Erref/Ref:	**2022/5165T**
Proz/Proc:	**Expedientes de contratación**
Intervención y Contabilidad	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, MIGRACIÓN Y APOYO EN LA PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE ECONÓMICO PARA EL AYUNTAMIENTO DE LEIOA Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS (SOINU-ATADIA Y EUSKARAREN ERAKUNDEA).

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

1 Introducción 3
1.1 Objeto 4
1.2 Marco normativo 6
1.2.1 Ámbito Estatal 6
1.2.2 Ámbito Foral 8
1.2.3 Ámbito Local 10
1.3 Situación actual 10
1.3.1 Principales debilidades de la solución actual 11
2 Requerimientos técnicos 12
2.1 Seguridad 12
2.2 Interfaz gráfica, navegación y consultas 12
2.3 Documentación 12
2.4 Migración de datos 13
2.5 Instalación/Parametrización/Configuración 13
2.6 Integración con otros sistemas del entorno tecnológico actual. 14
3 Características funcionales 15
3.1 Intervención y contabilidad 16
3.1.1 Elaboración, ejecución y cierre del presupuesto municipal. 16
3.1.2 Anticipos de caja fija y pagos a justificar 17
3.1.3 Tesorería 17
3.1.4 Patrimonio e inventario 17
3.1.5 Registro de facturas y emisión de facturas 17
3.1.6 Portal del proveedor 18
3.2 Gestión y recaudación tributaria 18
3.2.1 Gestión tributaria 18
3.2.2 Caracteristicas generales a la recaudación tributaria en voluntaria y ejecutiva 19
3.2.3 Recaudación voluntaria. 19
3.2.4 Recaudación ejecutiva. 20
3.2.5 Subsede tributaria y de recuadación 20
4 Descripción de los trabajos 20
4.1 Organización del proyecto 21
4.1.1 Comisión de organización 21
4.2 Planificación, seguimiento, formación y metodología 21
4.3 Procesos de implantación 21
4.4 Soporte a usuario y procesos de mantenimiento 23
4.5 Gestión del cambio 24
4.6 Equipo de proyecto 25
4.7 Lugar de los trabajos 26
4.8 Condiciones de la oferta y documentación a entregar 26
5 Condiciones generales 27
5.1 Esquema nacional de seguridad 27
5.2 Esquema Nacional de Interoperabilidad 27
5.3 Accesibilidad 27
5.4 Código fuente 27
5.5 Transferencia del Conocimiento. 28

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

1 Introducción

El propósito de este proyecto es la adquisición de una solución software para Contabilidad, Rentas y Recaudación, así como, de otros módulos, aplicaciones o funcionalidades complementarios que se han considerado necesarios y que se describen en apartados posteriores de este documento.

Adicionalmente, también se persigue lo siguiente:

- Racionalizar y normalizar la tramitación actual reduciendo, simplificando y eliminando trámites a la vez que posibilitando el establecimiento de mecanismos de medición de las actividades y de los resultados y de mejora continua de los procesos, con el objeto final de mejorar la atención al ciudadano y al servicio.
- Asegurar la integración con los sistemas corporativos del Ayuntamiento, como son el resto de funcionalidades o módulos objeto de esta contratación, y las aplicaciones con las que ya cuenta la Organización, especificadas en los requisitos de integración del apartado de 'Requisitos técnicos'.

El Ayuntamiento quiere proceder a la renovación tecnológica y funcional del sistema de gestión de las áreas de Contabilidad, Rentas y Recaudación, para poder realizar los servicios de una forma más eficiente, con una mayor oferta de prestación de servicios a los ciudadanos y adaptándose a toda la normativa vigente de aplicación.

Dando cumplimiento al artículo 157 (Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se ha comprobado que existen diversos módulos que, de forma independiente, pueden dar cumplimiento a parte de aspectos funcionales requeridos por el Ayuntamiento de Leioa, como son:

- SOROLLA2: El sistema SOROLLA2 se orienta a facilitar la gestión económico-presupuestaria que se realiza en los centros gestores del gasto de la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos y otros Entes Públicos. Las funcionalidades contempladas son:
    - Tramitación de expedientes de gasto, tanto expedientes de contratación como de subvenciones, con la doble vertiente de la tramitación: administrativa y contable.
    - Tramitación de la gestión de las cajas pagadoras en lo referente a los pagos que se realizan tanto por Anticipos de Caja Fija como por Pagos a Justificar.
    - Elaboración de documentos contables, de acuerdo con la estructura y formato establecidos en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de1 de febrero de 1996, por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración General del Estado, tanto en soporte electrónico como en papel.
    - Gestión del inventario de activos de la entidad.
- SIGETRIM: El Gobierno de Cantabria pone a disposición de los Ayuntamientos una herramienta, a través de Internet, para la gestión de los Tributos Municipales que facilite y simplifique las tareas de recaudación y gestión tributaria. La herramienta dispone de las siguientes funcionalidades:
    - Gestión de Terceros (Clientes).
    - Gestión de información para domiciliación sobre los sujetos contributivos.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- Gestión de censos y padrones tributarios de cada uno de los tributos a gestionar.
- Desarrollo de nuevos tributos: Vados, Parcelas y el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Obtención de informes sobre el conjunto de los valores gestionados incluyendo el estado de la recaudación de cada uno de los tributos.
- Gestión centralizada de usuarios y accesos para cada uno de los Ayuntamientos.

- BASICAL: El sistema BASICAL ha sido desarrollado por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) para dar soporte informático a las operaciones y al resto de información que contiene el modelo Básico del Sistema de Información Contable para la Administración Local, de acuerdo con la Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Básico de Contabilidad Local.

Optar por un modelo de gestión basado en dichas aplicaciones conllevaría la necesidad de instalar, mantener, y utilizar diversos sistemas con requisitos específicos que incrementarían la complejidad del sistema. Las aplicaciones del Catálogo analizadas no se encuentran plenamente integradas entre sí y tampoco existe posibilidad de integración con las aplicaciones corporativas actualmente en uso. Por otra parte, las tareas de instalación, configuración, migración y mantenimiento correrían en su mayor parte a cargo del Ayuntamiento, con los costes temporales y de recursos humanos que esto supondría. También existen limitaciones en cuanto al soporte en la fase de implantación y el soporte correctivo y evolutivo posterior que se plantea insuficiente para los recursos técnicos de los que dispone el Ayuntamiento.

Dado lo anterior, además de que hay determinadas funcionalidades para las que no existen aplicaciones disponibles, no se ha considerado conveniente para la consecución de los objetivos del proyecto, optar por la reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.

Por otra parte, no se contempla el desarrollo interno de la solución debido al coste en recursos de todo tipo (humanos, económicos y temporales) que supondrá abordar una solución como esta con medios propios, teniendo en cuenta:

- El tiempo necesario para su desarrollo con una calidad similar a la encontrada en una aplicación comercial.
- Las dificultades de los desarrollos de mantenimiento anticipado de la misma.
- La sostenibilidad económica de una aplicación a medida.

1.1 Objeto

El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas que han de regir la contratación del suministro, instalación, migración y apoyo en la puesta en marcha de la solución software para el Ayuntamiento de Leioa y sus Organismo Autónomos (Soinu-Atadia y Euskararen Erakundea)

La ejecución del proyecto comprende entre otros, los trabajos expuestos a continuación, cuyas características se detallarán en los apartados correspondientes del presente pliego:

A. Suministro de la solución software, que comprende:
    a. Suministro de una solución software para Contabilidad, Rentas y Recaudación, así como de los módulos, aplicaciones o funcionalidades complementarios que se han considerado

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

necesarios y que se describen en apartados posteriores de este documento. El licenciamiento debe ser perpetuo y sin límite de usuarios.

B. Los servicios de parametrización e implantación de la solución, de acuerdo con las características particulares del Ayuntamiento de Leioa y sus Organismo Autónomos (Soinu-Atadia y Euskararen Erakundea), debiendo contemplar para ello:

   a. Dedicación del personal cualificado en las áreas de gestión objeto del proyecto y expertos en la solución software ofertada, para analizar los requerimientos de implantación y parametrización necesarios, según plan de implantación a presentar.

   b. Implantación de todos los componentes necesarios para la operatividad de las funcionalidades de la solución.

   c. Migración de datos desde el sistema actual al nuevo.

   d. Parametrización de todas las funcionalidades necesarias.

   e. Pruebas y validación.

C. Los servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo de la solución, a partir del momento de su implantación, con actualizaciones de la aplicación y nuevas versiones de la misma.

D. Los servicios complementarios y necesarios para la correcta puesta en marcha del sistema, que comprende:

   a. Formación del personal interno.

   b. Asistencia posterior a la puesta en funcionamiento del sistema.

   c. Servicios de soporte a la gestión y explotación del sistema.

E. Bolsa de horas

   Las empresas licitadoras habrán de poner a disposición del ayuntamiento de Leioa, durante toda la vigencia del presente contrato, una bolsa de hasta 150 horas anuales para que se aborden tareas de desarrollo y consultoría en todas las licencias adquiridas objeto de licitación. La utilización de esta bolsa de horas se decidirá por parte del Ayuntamiento de Leioa y sólo se facturarán las horas consumidas.

   En el caso en que se desarrollen funcionalidades será necesario realizar las correspondientes pruebas antes de proceder a su implantación en el entorno de producción. Por lo tanto, una vez que el adjudicatario concluya, total o parcialmente, el desarrollo de las nuevas funcionalidades, estas se instalarán en el entorno de preproducción, que habrá desplegado el propio adjudicatario, para realizar las pruebas que el Ayuntamiento de Leioa considere oportunas.

   Salvo que resulte técnicamente imposible por las características de las pruebas, estas se automatizarán siempre mediante herramientas que deberán quedar a disposición del adjudicador al final del proyecto, sin coste añadido, con las configuraciones necesarias para repetir las pruebas siempre que se considere oportuno. Sólo cuando el Ayuntamiento de Leioa considere que las pruebas han sido realizadas a su plena satisfacción, se iniciará la fase de implantación.

Todo ello con el alcance, requisitos y características expuestas en este documento, con extensión de las

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

adquisiciones y la prestación de servicios que se hagan extensibles al Ayuntamiento de Leioa y sus Organismo Autónomos (Soinu-Atadia y Euskararen Erakundea).

Se trata de un proyecto llave en mano, por lo tanto, las ofertas no podrán proponer horas adicionales destinadas a cumplir los fines del objeto del contrato. En ningún caso se admitirán facturaciones adicionales por cualquier concepto que tenga relación con el objeto del contrato.

A los efectos de mantener la integridad del contrato, así como la responsabilidad total de un único adjudicatario respecto de todas las obligaciones derivadas de esta contratación, y a la integración de los diferentes subsistemas, módulos o servicios que lo componen e interoperan entre ellos, y del soporte y mantenimiento integral de todo el sistema, no se considera conveniente la división por lotes del presente contrato.

1.2 Marco normativo

A continuación, se detalla el marco normativo actual de aplicación en materia contable, tributaria y recaudatoria en el ámbito estatal, foral y local.

1.2.1 Ámbito Estatal

- Contabilidad
    - Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
    - Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre.
    - Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
    - Resolución de 13 de noviembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se recomienda un nuevo formato normalizado de la Cuenta General de las Entidades Locales en soporte informático para su rendición.
    - Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
    - Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
    - Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
    - Resolución de 28 de julio de 2011, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regulan los criterios para la elaboración de la información sobre los costes de actividades e indicadores de gestión a incluir en la memoria de las cuentas anuales

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

del Plan General de Contabilidad Pública.

- Recaudación y Gestión Tributaria
    - Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
    - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
    - Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
    - Real decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general del régimen sancionador tributario.
    - Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- Subvenciones
    - Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
    - Real Decreto 887/2006 de 21 de Julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Administración Electrónica
    - Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
    - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
    - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
    - Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
    - Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.
    - Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
    - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
    - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
    - Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
    - Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Reglamento General de Protección de Datos.
    - Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la Factura Electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.
- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

1.2.2 Ámbito Foral

- Contabilidad
  - Ley 12/2002, de 23 de mayo, por la que se aprueba el Concierto Económico con la Comunidad Autónoma del País Vasco.
  - Ley 3/1989, de 30 de mayo, de Armonización, Coordinación y Colaboración Fiscal.
  - DECRETO FORAL NORMATIVO 5/2013 de 3 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Norma Foral 5/2006, de 29 de diciembre, General Presupuestaria.
  - DECRETO FORAL de la Diputación Foral de Bizkaia 169/2014, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General Presupuestario del Territorio Histórico de Bizkaia, de desarrollo del Texto Refundido de la Norma Foral General Presupuestaria.
  - NORMA FORAL 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.
  - NORMA FORAL 5/2013, de 12 de junio, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales de Bizkaia.
  - DECRETO FORAL de la Diputación Foral de Bizkaia 139/2015, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Bizkaia.
- Gestión Tributaria y Recaudación
  - NORMA FORAL 2/2005, de 10 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia.
  - NORMA FORAL 5/2005, de 31 de mayo, por la que se regula el régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por la Administración Foral.
  - DECRETO FORAL de la Diputación Foral de Bizkaia 112/2009, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de gestión de los tributos del Territorio Histórico de Bizkaia.
  - DECRETO FORAL 125/2019, de 21 de agosto, de la diputación foral de Bizkaia, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia.
  - ORDEN FORAL 2186/2009, de 30 de julio, por la que se desarrolla el sistema de cuenta corriente tributaria.
  - DECRETO FORAL 100/2005, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Sancionador Tributario del Territorio Histórico de Bizkaia.
  - DECRETO FORAL 228/2005, de 27 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Norma Foral 2/2005, de 10 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia, en materia de revisión en vía administrativa.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- DECRETO FORAL 101/2005, de 21 de junio, por el que se desarrollan los procedimientos relativos a consultas tributarias escritas, propuestas previas de tributación y cláusula anti-elusión.
- ORDEN FORAL 924/2010, de 13 de abril, sobre composición y funcionamiento de la Comisión de Doctrina Tributaria de la Hacienda Foral de Bizkaia.
- ORDEN FORAL 2780/2009, de 4 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para la presentación telemática de propuestas previas de tributación.
- DECRETO FORAL de la Diputación Foral de Bizkaia 205/2008, de 22 de diciembre, por el que se regulan las obligaciones tributarias formales del Territorio Histórico de Bizkaia.
- DECRETO FORAL 112/2009, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de gestión de los tributos del territorio histórico de Bizkaia.
- NORMA FORAL 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales.
- NORMA FORAL 4/2016, de 18 de mayo, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- DECRETO FORAL NORMATIVO 2/1992, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral 6/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- DECRETO FORAL de la Diputación Foral de Bizkaia 120/2010, de 16 de noviembre, por el que se dictan Normas para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- NORMA FORAL 7/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- NORMA FORAL 10/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- NORMA FORAL 8/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

- Administración Electrónica
  - Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Mesa del Parlamento Vasco, relativa a la Norma sobre Administración Electrónica.
  - DECRETO FORAL de la Diputación Foral de Bizkaia 4/2013, de 22 de enero, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
  - ORDEN FORAL 1868/2009, de 2 de julio, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Decreto Foral 57/2004, de 6 de abril, por el que se regulan las obligaciones de facturación.
  - Orden de 27 de septiembre de 2016, del consejero de Administración Pública y Justicia y del consejero de Hacienda y Finanzas, por la que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
  - Convenio de colaboración entre el Gobierno Vasco y las Diputaciones Forales de Álava, Bizkaia y Guipúzcoa, y de estas entre sí, para el intercambio de información por medios electrónicos (06/11/2015).

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica.
- Orden de 11 de abril de 2008, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, reguladora del pago de ingresos de derecho público de la Hacienda General del País Vasco a través de la Pasarela de Pagos.

1.2.3 Ámbito Local

- Ordenanza municipal de gestión, recaudación e inspección.
- Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre actividades económicas.
- Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Ordenanza fiscal reguladora de tasas por prestación de servicios públicos y realización de actividades administrativas.
- Ordenanza fiscal reguladora de tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público municipal.
- Ordenanza fiscal reguladora de tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministro.
- Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Leioa (Acuerdo Plenario número 2 - 26/07/2018).
- Otras.

1.3 Situación actual

El Ayuntamiento de Leioa ha apostado por dotar a la institución de una herramienta desarrollada a medida para llevar a cabo una gestión integrada de la operativa relacionada con la contabilidad general y la recaudación.

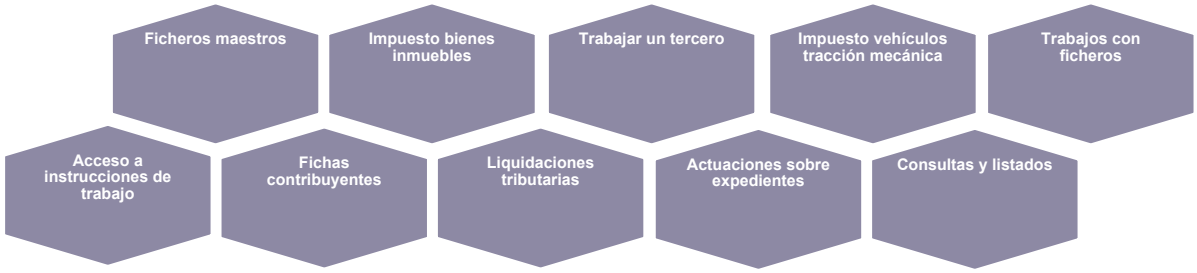
Simultáneamente al desarrollo de las fases que han ido configurando los sistemas como se presentan en la actualidad, se han desarrollado las labores de soporte y mantenimiento necesarias para su correcto funcionamiento y adaptación normativa a los nuevos requerimientos que han ido surgiendo hasta el momento actual.

Actualmente el Sistema Contabilidad EUROSICAL presenta el siguiente menú general identificado a través de módulos:

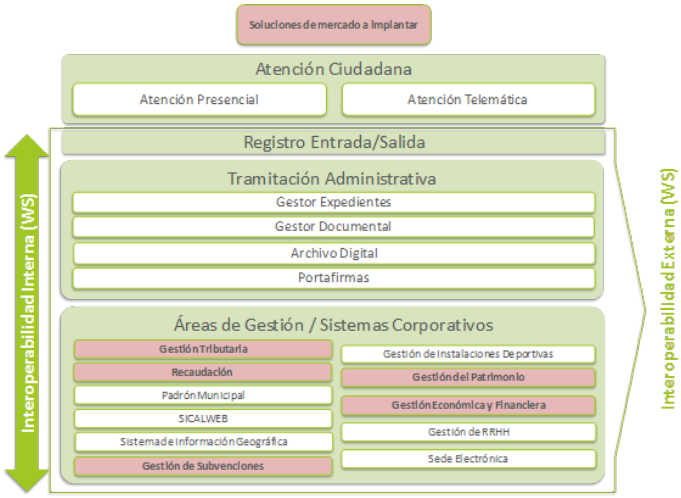
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion



En el caso del Sistema de Rentas/Recaudación presenta el siguiente menú general:



El mapa de aplicaciones existentes, identificando las que se van a sustituir/implantar con el nuevo sistema, es el siguiente:



1.3.1 Principales debilidades de la solución actual

La solución actual, como ya se ha introducido anteriormente, presenta diversos problemas y dificultades, entre las cuales se destacan las siguientes:

- La plataforma tecnológica que soporta los sistemas analizados (Contabilidad EUROSICAL y RRE Rentas/Recaudación) está obsoleta y no permite seguir evolucionando con garantías.
- EUROSICAL y RRE no dan respuesta a las necesidades exigidas por la contabilidad patrimonial y a la gestión de las subvenciones.
- Con respecto a la gestión contable, recaudación y gestión tributaria, presenta numerosos aspectos de mejora, relativos al incumplimiento del marco normativo actual en materia contable, tributaria y recaudatoria, tal y como se indica en el análisis de la situación actual.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- Estos sistemas deberían estar integrados con el resto de aplicaciones de gestión del Ayuntamiento para agilizar la operativa de los usuarios y garantizar la consistencia de la información facilitando la incorporación del dato único.
- La operativa en muchos aspectos, se hace muy difícil debido a la ausencia de motores workflow y a la necesidad de disponer de controles realizados externamente.
- Dificultad en la iniciación en el uso del sistema, basando esta, en la transmisión de conocimiento de unos usuarios a otros, debido a:
    - Obsolescencia del sistema.
    - Se trata de un desarrollo a medida para la Entidad.
    - Falta de documentación específica a nivel de usuario.

2 Requerimientos técnicos

Los diferentes módulos de la solución deben estar perfectamente integrados entre sí, y de forma automática y transparente para los usuarios del sistema.

El sistema debe tener capacidad de evolución tecnológica y funcional, de forma que posteriores versiones del producto sean aprovechadas, manteniendo la integración de los diferentes módulos con la operatividad y rendimiento adecuados.

2.1 Seguridad

Las ofertas deben especificar claramente los sistemas de autenticación, autorización, gestión de acceso, gestión de permisos y logs de actividad alineados con la normativa vigente en materia de protección de datos, seguridad de la información y estándares de aplicación.

2.2 Interfaz gráfica, navegación y consultas

Los distintos módulos tendrán una interfaz gráfica de usuario intuitiva y amigable, y facilitarán la navegación a través de diversas pantallas, enlazándolas según la relación existente entre los objetos o módulos del sistema.

Los distintos módulos dispondrán de un sistema ágil y potente para realizar consultas y acceder a los registros de la aplicación.

Será objeto de valoración que todos los módulos tengan la misma apariencia y sigan los mismos criterios con respecto a funcionamiento e interfaz de usuario.

2.3 Documentación

Se entregarán manuales de usuario al menos en formato electrónico, y habrán de mantenerse permanentemente actualizados y sincronizados con las nuevas funcionalidades y/o modificaciones realizadas en los módulos del sistema.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Los módulos, tanto los que se instalen inicialmente como sus posteriores actualizaciones y versiones, deberán entregarse totalmente documentados en cuanto a los modelos de datos y servicios web disponibles, de tal forma que el Ayuntamiento pueda explotarlos de manera independiente en caso de necesidad, por ejemplo, a través de nuevas aplicaciones complementarias.

2.4 Migración de datos

La información almacenada en los sistemas y bases de datos constituye un activo estratégico para el Ayuntamiento, por lo que se entiende como clave que el proceso de migración garantice la integridad y disponibilidad de toda la información actual, con tolerancia a errores CERO en este punto.

El licitador deberá describir en su propuesta los procedimientos y herramientas a utilizar para realizar el proceso de migración de datos desde los sistemas y bases de datos actuales a los nuevos.

Se requiere la migración de al menos la siguiente información:

- Datos de terceros y territorio
- Datos tributarios y de recaudación
- Saldos contables

Se valorarán las características automáticas de estos procedimientos y herramientas, así como sus prestaciones en cuanto a garantizar la consistencia, integridad y fiabilidad en todo el proceso, incluyendo planes de contingencia y metodología que se seguirá para la detección y corrección de errores.

Se valorará la experiencia del personal encargado de realizar estas tareas con respecto al sistema que se va a migrar, en cuanto a sus características funcionales, así como a las estructuras de datos utilizadas hasta ahora.

Dada la naturaleza, personalización, especificidad y antigüedad de la solución actual, se plantea un proceso de migración automatizado desde los sistemas AS400 poco posible o muy complejo, por lo que debe describirse una solución para una posible migración manual, así como los recursos aportados por el licitador en caso de que se requiera esta migración manual.

2.5 Instalación/Parametrización/Configuración

Deben instalarse las aplicaciones y módulos y realizarse los ajustes necesarios en los mismos, que incluirán todos los elementos necesarios para su completa y correcta funcionalidad con un nivel de desempeño aceptable por los usuarios.

La instalación deberá implantarse dentro de la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento de Leioa y sus Organismo Autónomos (Soinu-Atadia y Euskararen Erakundea), en modo local (*on premise*).

Correrá por cuenta del Ayuntamiento el hardware y software de base (exclusivamente sistemas operativos y SGBD), que resulte necesario al objeto de llevar a cabo las tareas necesarias del presente proyecto. El licenciamiento de SGDB que posee el Ayuntamiento es Oracle Database 12 Standard Edition 2 - Processor Perpetual, si la instalación precisase la adquisición de otras licencias o licencias adicionales de software, éstas serán a cuenta del adjudicatario, quien deberá aportar, instalar y configurar todo lo necesario para el correcto funcionamiento de la solución propuesta, sin que suponga un coste adicional para el Ayuntamiento. Actualmente los datos se encuentran alojados en IBM Db2 Database.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Deben realizarse las parametrizaciones necesarias para el correcto y total funcionamiento de los módulos suministrados y, entre otras, las siguientes:

- La parametrización inicial de todos los módulos de la aplicación con el fin de que cumpla todas las funcionalidades y requerimientos especificados en el presente pliego.
- La parametrización inicial del sistema de seguridad, definición de perfiles, roles o grupos y usuarios de la aplicación.
- La parametrización inicial de los listados, informes y todos los modelos de documentos.

2.6 Integración con otros sistemas del entorno tecnológico actual.

Los datos suponen un gran activo para las instituciones, sobre todo combinados entre ellos, pero no todos los datos que maneja una institución se gestionan de forma centralizada, sino que lo hacen a través de diferentes sistemas de información, tanto internos como externos. Para evitar la duplicidad de gestión y garantizar la óptima calidad del dato utilizado, el adjudicatario deberá garantizar la integración de la solución aportada con los siguientes sistemas:

- *Registro de entrada y salida*: el nuevo sistema deberá integrarse con la herramienta de registro de entrada/salida corporativa del Ayuntamiento, del fabricante T-Systems, siendo criterio de valoración el nivel de integración ofertado por los proveedores.
- *Gestor documental y portafirmas*: el nuevo sistema deberá integrarse con el gestor documental y el portafirmas corporativo del Ayuntamiento, del fabricante T-Systems, siendo criterio de valoración el nivel de integración ofertado por los proveedores.
- *Terceros y territorio*: actualmente el Ayuntamiento dispone de diversas soluciones en distintas aplicaciones, pero se considera como objetivo del presente proyecto que todos los módulos implicados en el mismo utilicen la misma base de datos, siendo ésta la base de datos de terceros y territorio del proyecto de administración electrónica. Si el uso de dicha base de datos no fuese posible, debe al menos integrarse con ella en un nivel suficiente, siendo criterio de valoración el nivel de integración ofertado por los proveedores.
- *Gestor de expedientes*: el nuevo sistema deberá integrarse con la herramienta de gestión de expedientes corporativa del Ayuntamiento, del fabricante T-Systems, siendo criterio de valoración el nivel de integración ofertado por los proveedores.
- *Sede electrónica*: es objetivo del proyecto que la sede electrónica o portal del ciudadano sea único, por lo que será objeto de valoración que el nuevo sistema se integre con la sede electrónica del Ayuntamiento, del fabricante T-Systems. En caso de que este punto sea imposible, para el ciudadano debe ser transparente la existencia de varios portales (enlaces desde el portal manteniendo la misma imagen corporativa, etc.). Además, de ser necesario que existan portales distintos al ya adquirido, todas las anotaciones de entrada presentadas a través de ellos deben integrarse con el registro de entrada único.
- *Recaudación Ejecutiva*: actualmente la gestión de la recaudación en ejecutiva se encuentra externalizada, y la empresa contratista lo gestiona con medios propios. Es requisito del presente proyecto que el nuevo sistema adquirido permita la gestión de los procesos recaudación ejecutiva. Estas

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

funcionalidades eventualmente podrán ser utilizadas por los gestores del servicio de recaudación ejecutiva. No obstante, deben proponerse mecanismos de traspaso de información entre los distintos sistemas (medios propios de la empresa contratista y nuevos módulos de recaudación) para el caso de que la recaudación en ejecutiva no termine gestionándose con los nuevos módulos, así como la posibilidad de consultar la deuda en ejecutiva, siendo objeto de valoración ambos aspectos.

- *Servicio de Verificación y Consulta de Datos (Plataforma de Intermediación):* será objeto de valoración que se disponga de integración con los Servicios de Verificación y Consulta de Datos prestados por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, cuyo objetivo es facilitar el cumplimiento del artículo 28,2 de la Ley 39/2015, referente al derecho del ciudadano a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas. En caso de disponer de ella, deberá describirse el nivel de integración, los servicios disponibles y la forma de uso.
- *Herramientas de ofimática*: debe facilitar la integración y exportación de datos e informes a herramientas ofimáticas. Para la valoración de este punto, el proveedor deberá identificar las herramientas ofimáticas con las que se integra, así como los informes, listados y/o conjuntos de datos que es posible obtener desde cada módulo y las posibilidades y formatos de importación de información y/o documentos.
- *Gestión de fiscalización:* el nuevo sistema contable deberá integrarse con la herramienta de gestión de expedientes corporativa del Ayuntamiento, del fabricante T-Systems.
- *Gestión de subvenciones:* el nuevo sistema contable deberá integrarse con la herramienta de gestión de subvenciones corporativa del Ayuntamiento, del fabricante T-Systems.
- *Nóminas y Recurso Humanos:* el nuevo sistema contable deberá integrarse con la herramienta de gestión de nóminas y recursos humanos corporativa del Ayuntamiento, del fabricante ATM del Grupo Maggioli, siendo criterio de valoración el nivel de integración ofertado por los proveedores.
- *Visualizador de presupuestos*: el nuevo sistema contable y de presupuestos deberá integrarse con el visualizador de presupuestos municipal (sicalweb) desarrollado por la empresa ADOS informática.

El ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición de los licitadores el manual o documentos técnicos para la integración de la solución aportada, con los sistemas citados.

3 Características funcionales

Todos los sistemas deben ser multiejercicio, multientidad y multiusuario sin costes adicionales por entidades y usuarios creados. Debe ser ilimitado en los dos ámbitos, así como en la cantidad de datos y registros generados en el sistema

El aplicativo debe incorporar módulos de gestión electrónica de expedientes y de firma electrónica de todos los documentos que permitan la gestión informatizada de todos los procedimientos administrativos relacionados con este pliego.

En todas las áreas del sistema, las acciones y procesos deben poder ejecutarse de forma masiva, agrupando las operaciones por diferentes criterios, facilitando la gestión de los gastos e ingresos presupuestarios, y de todo tipo de operaciones, subvenciones, gestión de tesorería, registro de facturas, etc

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Todos los sistemas deben estar integrados entre sí y permitir la automatización de procesos desde aplicaciones externas vía servicios web, api o equivalentes. Se deberá aportar un sistema de diseño y ejecución de consultas, informes y ficheros exportables sobre los datos existentes en el sistema.

Debe poder configurarse los certificados de firma y sello de la organización y los diferentes órganos con sus respectivos certificados y sellos.

Se acompañará el manual técnico asociada a cada producto.

3.1 Intervención y contabilidad

3.1.1 Elaboración, ejecución y cierre del presupuesto municipal.

La solución contable debe respetar la normativa contable actual vigente y poder adaptarse a los cambios normativos del territorio histórico de Bizkaia. Se podrán realizar todos los procesos de apertura, ejecución y cierre contable.

Los movimientos de tipo económico en cualquier sistema deben integrarse automáticamente con la contabilidad generando las operaciones y asientos contables pertinentes.

El sistema debe permitir que las diferentes áreas gestoras elaboren descentralizadamente propuestas de presupuesto partiendo de la información de la gestión presupuestaria del ejercicio en vigor, asi como la elaboración de simulaciones o diferentes escenarios presupuestarios. Deberá permitir realizar la consolidación contable y la prorroga presupuestaria.

Debe permitir la gestión descentralizada de retenciones de crédito y operaciones de trámite que se deleguen y asignen, que se integre con el expediente y la contabilidad.

Deberá permitir el registro de las operaciones derivadas de obligaciones y derechos que provengan de presupuestos cerrados y de las certificaciones, autorizaciones y compromisos de gasto e ingreso con cargo a presupuestos de ejercicios posteriores, así como el seguimiento y control de los proyectos de gasto y de los gastos con financiación afectada y la obtención del Remanente de Tesorería.

Debe incluir la gestión de los presupuestos de gastos e ingresos abiertos, cerrados y futuros proyectos y gastos con financiación afectada.

Suministrará información de los pagos de amortización e intereses en los próximos años, para servir de ayuda a la elaboración del presupuesto del siguiente ejercicio y de los marcos presupuestarios

Existirá un módulo o funcionalidades para la gestión de modificaciones de crédito presupuestario mediante el sistema de gestión de expedientes apropiado.

Debe disponer de un sistema de gestión y contabilización de gastos e ingresos plurianuales.

Permitirá la gestión de pasivos integrado con la contabilidad presupuestaria, y la regularización de la deuda a largo y corto plazo, así como la gestión de los préstamos contratados por la entidad.

Debe disponer de los procedimientos de cierre del ejercicio, generación de cuentas anuales y balances, documentos de gestión, rendición de cuentas y procedimientos de apertura del ejercicio siguiente.

Debe permitir trabajar en el ejercicio abierto y el ejercicio siguiente en tanto no se produzca un cierre definitivo del ejercicio

3.1.2 Anticipos de caja fija y pagos a justificar

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

La solución para los anticipos de caja fija y pagos a justificar podrá ser descentralizada a las áreas gestoras con un módulo de gestión. pero vinculada con el presupuesto municipal. Se podrán detectar pagos pendientes de justificar de un tercero al realizar un nuevo pago a justificar, asi como la consulta de la operaciones pendientes o ya efectuadas.

3.1.3 Tesorería

El sistema de gestión de la Tesorería municipal debe disponer de funcionalidades para visualizar y obtener informes en tiempo real de las cuentas municipales, pudiendo obtener actas de arqueo.

El sistema permitirá gestionar los extractos bancarios, recepcionar y enviar ficheros con información de cobros y pagos, gestiona el endeudamiento de la entidad, permitir la conciliación bancaria y contable, asi como disponer de funcionalidades para elaborar y calcular presupuestos de tesorería y elaborar planes respecto a la gestión de los fondos.

Debe contener la gestión de los ordinales de tesorería y las operaciones relacionadas para su correcta supervisión, mantenimiento y eficacia.

3.1.4 Patrimonio e inventario

La gestión del Patrimonio e Inventario municipal, debe integrarse con la contabilidad pública para que al contabilizar una operación que contemple la recepción de bienes inventariables, estos puedan ser desglosados en el inventario municipal y relacionados con el expediente correspondiente y las operaciones contables pertinentes, gestionando así todos los bienes y valores de la entidad.

Debe permitir agrupar en epígrafes los diferentes bienes y catalogar cada objeto inventariable y obtener informes, fichas patrimoniales de los objetos, histórico y movimientos del objeto inventariado.

Debe contemplar la configuración del plan de amortización de cada bien al objeto de gestionar las operaciones contables de amortización del bien de forma automática con la contabilidad en función del plan de amortización diseñado.

3.1.5 Registro de facturas y emisión de facturas

El registro de entrada de facturas registrará y digitalizará todas las facturas (papel y electronicas), permitiendo la tramitación de las mismas de forma automatizada e integrada con la contabilidad, registro de entrada/salida y gestión de expedientes.

Existirá una conexión con FACE (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado) y/o el equivalente autonómico, además de con otros registros municipales, para la recepción en el registro de entrada y en el registro contable de facturas de los documentos de las facturas presentadas electrónicamente por los proveedores para la entidad y a la vez para comunicar a FACE y actualizar los distintos estados de la tramitación de las facturas,

El sistema de conformación de facturas será íntegramente electrónico, respetando siempre la trazabilidad de las operaciones efectuadas, permitiendo la contabilización de las facturas.

Se podrán elaborar los informes anuales de morosidad y el informe anual de auditoría de sistemas previstos en los artículos 12.2 y 3 de la Ley 25/2013, asi como el pmp trimestral.

3.1.6 Portal del proveedor

El portal del proveedor se integrará con la sede electrónica del ayuntamiento, proporcionando a través de ella

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

el portal de acceso al proveedor mediante servicios web. Se podrán consultar las comunicaciones electrónicas a terceros sobre las transacciones económicas efectuadas a favor de los mismos

3.2 Gestión y recaudación tributaria

3.2.1 Gestión tributaria

El sistema de gestión tributaria debe contemplar toda la gestión, configuración y mantenimiento de todos los impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y demás ingresos de derecho público recogidos en la ley y en las ordenanzas municipales.

Todos los tipos de ingresos deben poder contener diferentes líneas para el cálculo o conceptos de ingresos que podrán ser configurados para su enlace con el sistema presupuestario y contable. La integración con contabilidad se realizará mediante procesos automáticos.

El sistema debe disponer de un sistema de gestión de notificaciones y acuses de recibos común a todos los subsistemas para el caso de gestión tributaria y el ámbito de la recaudación.

El sistema debe contemplar todas las acciones necesarias para la formación, edición, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de todos los ingresos, así como la confección de liquidaciones, recibos, autoliquidaciones, liquidaciones complementarias, etc. Todas las remesas o cargos generados deberán permitir generar un documento electrónico de aprobación que se eleve al órgano competente a través del sistema de gestión de resoluciones.

Deberá realizar los procesos de gestión tributaria los ingresos muniicpales como son las no sujeciones, exenciones y bonificaciones, situaciones de prorrateo y sus consecuencias tributarias asociadas, así como la emisión de devoluciones automáticas en caso de bajas o anulaciones.

Debe poderse calcular cada recibo prorrateando los períodos de alta y baja, a la hora de calcular los importes finales adeudados en el recibo

3.2.1.1 IBI

El sistema deberá contemplar todas aquellas funcionalidades necesarias para el mantenimiento y gestión de los objetos tributarios del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), IBI Urbana, BICES como para IBI Rústica., incluyendo los correspondientes procesos de validación, carga y actualización de los objetos tributarios del IBI a través de soportes catastrales

3.2.1.2 IVTM

Deberán de incluirse todos los procesos necesarios para la gestión de dichos objetos tributarios tales como altas, modificaciones y bajas, de forma individual como por procesos masivos, ya sea por el propio Ayuntamiento por el Convenio colaboración vigente o por ficheros remitidos por la DGT. Posibilidad de autoliquidación en subsede tributaria y de recaudación.

Para la gestión del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica además se requerirán la integración mediante servicios web con la Dirección General de Tráfico para el acceso a los datos de los vehículos municipales, así como para la actualización de impagados de manera automatizada y programada.

3.2.1.3 IAE

El sistema deberá contemplar todas aquellas funcionalidades necesarias para el mantenimiento y gestión de los objetos tributarios del IAE incluyendo los correspondientes procesos de validación, carga y actualización

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

de los objetos tributarios del IAE a través de soportes de intercambio

3.2.1.4 IIVTNU

El sistema deberá contemplar un registro de transmisiones con todas aquellas funcionalidades necesarias para el mantenimiento y gestión completa del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Teerrenos de Naturaleza Urbana. Este registro de transmisiones deberá actualizarse por medio de servicios web desde la plataforma ANCERT

3.2.1.5 ICIO

El sistema deberá contemplar todas aquellas funcionalidades necesarias para la gestión e inspección del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.Deberán de incluirse todos los procesos necesarios para la gestión de dichos objetos tributarios tales como la llevanza de un registro de finales de obra y su presupuesto.

3.2.1.6 Tasas, precios públicos y demás exacciones previstas en la ordenanza municipal.

Además de los impuestos anteriormente mencionados, la aplicación permitirá la gestión tributaria del resto de tasas, impuestos y precios públicos previstos en las ordenanzas municipales.

El sistema debe permitir dar de alta y gestionar tipos de ingresos de forma versátil y flexible, así como los métodos de cálculos necesarios para el cálculo del importe del recibo.

Debe existir un concepto de expediente que permita agrupar todos los trámites de alta, baja, modificación o alteración de los objetos tributarios.

El sistema deberá contemplar todas aquellas funcionalidades necesarias para la gestión de objetos tributarios derivados de un expediente de ordenación ya sean contribuciones especiales o cuotas de urbanización

3.2.2 Caracteristicas generales a la recaudación tributaria en voluntaria y ejecutiva

El sistema debe disponer de mecanismos comunes para la importación externa de personas, direcciones, unidades fiscales u objetos tributarios y recibos tanto en período voluntario como en periodo ejecutivo. Debe permitir cargar recibos de otros sistemas generados con un formato de especificación común y existir servicios web que permitan realizar estas operaciones por aplicaciones externas.

Se deberá aportar un sistema de diseño y ejecución de consultas, informes y ficheros exportables sobre los datos existentes en el sistema. Los informes y documentos de la aplicación deben ser configurables.

3.2.3 Recaudación voluntaria.

La aplicación debe permitir la gestión de domicialciones de forma manual, a través del cuaderno 60, en la subsede tributaria, permitiendo operacione individuales o agrupadas. Debe quedar trazabilidad del histórico de la domiciliación.

Deberá contemplarse la gestión de expedientes administrativos de aplazamientos y fraccionamientos, tanto su solicitud como su aprobación y gestión posterior, cálculo automático de los intereses de demora, así como recálculo automático en caso de anulaciones, que sea plenamente configurable en función de la ordenanza municipal reguladora.

Deberá permitir la gestión y tramitación de compensaciones expedientes administrativos de deuda tanto a instancia del interesado como de oficio si la deuda se encuentra en ejecutiva, y su integración con el sistema contable.

Deberá permitir la gestión y tramitación de expedientes administrativos de devolución de ingresos indebidos

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

tanto a instancia del interesado como de oficio, llevando un control con los ingresos duplicados y/o excesivos, y su integración con el sistema contable.

Existirá un modulo que permita realizar pagos a la carta o sistemas especiales de pago para permitir pagar los recibos en diferentes plazos y tiempo en el ejercicio, que sea plenamente configurable en función de la ordenanza municipal reguladora.

3.2.4 Recaudación ejecutiva.

El sistema debe contemplar todo el proceso del periodo ejecutivo de los recibos y liquidaciones una vez vencido el plazo del periodo voluntario, emitiendo y aplicando las providencias de apremio oportunas para iniciar el procedimiento de apremio y el cálculo de recargos, intereses y costas.

Se contemplarán los sistemas de intercambio de datos con ficheros y servicios web para poder solicitar información y comunicación de procedimientos de embargo de forma individual o masiva de cuentas, salarios, vehículos, créditos, inmuebles y de otros tipos de bienes.

El sistema permitirá la completa tramitación electrónica de recursos en el ámbito tributrario y recaudatorio, s asociados a valores u objetos tributarios. La gestión de recursos dejará evidencia de esas actuaciones y permitiendo suspender o paralizar las deudas en función de los estados del expediente.

Debe contemplarse las prescripciones para la gestión de recibos contemplando la suspensión y paralización de plazos, reinicio de los plazos y recálculo de fechas de prescripción y vencimiento, asi como su control.

3.2.5 Subsede tributaria y de recuadación

Se debe aportar una oficina o portal del ciudadano, integrado en la interfaz de la sede electrónica, que permita realizar tramites en el canal digital, entre otros:

- Consulta y modificaciones de la situacion personal de la persona contribuyente.
- Consulta de objetos tributarios y domiciliación de los mismos.
- Consulta y pago de deuda
- Consulta e impresión de duplicados, justificantes, cartas de pago, certificados de deuda.
- Realizar autoliquidaciones y simulaciones.
- Recepción electronica de notificaciones.

4 Descripción de los trabajos

La empresa adjudicataria se encargará de la puesta en marcha del sistema informático en preproducción y del paso ulterior a producción. Se trabajará a modo de prueba durante el periodo que se establezca con el Ayuntamiento de Leioa de forma que, una vez validado el funcionamiento de la aplicación, y subsanados los posibles errores o incidencias que puedan surgir, se comience a trabar en producción.

La empresa aportará un plan detallado de instalación y puesta en funcionamiento, donde se describirán todas las actuaciones necesarias para la instalación, configuración y puesta en preproducción y producción. Estos procesos deberán ser consensuados con el ayuntamiento para evitar la coincidencia en el tiempo con periodos de fuerte acumulación de trabajo.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

4.1 Organización del proyecto

La organización del proyecto y su ejecución tendrán que ser de tal manera que permita obtener un seguimiento formal del mismo, estableciendo periodos de evaluación del rendimiento de los trabajos realizados.

Existirá una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto, donde quedará integrado el propio responsable del contrato. Esta organización se denominará "comisión de organización".

4.1.1 Comisión de organización

La comisión estará constituida por representantes del ayuntamiento y representantes de la empresa. Esta quedara constituida al inicio del proyecto.

La labor principal de la comisión es establecer un cauce de comunicación entre la dirección técnica del ayuntamiento y los homólogos de la empresa. Estos mantendrán reuniones periódicamente a fin de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

4.2 Planificación, seguimiento, formación y metodología

Las empresas licitadoras presentarán un plan de proyecto, que describirá todo el trabajo a realizar en el transcurso del contrato, e incluirá al menos lo siguiente:

- Descripción de los procesos de implantación, según se indica en apartados posteriores.
- Descripción de los procesos de mantenimiento una vez finalizada la implantación, según se indica en apartados posteriores.
- Descripción de los procesos de seguimiento y control del proyecto, que se efectuará mediante:
    - Seguimiento continuo de la evolución del Proyecto entre la dirección del proyecto designada por el adjudicatario y el personal designado por el Ayuntamiento.
    - Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, en las que participara la dirección del proyecto designada por el adjudicatario y el personal designado por el Ayuntamiento, con objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, actividades, plazos e hitos del proyecto.

Se especificará la metodología a utilizar para la planificación y seguimiento del proyecto, valorándose que se trate de una metodología estándar.

4.3 Procesos de implantación

Las empresas licitadoras describirán los procesos de implantación, que incluirán todas las actividades relacionadas con la implantación efectiva del nuevo sistema, especificando las actividades, plazos e hitos, entregables y recursos que compromete, considerando su adecuación a las necesidades del Ayuntamiento, migración de los datos y transferencia de los servicios, en términos de continuidad, cumplimiento y mejora de la calidad percibida.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Deberá especificarse cómo será la convivencia del nuevo sistema con el sistema actual, garantizando el cambio de modelo de prestación de servicio sin afectar a las prestaciones de las que dispone el Ayuntamiento.

Las empresas licitadoras deberán tener en cuenta la siguiente priorización para la puesta en marcha:

- La implantación de los módulos de ingresos de derecho público, el de recaudación y el enlace contable (con la nueva y antigua aplicación) deberá estar implantada y en funcionamiento en el plazo de 6 meses desde la formalización de contrato.
- El resto de módulos y funcionalidades a implantar se hará en una segunda fase que deberá finalizar y ponerse en producción, en todo caso, a 01/01/2024, para iniciar el año contable y presupuestario con los nuevo aplicativos que le den soporte.

Si coincidiera la puesta en marcha de ambos aplicativos, habrá de dar prioridad a la ejecución del aplicativo de contabilidad y funcionalidades complementarias, si bien se podrá trabajar en paralelo para que a la mayor celeridad posible esté realizada toda la migración. En todo caso, el aplicativo de contabilidad deberá estar en producción el 01/01/2024.

Deben detallarse los recursos aportados que, en todo caso, deberán ser suficientes para abordar la implantación.

Las actividades mínimas que se deben contemplar son las siguientes:

- Implantación del modelo de relación entre el Ayuntamiento y el adjudicatario, así como los procedimientos del proyecto: gobierno, gestión y control.
- Adecuar el nuevo sistema a los procesos y necesidades del Ayuntamiento y de la ciudadanía:
    - Análisis y diseño de los modelos y flujos de trabajo.
    - Rediseño del nuevo sistema adaptándolo a las necesidades del Ayuntamiento.
- Migración de los datos del actual sistema al nuevo, detallado en un plan de migración que garantice el cumplimiento de los requisitos de migración detallados en el apartado específico.
- Instalación y parametrización del nuevo sistema.
- Tareas y servicios en procesos de gestión económica, como preparar, elaborar, cuadrar, consolidar, regularizar, etc. datos y procesos como padrones, presupuesto, cierres y apertura de ejercicios contables, etc. Todos aquellos sobre los que la Corporación requiera y sea sobre los elementos y componentes objete del presente proyecto.
- Servicios de interlocución e intermediación entre la Corporación y otros agentes externos por resolución de incidencias en integraciones e interoperabilidad, así como tramitación de entregas e intercambios de archivos y/o datos con otras administraciones y entidades.
- Adecuación de integraciones con componentes de la solución, así como sistemas externos.
- Realización de las pruebas pertinentes, detalladas en un plan de pruebas y aceptación, tanto en la adecuación del sistema a las necesidades del Ayuntamiento, como en la conversión o transformación y migración de los datos actuales al nuevo sistema. Se deberá obtener el 100% de los datos migrados, garantizando la seguridad de la información existente. Se incluirá algún proceso de corrección de posibles errores existentes.
- Capacitación completa y en profundidad del personal del Ayuntamiento, detallada en un plan de

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

formación cuyos requisitos se detallan en el apartado específico, dentro de los requisitos de gestión del cambio.

- Reforzar con sesiones de acompañamiento y formación presencial, tanto desde el punto de vista organizativo como técnico, en el uso de las herramientas de trabajo.

Todas las actividades mínimas descritas se consideran incluidos en el precio de licitación y, por lo tanto, el licitador se compromete a no facturar ningún importe relacionado con este aspecto.

Los trabajos preparatorios previos a la puesta en marcha y producción no pueden obstaculizar el normal funcionamiento de las áreas gestoras a las que afecte.

4.4 Soporte a usuario y procesos de mantenimiento

La empresa adjudicataria debe comprometerse a ofrecer durante toda la vida del contrato un servicio de soporte de primer nivel al que podrá recurrir los usuarios de los aplicativos para resolver dudas, problemas de configuración, etc., las cuales se resolverán en la medida de lo posible de forma inmediata.

Los servicios que debe incluir este soporte son:

- Soporte telefónico y telemático directo, disponible durante el horario laboral (de 8 a 15 horas).
- Soporte de urgencia 24/7 para caídas en el sistema e incidencias de Prioridad 1 y que estará disponible para los usuarios habilitados del Ayuntamiento de Leioa.
- Sistema web de gestión de incidencias que permitirá dar de alta incidencias y solicitudes, consultar el estado de las mismas, aportar información, listar las incidencias generadas, etc.
- Correo electrónico de soporte.

El servicio de soporte, además, debe complementarse con herramientas que habiliten el acceso a la documentación y a los manuales de usuario. También deberá tener un servicio de información sobre actualizaciones.

Una vez terminado los procesos de implantación y que el Ayuntamiento haya aceptado los trabajos, se procederá al periodo de mantenimiento incluido dentro del presente contrato, estos servicios también serán ampliables anualmente una vez vencido el plazo de vigencia. Estos servicios deben incluir las siguientes actividades:

1. Soporte a la gestión y explotación: deberá especificarse con el mayor detalle posible el nivel de apoyo y asistencia en las operaciones de gestión y explotación que se están ofertando, así como el tipo de soporte, canales de contacto, tiempo de respuesta y horario de atención.
    a. Gestión de incidencias: la prestación del servicio puede estar sujeta a incidentes que comprometan unos niveles de servicio adecuados. Con el objeto de que impacten en la menor medida posible en la prestación del servicio, se clasificarán las incidencias como normales (cuando el nivel de funcionamiento del sistema se degrada) o críticas (cuando alguna funcionalidad se detiene, imposibilitando al usuario para el desarrollo de su trabajo). Los licitadores especificarán como se llevará a cabo la gestión de las incidencias, siendo objeto de valoración los canales de comunicación disponibles y, fundamentalmente, los tiempos de respuesta y resolución ofertados para cada tipo de incidencia.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

b. Gestión de peticiones: la prestación del servicio puede estar sujeta a nuevas necesidades durante la ejecución del contrato, que pueden ser normales o urgentes (cuando afecten al normal funcionamiento del sistema). Los licitadores especificarán como se llevará a cabo la gestión de dichas peticiones, siendo objeto de valoración los canales de comunicación disponibles y, fundamentalmente, los tiempos de respuesta y resolución ofertados para cada tipo de petición.

2. Prestación de servicios de mantenimiento: Los licitadores describirán que prestaciones comprenden en cada uno de los siguientes apartados:

   - Mantenimiento evolutivo: operaciones necesarias para la actualización e inclusión de los nuevos contenidos, nuevas funcionalidades, mejoras sobre las funcionalidades actuales y campos derivados de modificaciones de carácter legal.
   - Mantenimiento correctivo: operaciones necesarias para corregir el funcionamiento incorrecto de la aplicación durante el periodo de vigencia del contrato.
   - Formación derivada de modificaciones por mantenimiento: instrucción a los usuarios afectados en el manejo de las nuevas funcionalidades o modificaciones.
   - Consultoría bajo demanda.

4.5 Gestión del cambio

El adjudicatario debe realizar todas las labores necesarias para asegurar una correcta gestión del cambio y comunicación del nuevo sistema, con objeto de garantizar su efectiva implantación, todo ello bajo la supervisión y aceptación del Ayuntamiento.

Deberá presentarse un plan detallado, que debe contemplar al menos las siguientes actividades:

- Realizar acciones de difusión y comunicación que permitan dar a conocer el proyecto a los diferentes agentes implicados en el Ayuntamiento.
- Acompañamiento en la implantación, incorporando jornadas u horas presenciales de consultores implantadores especialistas en cada módulo o funcionalidad a implantar. Se describirán los perfiles ofertados y la distribución temporal y funcional de dicho acompañamiento, que deberá cubrir la primera semana de puesta en marcha.
- Definición y ejecución del plan de formación.

En relación con el plan de formación las empresas licitadoras deberán presentar un plan detallado de formación de un mínimo de 350 horas, que especifique cada curso ofertado, indicando los datos de duración, modalidad del curso (presencial, on-line o semipresencial), perfil del profesorado, número de alumnos y contenido, así como la secuencia en que serán impartidos, y los requisitos previos de los alumnos de cada curso para poder asistir al mismo. Durante el primer mes del contrato, deberá concretarse dicho plan en un calendario oficial.

El horario de formación se adaptará a las necesidades del Ayuntamiento y se planificará en el tiempo de manera que coincida con el periodo inmediatamente anterior a la puesta en marcha del módulo o funcionalidad correspondiente.

La formación presencial o semipresencial será impartida en las dependencias que el Ayuntamiento determine.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Corresponde a la empresa adjudicataria preparar el entorno necesario, así como realizar los pertinentes controles de asistencia, encuestas de evaluación y, en general, disponer los medios adecuados para garantizar la calidad. El resultado de la evaluación realizada por los asistentes será incorporado a un informe de ejecución del proyecto.

Toda acción formativa estará soportada por la correspondiente documentación impresa, que podrá constar de manuales, ejercicios, o aquella que se considere necesaria, y que la empresa adjudicataria entregará un ejemplar por asistente al curso, sin perjuicio de que se pueda aportar además en soporte electrónico.

La formación que se incluya en las ofertas deberá cumplir un mínimo de 40 horas presenciales, antes de la puesta en producción, de formación y bajo los siguientes requerimientos mínimos:

- Formación al personal técnico encargado de la administración de los sistemas.

4.6 Equipo de proyecto

El equipo del proyecto estará formado por el personal proporcionado por la empresa adjudicataria y el personal designado por el Ayuntamiento, tanto del departamento de Informática como de los diferentes departamentos afectados por cada módulo o funcionalidad.

La empresa adjudicataria está obligada a aportar los recursos humanos necesarios con los conocimientos técnicos suficientes para realizar las tareas contratadas en los plazos comprometidos. La lista de perfiles necesarios es esta:

Perfil	Funciones	Requisitos
Jefatura de proyecto	Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la Dirección del Proyecto. Proponer a la Dirección del Proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos. Asegurar el nivel de calidad de los trabajos. Presentar a la Dirección del Proyecto, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.	Al menos 5 años como responsable de proyectos de Administración Electrónica.
Responsables/Consultores implantadores	Parametrización de las herramientas software. Implantación de procedimientos.	Al menos 3 años como implantador de trámites electrónicos de contabilidad y tesorería.

El licitador deberá aportar el curriculum del equipo de trabajo ofertado. El licitador debe comprometerse, en caso de ser adjudicatario, a mantener el equipo, según lo establecido en la Propuesta Técnica y durante el plazo de prestación del servicio. Se podrán producir cambios siempre y cuando se mantengan las

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

cualificaciones y experiencia profesionales, previa aprobación por parte del Ayuntamiento.

El adjudicatario aportará todos los medios materiales al equipo que sean necesarios para la realización del trabajo. El citado equipo deberá dominar los conocimientos tecnológicos necesarios para desarrollar, implantar y mantener las soluciones tecnológicas objeto del pliego.

Se estima necesaria la dedicación de al menos tres consultores/implantadores con la dedicación que permita dar satisfacción a las prescripciones contratadas y de obligado cumplimiento en los términos descritos en los pliegos.

Igualmente será necesario la dedicación de otro consultor jefe de proyecto con la dedicación que permita dar satisfacción a las prescripciones contratadas y de obligado cumplimiento en los términos descritos en los pliegos y que, además de las funciones descritas anteriormente, ejercerá de interlocutor con el responsable del contrato o con quien este designe para la gestión del mismo.

4.7 Lugar de los trabajos

El desempeño de las tareas previstas de implantación, formación y soporte in-situ se hará efectivo en las instalaciones municipales, adecuando la prestación del servicio en lo que se refiera al personal municipal a la jornada laboral del Ayuntamiento.

Los licitadores deberán especificar en su oferta el equipo de trabajo ofertado, una estimación de la dedicación y si es de carácter presencial o remoto.

4.8 Condiciones de la oferta y documentación a entregar

Las empresas participantes en este procedimiento deberán especificar claramente en su oferta (MEMORIA TÉCNICA) las condiciones técnicas, funcionalidades, planes, formatos y toda aquella documentación que se solicita en este Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas. Precedida de un índice, la oferta sujeta a criterios subjetivos se estructurará así:

a) Propuesta tecnológica y funcional.

La propuesta tecnológica y funcional tendrá en cuenta, la cobertura de aspectos tecnológicos y funcionales (siguiendo la estructura del apartado 3 del presente pliego).

Dentro del aspecto técnico, las ofertas deberán incluir una propuesta tecnológica a valorar que deberá contemplar, al menos, todas las condiciones técnicas y funcionales recogidas en este PPT, el incumplimiento de las mismas se considerarán obligaciones esenciales en el ámbito de aplicación del artículo 211 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en ella de conformidad a la ponderación establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas General. Se valorará cualquier mejora sobre las condiciones establecidas debiendo entregar una descripción pormenorizada de dichas mejoras.

b) Propuesta de implantación.

Respecto a la propuesta o de implantación deberá de ser lo más específico posible recogiendo, en todo caso, y, al menos, los siguientes factores:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- Plan de implantación, cronograma y parametrización
- Plan de depuración, filtrado y migración de datos
- Plan de Formación de las horas estipuladas en el pliego técnico
- Plan de mantenimiento del Sistema

5 Condiciones generales

5.1 Esquema nacional de seguridad

Conforme a lo dispuesto en la Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, el prestador de servicios y soluciones deberá aportar, en el ámbito de los servicios contratados, la certificación de conformidad con dicho Esquema, calificada con la categoría ALTA y en la que constará la modalidad de instalación on premise.

La empresa adjudicataria deberá figurar con dichos requisitos en el listado del CCN-CERT (https://ens.ccn.cni.es/es/certificacion/empresas-certificadas).

5.2 Esquema Nacional de Interoperabilidad

Las nuevas licencias a suministrar cumplirán las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, para que sea capaz de interoperar con los organismos públicos necesarios y con los sistemas municipales.

Todas las tareas de configuración y parametrización necesarias para dicha interoperabilidad serán por cuenta del adjudicatario.

5.3 Accesibilidad

Las nuevas licencias a suministrar cumplirán el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

5.4 Código fuente

Las empresas licitadoras tendrán que garantizar la disponibilidad del código fuente de las aplicaciones para el Ayuntamiento de Leioa en caso de cierre de la Empresa por cualquier motivo.

5.5 Transferencia del Conocimiento.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Se realizará la transferencia del conocimiento funcional y técnico del servicio prestado al Ayuntamiento de Leioa o a quien esta determine con el fin de dar continuidad a la prestación.

La "Transferencia de Conocimiento" comenzará treinta días (30 días hábiles) antes de la fecha de terminación del contrato. Durante esta fase, el adjudicatario prestará el servicio en las mismas condiciones que en la fase de Prestación del Servicio, pero con los siguientes componentes adicionales:

a. Documentación de los trabajos realizados en los últimos 30 días.

b. Actualización del inventario de los sistemas implementados durante la prestación del servicio, con sus respectivas configuraciones.

c. Documentación del estado de las peticiones en curso a esta fecha.

d. Terminación de los trabajos planificados antes del final de esta fase.

e. Cooperación con el Ayuntamiento de Leioa y con los terceros que este determine, para evitar que exista deterioro en el servicio que se está prestando.

f. Apoyo a la migración a un nuevo entorno de un futuro nuevo adjudicatario en lo que corresponda al adjudicatario de este contrato para evitar cualquier discontinuidad o pérdida de la calidad del servicio.

g. Entregar el código fuente de todas aquellas mejoras desarrolladas con la bolsa de horas.

Esta fase se terminará en la fecha efectiva de terminación del contrato y en el caso de no haberse realizado de forma completa la transferencia de conocimiento se incautará la garantía definitiva.



Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150000472064372 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion