clubes, entre otros	x
Propiedad o posesiones	x
Económicos, Financieros y de Seguros (Datos Bancarios, Cuenta Corriente, Número de Tarjeta, Datos sobre Tributos, Sueldos, Subsidios, entre otros)	x
Datos de información comercial (Actividades, Negocios, entre otros)	x
Datos de transacciones (Bienes o servicios ofertados por la persona interesada, bienes o servicios recibidos por la persona interesada, entre otros)	x
Datos sobre infracciones administrativas	x
Datos sobre infracciones penales	x
Otros (especificar)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	
Origen étnico o racial	x
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	x
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	
Descripción de las categorías de personas interesadas	
Ciudadanía	x
Menores (14 años, art 7 LOPDGDD)	x
Personas mayores de 65 años	x
Personas Residentes	x
Personas Clientes	x
Personas Proveedoras	x
Personas Asociadas o Miembros	x
Personas Propietarias o Arrendatarias	x
Personas Estudiantes	x
Personas Representantes Legales	x
Personas de Contacto	x
Personas Solicitantes	x
Personas Beneficiarias	x
Personas Trabajadoras	x

Personas Demandantes de Empleo	x
Personas con Cargos Públicos	x
Origen de los datos	
Los datos personales tratados proceden de:	
Propias personas interesadas o su representante	x
Administraciones Públicas - Cualquier administración pública adherida al sistema de interconexión de registros - Diputación foral de Bizkaia (DFB)	x
Registros Públicos Cualquier administración pública adherida al sistema de interconexión de registros	x
Otras entidades del Sector Público Cualquier administración pública adherida al sistema de interconexión de registros	x
Otros - Instituto nacional de estadística (INE) - Instituto vasco de Estadística (EUSTAT)	x
Personas destinatarias de los datos	
Los datos serán cedidos a: - Diputación foral de Bizkaia (DFB) - Instituto nacional de estadística (INE) - Instituto vasco de Estadística (EUSTAT) - A cualquier entidad pública adherida al sistema de interconexión de registro - A cualquier entidad que requiera realizar consultas por Interoperabilidad en nodo Bizkaia.	
Plazo de conservación de los datos	
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la ejecución del contrato, extensión durante su plazo de garantía y posterior cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.	
Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos	
Una vez finalice el tratamiento, la persona contratista debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la persona contratista debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la Fundación Biscaytik. No obstante, la persona contratista puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.	
Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad	
Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.	