

Nueva plataforma de Gestión Tributaria ZERGA



izfe

informatika zerbitzuen foru elkartea
sociedad foral de servicios informáticos



Pliego de condiciones técnicas | ZERGA

INFORMATIKA ZERBITZUEN FORU ELKARTEA - zerga@gipuzkoa.net

Fecha de realización: 15 de mayo de 2014

INDICE

INTRODUCCION	4
Estructura del proyecto global	7
ALCANCE DEL PLIEGO	10
REQUISITOS GENERALES	12
ZERGABIDEA.....	13
OBJETIVOS BASICOS.....	15
FUNCIONALIDADES ACTUALES	15
REQUISITOS.....	16
PRESENTACIÓN	20
FUNCIONALIDADES ACTUALES	20
PRESENTACIÓN - ENTRADA TELEMÁTICA	22
OBJETIVOS BASICOS.....	22
REQUISITOS.....	23
PRESENTACIÓN - ENTRADA PRESENCIAL.....	25
OBJETIVOS BASICOS.....	25
REQUISITOS.....	25
PRESENTACIÓN - PLATAFORMA UNIFICADA	27
OBJETIVOS BASICOS.....	27
REQUISITOS.....	27
PRESENTACIÓN - ENLACE CON GESTION	33
OBJETIVOS BASICOS.....	33
FUNCIONALIDADES ACTUALES	33
REQUISITOS.....	33
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACION ELECTRONICA.....	36
TRANSICION ENTRE FASES	38
ENTORNO TECNOLOGICO	39
Plataformas	39
Entorno de desarrollo	40
Modelo	41
AYUDAS DEL SISTEMA.....	42
GESTION DEL CAMBIO.....	43
FORMACION.....	43
MEJORAS.....	43
MANTENIMIENTO Y SOPORTE.....	43
EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO.....	45
Planificación.....	45
Dirección.....	45
Organización del trabajo.....	45
Seguimiento y control.....	46
Posibilidad de modificación del contrato.....	46



Penalizaciones.	47
PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.	49
Propiedad intelectual de los trabajos.	49
Confidencialidad.	49
CONTENIDO MINIMO DE LA OFERTA.	50
Propuesta del enfoque de los trabajos a realizar.	50
Organización y seguimiento.	50
ACLARACION DE OFERTAS.	50
OTRAS ESPECIFICACIONES.	51

INTRODUCCION

La Hacienda Foral de Gipuzkoa ha estado siempre en la vanguardia de los servicios electrónicos desde sus inicios, aportando importantes ventajas a la ciudadanía en el uso de dichos servicios.

A lo largo del tiempo se han ido poniendo en marcha procesos informatizados de gestión, de gran capacidad, necesarios para el tratamiento más exigente por su volumen y problemática. Una constante del Departamento ha sido la permanente transformación de sus sistemas de información y de gestión tributaria, para alinearlos y adaptarlos a las necesidades y exigencias que impone un modelo avanzado de administración electrónica, que posibilite una oferta suficiente de servicios y facilidades a la ciudadanía.

Todo ello ha ido manteniendo a la Hacienda Foral en una posición muy avanzada y competitiva, pero siempre en constante renovación. Esta transformación, precisa habitualmente de una gestión importante dentro de la propia organización, que debe poder asimilar el impacto en dedicación y recursos que su implantación requiere.

La aparición de nuevos retos de evolución, tanto a nivel legal como tecnológico, así como otros factores de eficacia y eficiencia, hacen que se observe la necesidad de plantear un cambio más radical que la simple adaptación de los sistemas actuales, para realmente situarnos en una posición de mejora sostenible a futuro, que nos permita seguir en el espacio de vanguardia habitual.

El sistema de información del Departamento de Hacienda y Finanzas de la Diputación Foral de Gipuzkoa, conforma una plataforma tecnológica compleja, donde uno de sus requisitos fundamentales reside en LA INTEGRACION de todas sus partes.

Dentro del seguimiento permanente que se ejerce desde la Comisión Informática del Departamento, se establecen actuaciones de decisión y planificación de los cambios, en función de las prioridades y capacidades que se determinen. Este procedimiento permitió hace unos meses establecer un diagnóstico, que priorizaba la necesidad de desarrollar un nuevo sistema de Gestión Tributaria.

Para ello, ha definido y desea construir, un modelo integrado de sistemas de información de carácter Departamental, que permita desarrollar de manera más homogénea, accesible y eficiente las funciones y servicios que como administración tributaria tiene encomendados.

El sistema propuesto se orienta hacia un modelo de infraestructuras horizontales definido para todas las áreas de la gestión tributaria donde se determinan los componentes funcionales que constituyen sistemas comunes de uso general y los elementos específicos necesarios para los diferentes conceptos impositivos.

El Departamento de Hacienda y Finanzas en el ejercicio de sus funciones de gestión tributaria, recibe y emite numerosos expedientes y trámites que son gestionados por las distintas áreas del departamento:

Gestión Tributaria

- Declaraciones, autoliquidaciones, liquidaciones, comunicaciones de datos, propuestas de liquidación, recibos, etcétera.
- Declaraciones informativas y obligaciones accesorias.
- Alegaciones, recursos y reclamaciones
- Solicitudes y notificaciones administrativas y tributarias.
- Solicitudes de aplazamientos, fraccionamientos, garantías, suspensiones, certificados, Dads, etc.
- Contestación a requerimientos y aportación de documentos.
- Información censal.
- Intercambio de Información, protocolos y acuerdos.
- Otros tipos de expedientes y trámites.

Fiscalización/Recaudación

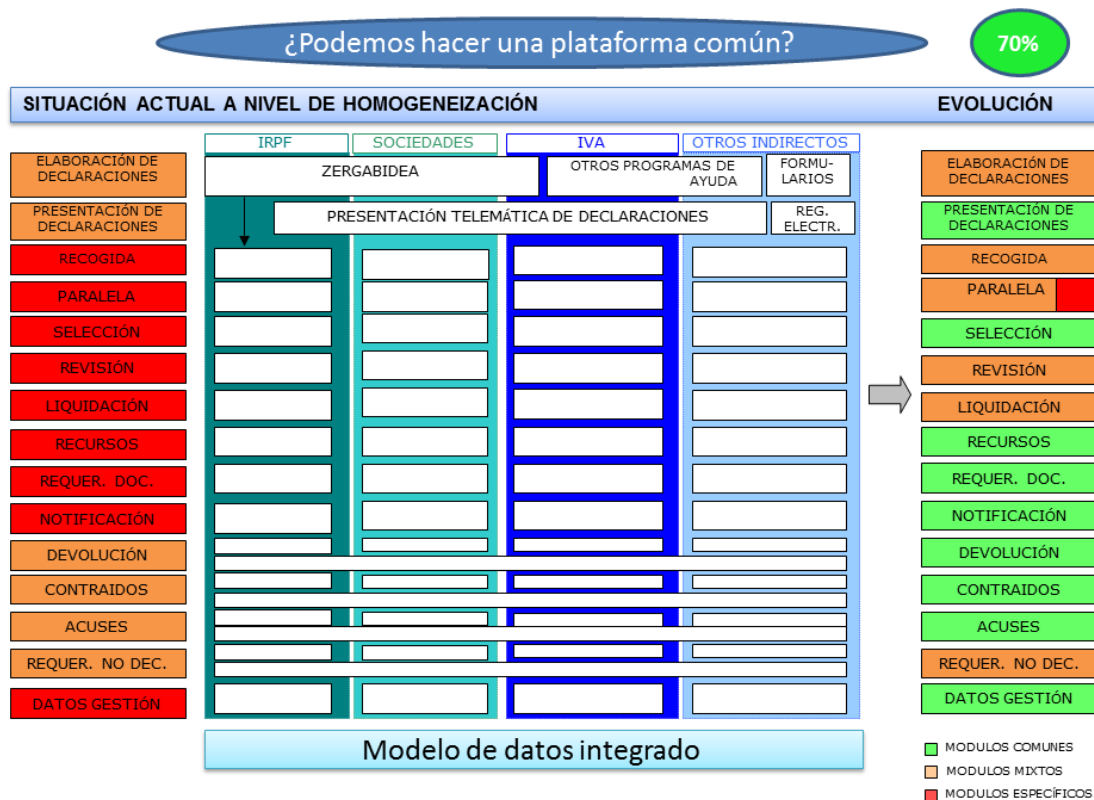
- Gestión de ingresos, gastos y devoluciones.
- Otros.

Inspección

Otros

Existen en el departamento diferentes canales y aplicaciones que gestionan las entradas de información.

- Programas de ayuda para la elaboración y presentación de declaraciones. ZergaBidea y otros programas.
- Servicio de presentación telemática de declaraciones de la Sede electrónica y GipuzkoaAtaria.
- Otros servicios de sede electrónica que permiten la presentación de declaraciones, recursos y documentos.
- Registro de Entrada Telemático en Sede electrónica.
- Registro de entrada presencial en formato papel.
- Información presentada por medio de soporte informático.
- Información enviada a través de Editran y otros métodos de entrada: Administraciones públicas, entidades financieras y entidades colaboradoras, fedatarios de derecho público, etc.
- Otros canales.



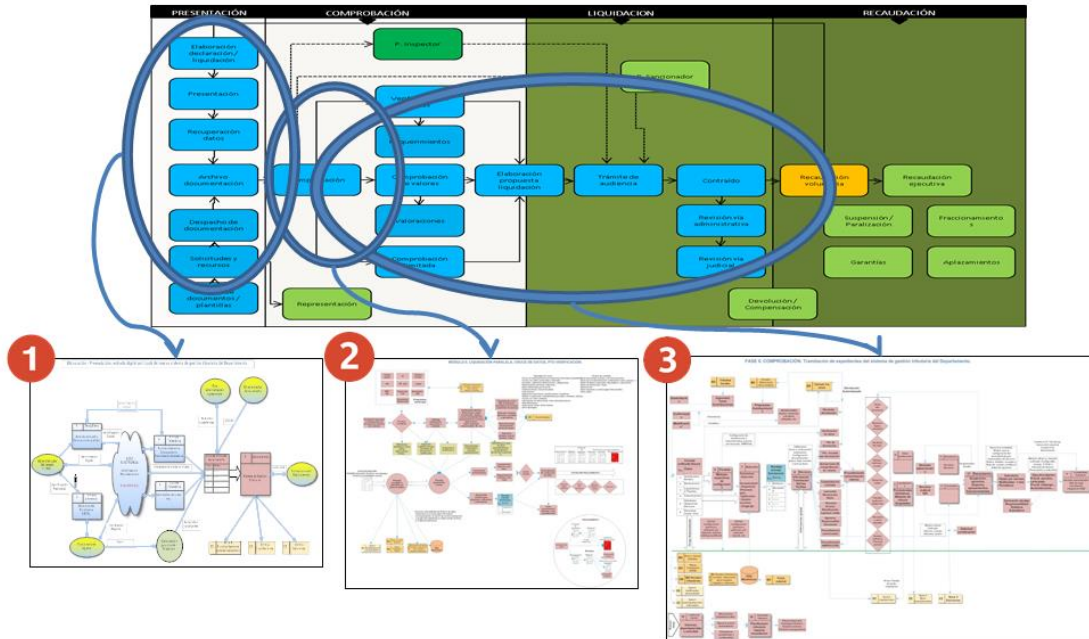
En este proceso una de las reflexiones que realizamos fue la de analizar la viabilidad de hacer una plataforma común a toda la gestión tributaria, concluyendo en que, además de viable, es el objetivo principal a perseguir mediante la incorporación de un ingrediente indispensable: la **NORMALIZACIÓN**.

Este deberá ser a lo largo de todo el proyecto el anhelo principal de cualquier planteamiento.



Estructura del proyecto global

El proyecto en su globalidad está definido para ser acometido en tres fases.



Entrada de información tributaria

- Zergabidea
- Plataforma de recepción
- Inicio de los expedientes

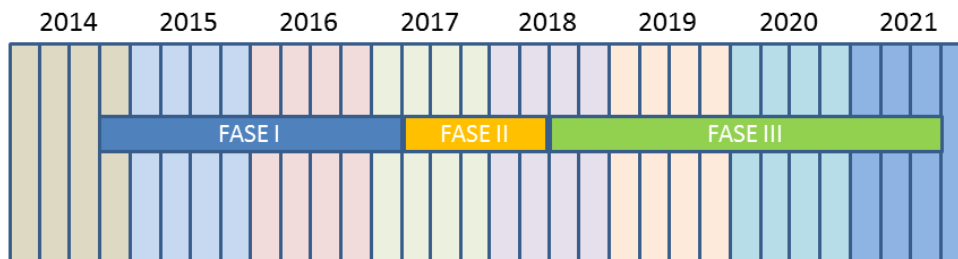
Selección:

- Paralelas iniciales
- Cruces
- Selección para comprobación

Tramitación:

- Bandeja de trabajo
- Procedimientos
- Herramientas de tramitación
- Seguimiento gestión

En un plazo aproximado de 7 años.



Contratación de colaboración externa (70-80%)

FASE I (hitos aproximados)

- Inicio proceso contratación (abril-mayo).
- Presentación ofertas (junio-julio).
- Adjudicación (sept-oct).

Los modelos impositivos que el sistema deberá gestionar son todos los incluidos en las competencias fiscales del Departamento:

IMP	MOD	ZERGA	TIPO	GRADO	IMP	MOD	ZERGA	TIPO	GRADO	IMP	MOD	ZERGA	TIPO	GRADO
IAE	840	NO	INF+LIQ	DIF	IVA	36	NO	INF	DIF	SOC	200Es	NO	LIQ	DIF
IAE	841	NO	INF+LIQ	DIF	IVA	39	NO	INF	DIF	SOC	200Fo	SI	LIQ	DIF
IAE	842	NO	INF	DIF	IVA	300	NO	LIQ	FAC	SOC	202	NO	LIQ	FAC
IBI	R-6	NO	INF	FAC	IVA	308	NO	LIQ	FAC	SOC	208	SI	LIQ	FAC
IBI	R-7	NO	INF	FAC	IVA	309	NO	LIQ	FAC	SOC	20R	SI	INF	DIF
IBI	R-8	NO	INF	FAC	IVA	310	NO	LIQ	FAC	SOC	218	NO	LIQ	FAC
IBI	U-1	NO	INF	FAC	IVA	320	NO	LIQ	FAC	SOC	220Es	NO	LIQ	DIF
IBI	U-3	NO	INF	FAC	IVA	322	NO	INF	FAC	SOC	220Fo	SI	LIQ	DIF
IBI	U-4	NO	INF	FAC	IVA	330	NO	LIQ	FAC	SOC	222	NO	LIQ	FAC
IBI	U-6	NO	INF	FAC	IVA	340	NO	LIQ	FAC	SOC	228	SI	INF	FAC
IBI	U-7	NO	INF	FAC	IVA	341	NO	LIQ	FAC	SUC	670	NO	LIQ	DIF
IIEE	500	NO	INF	DIF	IVA	347	NO	LIQ	DIF	SUC	671	NO	LIQ	DIF
IIEE	501	NO	INF	DIF	IVA	349	SI	LIQ	DIF	SUC	672	NO	LIQ	DIF
IIEE	503	NO	INF	DIF	IVA	353	NO	LIQ	FAC	TRA	30A	NO	LIQ	FAC
IIEE	504	NO	INF	FAC	IVA	370	NO	LIQ	FAC	TRA	30C	NO	LIQ	FAC
IIEE	505	NO	INF	FAC	IVA	390	NO	LIQ	DIF	TRA	60A	NO	LIQ	DIF
IIEE	506	NO	INF	FAC	IVA	391	NO	LIQ	DIF	TRA	60S	NO	LIQ	DIF
IIEE	507	NO	INF	FAC	IVA	392	NO	LIQ	DIF	TRA	60T	NO	LIQ	DIF
IIEE	508	NO	INF	FAC	IVA	393	NO	INF	DIF	TRA	60T-V-1	NO	INF	FAC
IIEE	509	NO	INF	FAC	JUE	40	NO	LIQ	FAC	TRA	60T-V-2	NO	INF	FAC
IIEE	510	NO	INF	FAC	JUE	41	NO	LIQ	FAC	TRA	610	NO	LIQ	FAC
IIEE	511	NO	INF	FAC	JUE	42	NO	LIQ	FAC	TRA	611	NO	INF	FAC
IIEE	512	NO	INF	FAC	JUE	44	NO	LIQ	DIF	TRA	620	NO	LIQ	DIF
IIEE	513	NO	INF	FAC	JUE	47	NO	LIQ	FAC	VAR	TFC	NO	INF	FAC
IIEE	517	NO	INF	FAC	JUE	48	NO	LIQ	FAC	VAR	TFV	NO	INF	FAC
IIEE	518	NO	INF	FAC	JUE	40E	NO	LIQ	FAC		108	NO	DOM	FAC
IIEE	519	NO	INF	FAC	JUE	44D	NO	INF	FAC					
IIEE	520	NO	INF	FAC	MAT	565	NO	LIQ	DIF					
IIEE	521	NO	INF	FAC	PRI	430	NO	LIQ	FAC					
IIEE	524	NO	INF	FAC	PRI	480	NO	INF	FAC					
IIEE	551	NO	INF	FAC	REN	109	SI	LIQ	DIF					
IIEE	552	NO	INF	FAC	REN	714	SI	LIQ	DIF					
IIEE	553	NO	INF	FAC	RET	110	SI	LIQ	FAC					
IIEE	554	NO	INF	FAC	RET	111	SI	LIQ	FAC					
IIEE	555	NO	INF	FAC	RET	115	SI	LIQ	FAC					
IIEE	557	NO	INF	FAC	RET	159	NO	INF	DIF					

Análisis de modelos según su tipología:

- 1) Están en Zergabidea o no.
- 2) Son Informativos o se liquidan.
- 3) Son Sencillos o complejos.

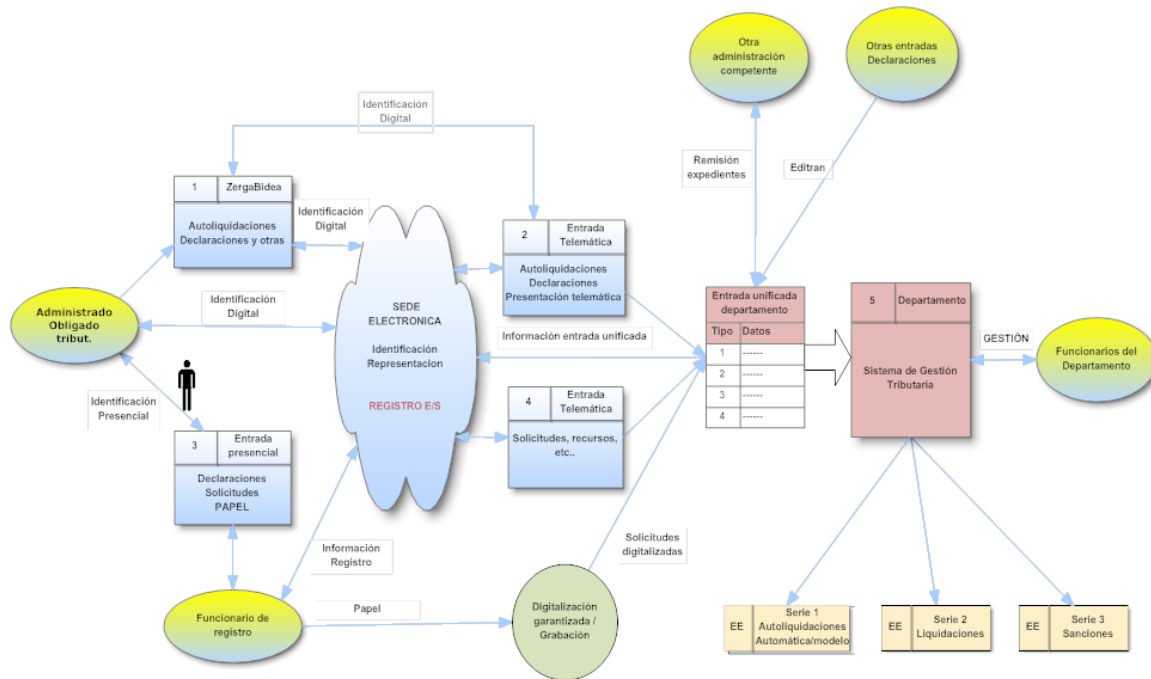
IIEE	558	NO	INF	FAC	RET	170	NO	INF	FAC
IIEE	560	NO	LIQ	FAC	RET	171	NO	INF	FAC
IIEE	561	NO	LIQ	DIF	RET	180	SI	INF	FAC
IIEE	562	NO	LIQ	DIF	RET	181	NO	INF	FAC
IIEE	563	NO	LIQ	DIF	RET	182	NO	INF	FAC
IIEE	564	NO	LIQ	DIF	RET	182	SI	INF	FAC
IIEE	566	NO	LIQ	DIF	RET	183	NO	INF	FAC
IIEE	569	NO	LIQ	DIF	RET	184	DE	INF	DIF
IIEE	570	NO	INF	DIF	RET	187	NO	INF	FAC
IIEE	572	NO	INF	DIF	RET	188	NO	INF	FAC
IIEE	580	NO	INF	DIF	RET	189	NO	INF	FAC
IIEE	590	NO	INF	FAC	RET	190	SI	INF	FAC
IIEE	595	NO	INF	FAC	RET	191	NO	INF	FAC
IIEE	596	NO	INF	FAC	RET	192	NO	INF	FAC
IIEE	581	NO	INF	FAC	RET	193	SI	INF	FAC
IIEE	582	NO	INF	FAC	RET	194	SI	INF	FAC
IIEE	DCC	NO	INF	FAC	RET	195	NO	INF	FAC
IIEE	DDC	NO	INF	FAC	RET	196	NO	INF	FAC
IIEE	KAR	NO	INF	FAC	RET	198	NO	INF	FAC
IIEE	KON	NO	INF	DIF	RET	199	NO	INF	FAC
IIEE	SCP	NO	INF	FAC	RET	291	NO	INF	FAC
IIEE	SGA	NO	INF	FAC	RET	296	SI	INF	FAC
IIEE	SGP	NO	INF	FAC	RET	344	NO	INF	FAC
					RET	345	SI	INF	FAC
					RET	720	NO	INF	DIF
					RET	781	NO	INF	DIF

TIPOLOGIA	MODELOS
SI+LIQ+DIF	5
SI+INF+DIF	1
NO+LIQ+DIF	24
NO+INF+DIF	15
SI+LIQ+FAC	4
SI+INF+FAC	8
NO+LIQ+FAC	24
NO+INF+FAC	66
	147

Un esquema de aproximación del contenido funcional del proyecto global se puede ampliar con el ANEXO I.

ALCANCE DEL PLIEGO

El presente pliego plantea la ejecución de la FASE I del proyecto.



Aun siendo el alcance establecido el que afecta a la FASE I, es imprescindible efectuar en esta primera fase un análisis que contemple el alcance global del proyecto, para poder establecer desde el principio esquemas de desarrollo compatibles con los objetivos de todas las fases posteriores del proyecto, planteando estrategias de implementación que faciliten las transiciones entre las fases sucesivas.

Y junto con ello, en lo que afecta a esta fase, se hará un planteamiento de enfoque de solución más detallado, que se incluirá en la oferta.

Esta fase, abarca toda la problemática de recepción de información (declaraciones, recursos, respuestas a requerimientos, etc..) por diferentes canales, su confluencia en una plataforma única de recepción, que posibilite una gestión y seguimiento global de todo lo que llega, incorporando un sistema de identificación que facilite su integración con la BD de contribuyentes y de domicilios, permita definir diferentes tratamientos de incorporación a la gestión tributaria y actualice los expedientes electrónicos que correspondan en función de la entrada recibida.

El objetivo principal de esta primera fase es conseguir una entrada unificada, normalizada y flexible de cualquier tipo de documento (declaraciones, autoliquidaciones, recursos, requerimientos, escritos, justificantes, etc.) que pueda presentarse en Hacienda.

Actualmente, para la entrada de la información en Hacienda, están a disposición de los contribuyentes diferentes ayudas y sistemas tanto para la elaboración de los documentos a presentar como para la propia presentación.

Lo que se pretende, en esta fase del proyecto es:

- Centralizar en la mayor parte de lo posible la confección de declaraciones y otros tipos de documentos a presentar (potenciación y ampliación del actual Zergabidea).
- Unificar, normalizar, informatizar y digitalizar las diferentes formas de presentación de la información.
- Alimentar desde el mismo momento de la presentación el Expediente Electrónico.
- Tener una trazabilidad completa y clara de todo el proceso de presentación y entrada de cualquier documento.
- Disponer de información estadística.

Actualmente para la confección de las declaraciones y otros documentos a presentar en Hacienda, se cuenta con diferentes sistemas dependiendo del modelo o tipo de documento a confeccionar, entre los cuales se pueden citar los siguientes:

- Papel que se rellena manualmente.
- Papel confeccionado con programa de ayuda.
- Formularios rellenables (PDF rellenable).
- Ficheros confeccionados por Zergabidea.
- Ficheros confeccionados con otros programas de ayuda.
- Ficheros confeccionados con los propios sistemas de los contribuyentes.
- Otras formas.

En esta primera fase se persigue que la ayuda para la confección de las declaraciones y otro tipo de documentos se centralice en la actual plataforma de confección de declaraciones: Zergabidea, con el objeto de que desde Zergabidea se puedan confeccionar la mayoría de las declaraciones y documentos a presentar.

Con esto se consigue que la confección de documentos independientemente del tipo de información que requieran, se realice de forma Homogénea y Normalizada, para que el contribuyente tenga un punto de referencia principal al que acudir cuando necesite confeccionar cualquier documento a presentar en Hacienda.

Haciendo uso de esta herramienta el contribuyente contará con las ayudas y guías necesarias para confeccionar los diferentes documentos.

REQUISITOS GENERALES

Con carácter general el sistema cumplirá con los siguientes requisitos:

- Toda la solución será bilingüe, pudiéndose cambiar el idioma en cualquier momento.
- Se adaptará en lo que sea necesario el sistema de seguridad de acceso a las nuevas funcionalidades y al nuevo diseño. Sistema de seguridad de acceso. Sistema para el mantenimiento de los permisos de acceso, consulta y modificación, mantenimiento de usuarios y perfiles, perfiles de acceso por grado, por materia y por función, histórico de consultas, modificaciones y anulaciones, anulaciones auditadas, etc. Hay que contemplar la posibilidad de usuarios externos.
- El sistema contemplará las reglas corporativas de representación legal y voluntaria y de identificación basada en el certificado de firma electrónica, en todos los formatos admitidos.
- Se integrará con los Censos de ciudadanos y contribuyentes, aplicando las reglas de identificación necesarias.
- Se integrará con los actuales censos de ciudadanos y contribuyentes con el fin de identificar los terceros afectados (presentadores, sujetos pasivos, transmitentes, etc.) por los documentos, de forma que queden relacionados directamente los documentos con los censos a través de una clave única.
- Trazabilidad del expediente y de sus trámites. Interna para facilitar el trabajo del funcionario, externa para mejorar el servicio al ciudadano y para garantizar la seguridad y facilitar las funciones de auditoría.
- Sistema estadístico integrado con los actuales cuadros de mando.
- Adaptación de los datos actuales a los nuevos diseños mediante procesos de transformación (BD telemáticas, capa común, etc.)
- El modelo a desarrollar deberá contemplar las determinaciones establecidas en la Ley 11/2007 de Acceso de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LACSP), que impacta en los sistemas de información internos y en los sistemas de relación con el ciudadano. En este sentido, el sistema prestará especial atención a las funcionalidades del servicio de consulta, información, tramitación y gestión de los expedientes pertenecientes al ciudadano, obligado o representante, desde la Sede Electrónica.
- Contemplará las Normas Técnicas de Interoperabilidad de la administración electrónica y del Documento Electrónico, según modelo definido en la DFG.
- La LOPD y su reglamento de desarrollo, de modo que la aplicación observe las medidas de seguridad necesarias para albergar datos de carácter personal de nivel (Medio/Alto).
- El Esquema Nacional de Seguridad, de modo que la aplicación observe las medidas de seguridad necesarias para albergar información y ofrecer servicios catalogados de nivel (Medio/Alto).
- El Documento de seguridad de la DFG y la Orden Foral de seguridad del Departamento de Hacienda

ZERGABIDEA

Zergabidea es la plataforma integrada de programas de ayuda actual, y sobre la que hay que extender las funcionalidades necesarias de entrada documental (declaraciones adicionales, respuestas, reclamaciones, recursos, etc..) en este proyecto.

El objetivo principal es ofrecer al contribuyente la mayor facilidad a la hora de confeccionar los diferentes tipos de documentos que desee presentar en la administración, como por ejemplo:

- Los modelos tributarios a los que está obligado.
- Recursos.
- Rectificaciones.
- Solicitudes.
- Respuestas a requerimientos.

La ayuda que Zergabidea deberá ofrecer para la confección de estos documentos será tanto a nivel de datos:

- Datos fijos, variables, tablas codificadas, datos de otras declaraciones ya confeccionadas y que están en la BD del propio Zergabidea, datos fiscales que están en las BD de Hacienda (caso de la información fiscal para la confección de la Renta) .
- Como a nivel de cálculos:
Cálculos aritméticos, cálculos lógicos y de negocio (en función de los modelos o tipo de documento) que habrán sido debidamente contrastados y validados por los servicios correspondientes.

De esta forma Zergabidea proporcionará además de una gran ayuda para el contribuyente a la hora de la confección del documento en cuestión, una fiabilidad y garantía en cuanto a la calidad de los datos y formatos de los ficheros que el contribuyente enviará a la Hacienda a través de la Sede Electrónica.

Zergabidea incorporará además una ayuda para la gestión de los documentos presentados:

- Estado en que se encuentran los documentos (aceptados, procesados, anulados ...)
- Permitirá trabajar con listas de documentos a nivel de contribuyente, modelo, tipo de documento ... listas de documentos enviados, pendientes de enviar, confección de listas para las presentaciones colectivas ...

Zergabidea proporcionará una Conexión avanzada con Sede Electrónica para la presentación de los ficheros confeccionados y para el intercambio de datos (ayudas en la confección y gestión de los documentos) antes mencionados.

Tendrá también la capacidad para lanzar avisos y recomendaciones personalizadas.

Desarrollo e implementación de funciones necesarias, para evaluar y explotar la utilización que hacen los contribuyentes del programa Zergabidea. El objetivo de estas funciones es conocer el número de instalaciones y usuarios de la aplicación, versiones instaladas, actualizaciones, entornos, navegadores, conexiones efectuadas, etc., así como conocer el número de presentaciones en fichero realizadas que han sido generadas por el programa de Zergabidea a nivel de periodo, tipo de presentador y modelo.

Análisis sobre idoneidad jurídica de acuerdo o contrato de adhesión para la instalación o utilización del programa Zergabidea.

Descripción Técnica de Zergabidea:

Equipo Físico de desarrollo:

Hardware:

Pentium para desarrollo, mínimo 1Gb de RAM
Mac para pruebas con sistema operativo Mac OS X

Software:

Eclipse Helios
SubVersion para control de versiones
Navegadores Internet Explorer, Firefox y Chrome.
Sistema operativo Linux Ubuntu para pruebas Linux.

Gestión de datos:

Librerías de base de datos de código abierto Db4o, para la gestión de la base de datos por parte del programa.

Hay una base de datos general SistemaGestionFiscal.yap.

Por cada ejercicio habrá una base de datos 2011.yap, 2012,yap, etc.

Comunicaciones:

Necesario Java Web Start para la instalación de la aplicación en el cliente, que se incluye en Java 1.6.

Equipo Lógico:

Equipo usuario:

Equipo con cualquier sistema operativo que soporte java 1.6, Windows, Mac, Linux.

Requerimientos mínimos:

Conexión a Internet (para la instalación y actualización de la aplicación).

Resolución mínima de 1.024 x 768 píxeles

Java 1.6 instalado

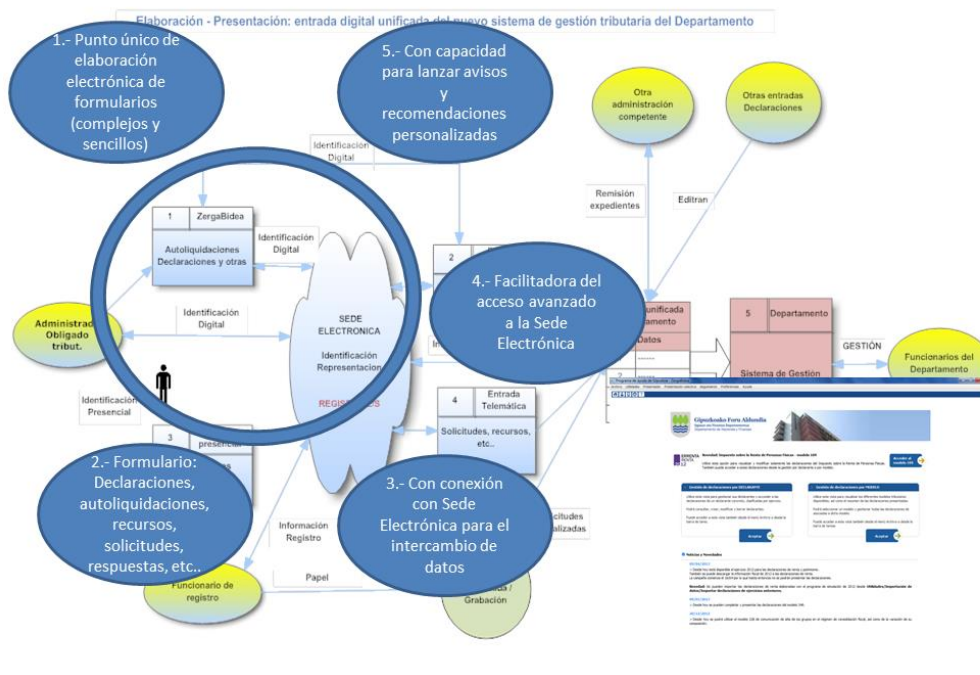
Acrobat Reader instalado

Gestión de Operaciones en Explotación:

El ejecutable figurará en el servidor de IZFE S.A. estando la información respaldada por los estándares de la red de dicho Departamento.

Los usuarios accederán al programa desde la WEB de Hacienda y Finanzas para la instalación en sus propios ordenadores.

La BD residirá en el ordenador del usuario



OBJETIVOS BASICOS

1. Punto básico de elaboración electrónica de formularios (complejos y sencillos)
2. Formulario: Declaraciones, autoliquidaciones, recursos, solicitudes, respuestas, etc..
3. Con conexión con Sede Electrónica para el intercambio de datos
4. Facilitadora del acceso avanzado a la Sede Electrónica
5. Con capacidad para lanzar avisos y recomendaciones personalizadas

FUNCIONALIDADES ACTUALES

Para cumplir con los objetivos básicos anteriormente descritos, se deben desarrollar distintas funcionalidades.

Algunas de estas funcionalidades ya están desarrolladas (necesitarán en algunos casos modificaciones para adecuarse a los nuevos modelos y tipos de documentos que se van a incorporar) y otras serán completamente nuevas para conseguir los objetivos básicos antes planteados.

A continuación se citan algunas de éstas funcionalidades que ya existen:

1. Módulo de Gestión de Presentadores.
2. Módulo de Gestión de declarantes. Aunque es común para todos los modelos, permite tipificarlos y agruparlos para diferenciar tipos de actuaciones.
3. Módulo de Gestión de domicilios, incluido el callejero.
4. Módulo de cuentas de domiciliación que pueden diferenciarse por modelo.
5. Actualización automática de versiones.
6. Sistema automático de gestión de noticias, avisos, novedades
7. Sistema integrado de ayuda
8. Sistema de utilidades para la gestión de las propias bases de datos.
9. Sistema de importación de datos desde aplicaciones externas.
10. Utilidades: Crear copia de seguridad, Restaurar copia de seguridad, Importación de datos de ejercicios anteriores de diferentes modelos, Importación de declarantes, Importar-Exportar base de datos de Zergabidea, Reparar base de datos.
11. Sistema de acceso a datos fiscales y su imputación automática a la hora de confeccionar las declaraciones de Renta.
12. Servicio de actualización y seguimiento del estado de las declaraciones para los modelos informativos, Renta y Patrimonio.
13. Módulo de identificación: firma.
14. Módulos de cálculo y de impresión de algunos modelos reutilizables en Gestión.
15. Todas las actuaciones que el contribuyente lance desde Zergabidea, suponen una conexión con Sede electrónica, que se explicita en el proceso claramente, y a partir de la cual el control será de la propia Sede Electrónica que actuará de forma similar a como lo haría sin utilizar Zergabidea.
16. Instalador compatible con diferentes sistemas operativos y navegadores.
17. Permite el trabajo en red.
18. Preparación del fichero de presentación incluyendo la opción de fichero para presentación individual y para presentación colectiva.

REQUISITOS

En este momento Zergabidea cuenta con la infraestructura necesaria para la confección de un solo tipo de documentos como son los modelos tributarios. En este momento ofrece la posibilidad de confeccionar las declaraciones de varios de ellos como es el caso de Sociedades, Renta, Informativos, Retenciones ...

1. Se debe dotar a Zergabidea de nuevas funcionalidades que permitan que sea punto de confección de todo tipo de documentos que un contribuyente o entidad desee presentar en Hacienda: solicitudes, recursos, requerimientos, rectificaciones, respuestas ... o cualquier otro tipo de trámite.

Además de otros tipos de documentos, en ésta 1º fase se pretenden incluir el resto de modelos tributarios que actualmente se confeccionan desde otros programas de ayuda o desde diferentes sistemas.

Aunque la propuesta de funcionamiento afectará a todos los modelos, debemos de concretar cuales son susceptibles de desarrollarse en Zergabidea y cuales no y en esos casos, que otros sistemas se mantienen (Papel, EDITRAN, comunicación entre ordenadores).

2. Módulo de Autenticación -Firma integrado en Zergabidea de tal forma que la conexión a la Sede se realice de forma transparente en el momento en que el contribuyente necesite de información que no está en la propias BD de Zergabidea sino en las BD de Hacienda. Para la confección de éste módulo deberán tenerse en cuenta los diferentes sistemas de representación.

Para la firma de los ficheros para la presentación.

Autenticación mantenida en sesión.

Habría que evitar que el usuario tuviese que realizar múltiples autenticaciones durante su sesión de trabajo.

3. Zergabidea a partir de los datos introducidos por el contribuyente se conectará a la Sede Electrónica de forma inteligente y transparente haciendo uso del módulo de Autenticación - Firma.

A través de la Sede Electrónica, Zergabidea podrá acceder a la información necesaria para:

- Completar el documento que esté confeccionando
- Conocer el estado y la situación en el que se encuentra la información presentada por dicho contribuyente con anterioridad, de tal forma que tenga claro que trámite o paso debe realizar para que la información que está confeccionando sea correctamente presentada en hacienda.
- Disponer de un sistema de avisos personalizado.
Zergabidea potenciará la personalización de los avisos de cumplimiento del calendario fiscal o de otros compromisos que el contribuyente pueda tener pendientes:
- Presentaciones.
- Requerimientos.
- Recursos ...

Para ello contará con un módulo de gestión de modelos y otros documentos que le proporcionen información sobre periodicidades, fechas de presentación, plazos ...

4. Habrá que tener en cuenta las características de los declarantes de los nuevos modelos a implementar. Por ejemplo, en modelo el 109, se necesita Declarante y cónyuge. En el modelo 349, primero gestión de periodos. Modelos 670/671/672, Transmitente, Sujeto Pasivo, Objeto, etc...). Nuevos emprendedores, etc.

Es posible que tras analizar las necesidades de ayuda al contribuyente en la elaboración de declaraciones se detecte alguna necesidad que sea conveniente cubrirla de forma individualizada.

Alguno de los motivos podría ser el excesivo volumen de información de algún modelo de declaración o que la propia tipología de la ayuda no se adapte fielmente al modelo de Zergabidea de ejercicio y modelo.

Estos casos, que siempre serían marginales, podrían tener una solución algo diferente aunque siempre lo más cercana posible a Zergabidea, como la integración en Zergabidea pero contando con BD separada o con entrada al programa independiente.

5. Módulos de cálculo integrables en Gestión de forma que sean ÚNICOS en todo el sistema.
Los módulos de cálculo utilizados en Zergabidea deben de ser los suficientemente flexibles y normalizados para que puedan ser utilizados en el nuevo sistema de Gestión. Por ejemplo actualmente los módulos de cálculos de los modelos de Sociedades e IRPF están siendo utilizados en el sistema de tramitación de Expedientes (IKUS-IKUSLIK) de Inspección.
6. Módulos de impresión reutilizables en todo el sistema. Justificantes de envío de la declaración, DAD's, Gestión.
Los módulos de impresión de los modelos tributarios y de los diferentes documentos que desde Zergabidea se confeccionen, deben ser lo suficientemente flexibles y normalizados para que puedan ser reutilizables en otros sistemas como en los Justificantes de envío de declaraciones, Certificados DAD's, Gestión Tributaria ... Actualmente por ejemplo los módulos de impresión de los modelos de Sociedades e IRPF se utilizan para la confección de los certificados DAD.
7. Posibilidad de utilizar Zergabidea, en determinados casos, por los propios funcionarios de Hacienda para confeccionar declaraciones en modo presencial.
Esta funcionalidad deberá de sustituir a la actual aplicación de Renta Mecanizada, es decir, la aplicación que utilizan los técnicos de Hacienda para confeccionar la declaración de renta a los ciudadanos de forma presencial.
Posibilidad de utilización de usuarios puntuales desde Kiosko público.
8. Deberá de permitir el tratamiento de grandes volúmenes.
A la hora de la presentación de ficheros existen límites de volumen a transmitir. Habrá que posibilitar generar una declaración en varios ficheros del tamaño máximo permitido, con información para que una vez recepcionados, se concatene la información recibida en una única declaración.
Por otro lado existe otro tipo de información que no puede disgregarse, por lo que habrá que plantear la forma de enviarla y relacionarla con la declaración a la que corresponda.
9. La opción de pago en las declaraciones será un único módulo configurable para cada modelo.
10. Opción de que Zergabidea no solamente elabore, sino que también pueda validar un fichero.

11. Otro de los puntos a potenciar en Zergabidea es la mejora en cuanto a la gestión y manejo de su información de forma masiva: listas de declarantes, listas de declaraciones, listas de documentos, selección de documentos para envíos colectivos, consultas de documentos enviados, pendientes de enviar

Actualmente la rapidez y eficacia en la consulta, modificación y confección de una determinada declaración es ágil, pero el tratamiento de la información de forma masiva tal y como se ha mencionado antes es costosa y lenta.

Además este déficit se verá incrementado por el aumento de la información que la inclusión de los nuevos tipos de documentos supone.

12. Los cambios que se realicen deben de garantizar su funcionamiento con diferentes sistemas operativos y navegadores.
13. Información personalizada al usuario.
Mostrar aviso y notificaciones de forma personalizada.
14. Seguimiento de declaraciones presentadas.
Ampliar las funcionalidades existentes en el Seguimiento de las declaraciones presentadas para facilitar el seguimiento de todas las funcionalidades implementadas.

PRESENTACIÓN

FUNCIONALIDADES ACTUALES

Actualmente existen diferentes vías para la presentación y entrada de documentos: telemáticas directas, presencial, Editran (bancos, seguridad social, otras administraciones...), data-entry, soportes

El objetivo es que todas estas vías de presentación actuales se Normalicen y Homogeenicen para que puedan realizarse, guardarse y gestionarse desde ésta nueva Plataforma de Recepción y que toda la información que entre confluya en un mismo punto.

Esta Plataforma de Recepción deberá ser lo suficientemente flexible y capaz para que el añadir a la misma la presentación y entrada de un nuevo tipo de documento, se realice de forma ágil y segura sin que suponga cambios significativos en la misma.

Presentación - Telemática Web

Actualmente existe una plataforma de presentación llamada Telemáticas Directas desde donde tras la autenticación correspondiente se permite realizar la presentación de declaraciones y de los diferentes documentos en la Sede Electrónica.

Desde la actual plataforma Telemática y con los permisos correspondientes se pueden realizar numerosas operaciones sobre las presentaciones, tales como:

- Consultar el estado de las presentaciones.
- Ver e imprimir los justificantes con el sello acreditativo.
- Anular.
- Sustituir.
- Adjuntar documentación a una presentación.
- Modificar la forma de pago.
- Modificar la cuenta de domiciliación.
- Solicitar aplazamiento
- Facilidades de uso para los asesores

Presentación – Otras formas

Existen otras formas de presentación, cada una con su solución propia y además en cada caso con soluciones diferentes para diferentes modelos o tipos de documento:

Presencial con proceso inmediato.

Puede llegar acompañada de papel y/o justificantes. Habitualmente incluye el proceso y pase a gestión tributaria en el mismo momento de la presentación.

Presencial con proceso diferido.

Llegan en papel pero tienen un proceso de grabación y de actualización previo al pase al sistema de gestión tributaria.

Papel en presentaciones en lotes.

Habitualmente llegan de las entidades financieras y tienen un proceso de grabación en lotes (data entry) y actualización previo al pase al sistema de gestión tributaria.

Soportes directamente legibles por ordenador.

Habitualmente tienen un proceso de validación y tratamiento de los soportes, con cierta intervención manual, previo al pase al sistema de gestión tributaria.

Editran declaraciones propias.

Se realiza exclusivamente para determinados presentadores con los que se ha acordado esta forma de presentación.

Habitualmente tienen un proceso de validación y tratamiento de los envíos previo al pase al sistema de gestión tributaria sin intervención manual.

Editran declaraciones intercambio entre administraciones.

Habitualmente tienen un proceso de validación y tratamiento de los envíos previo al pase al sistema de gestión tributaria sin intervención manual, pero con requisitos especiales como la necesidad de procesar de forma conjunta los envíos de todas las administraciones correspondientes al mismo periodo para depurar la información eliminando las redundancias (movimientos que llegan simultáneamente desde varias administraciones).

Mensajes entre ordenadores.

Se realiza exclusivamente para determinados presentadores con los que se ha acordado esta forma de presentación (gestores, notarios, AEAT...).

Habitualmente se trata de una serie de mensajes y respuestas hasta completar una presentación. Estos sistemas deben tener en cuenta la suspensión y reinicialización de la secuencia de mensajes debido a las interrupciones de las líneas. Su pase al sistema de gestión tributaria podrá ser en tiempo real o en procesos diferidos.

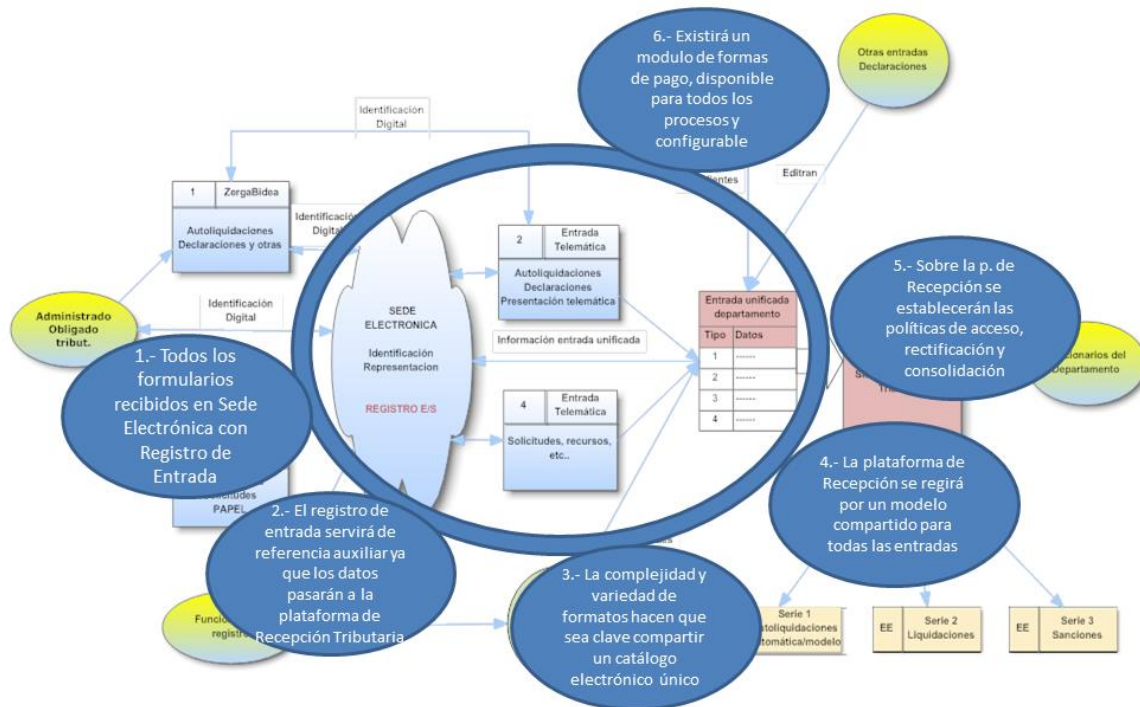
Declaraciones generadas por la propia Hacienda.

Habitualmente se generan para periodos fiscales partiendo de censos existentes en Hacienda y el pase al sistema de gestión tributaria es automático.

Renta Mecanizada.

Aplicación que utilizan los técnicos de Hacienda para confeccionar la declaración de renta a los ciudadanos de forma presencial.

PRESENTACIÓN - ENTRADA TELEMÁTICA



OBJETIVOS BASICOS

1. Todos los formularios recibidos en Sede Electrónica con Registro de Entrada
2. El registro de entrada servirá de referencia auxiliar ya que los datos pasarán a la plataforma de Recepción Tributaria
3. La complejidad y variedad de formatos hacen que sea clave compartir un catálogo electrónico único
4. La plataforma de Recepción se registrará por un modelo compartido para todas las entradas
5. Sobre la p. de Recepción se establecerán las políticas de acceso, rectificación y consolidación
6. Existirá un módulo de formas de pago, disponible para todos los procesos y configurable

REQUISITOS

El nuevo sistema contará con un repositorio unificado de recepción de declaraciones y otros documentos, para todos los casos y modelos.

Todas las presentaciones telemáticas de declaraciones se iniciarán a través de Zergabidea, accediendo en cada caso al punto de presentación adecuado de la Sede Electrónica, con la autenticación que se precise facilitando los datos necesarios para dirigir la presentación (modelo, ejercicio, periodo). Esto no impedirá que, en los casos de incorporación de ficheros no generados con Zergabidea (excepciones), estos también puedan presentarse directamente en los mismos puntos de la Sede Electrónica.

Presentación y gestión de la documentación:

- Facilidades que se pueden desarrollar para permitir de algún modo identificar los documentos adjuntos y Tipificarlos. Por ejemplo en Renta separar por materias (trabajo, Capital mobiliario, deducciones, etc)
- Estos documentos se pueden incluir directamente en EE, o deben de pasar un control de calidad previo.
- Analizar el tratamiento de los documentos que se consideren de uso común en varios expedientes.

Se posibilitará la presentación, de las declaraciones telemáticas por Sede Electrónica, así como la consulta, modificación, anulación, modificación de la forma de pago en las que no requieren pago previo, pagar individual o colectivamente en las que sí requieren pago previo y adjuntar documentos.

Se podrá efectuar el pago de manera alternativa a la domiciliación obligatoria, con la acreditación del pago efectivo mediante la pasarela de pago u otros procedimientos alternativos que se habiliten.

Realizará la validación en línea de las declaraciones presentadas.

- En caso de ser rechazados lista de motivo o motivos del rechazo.
- En caso de ser aceptado generación del justificante (en caso de las declaraciones resumen de la liquidación con el importe resultante) con el sello acreditativo o código de validación que se determine (por ejemplo CSV).
- Validación de ficheros. Sistema parametrizado de validación. Firma de ficheros a presentar: Problemas actuales con los applets.

En caso de la aceptación del envío este sistema se encarga de lanzar los procesos necesarios para que:

- La información del envío quede debidamente recogida en las BD telemáticas.
- Se inicie el Expediente correspondiente en el Expediente Electrónico.
- Se registre el apunte correspondiente en el registro electrónico de E/S.

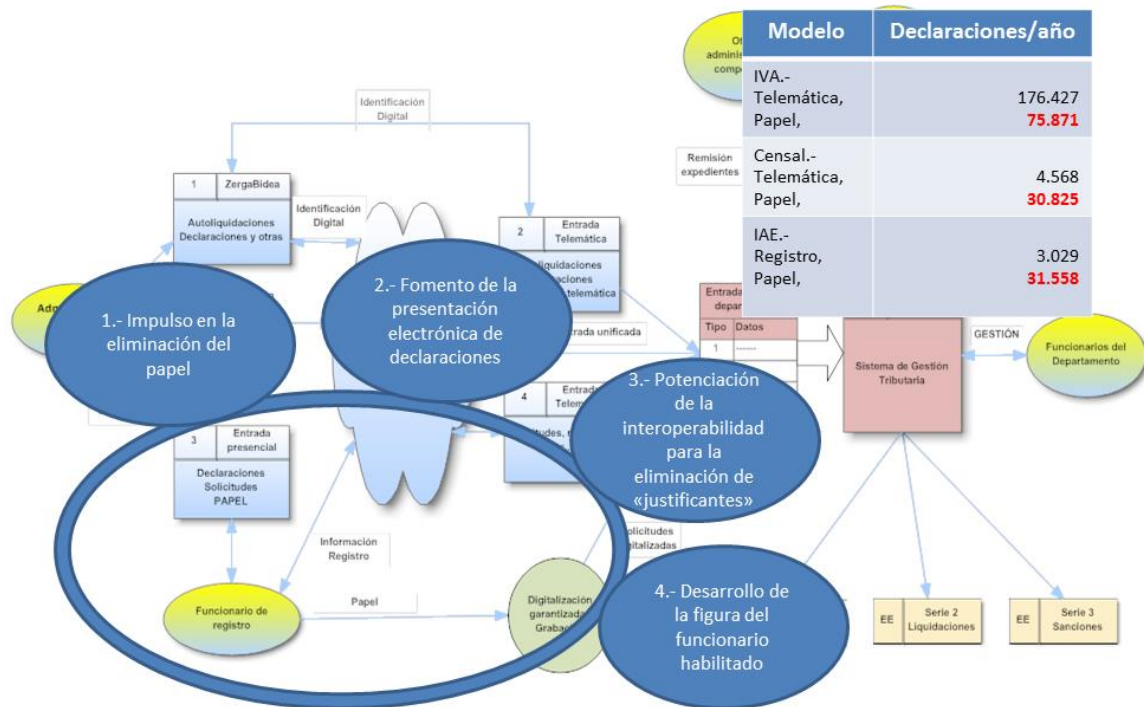
Almacenar las solicitudes y trámites (respuestas a requerimientos, etc..) de los procedimientos relativos a los servicios telemáticos implementados en Sede Electrónica, en el gestor documental corporativo, configurado para que se garantice la seguridad, integridad y confidencialidad de los mismos dentro del Archivo Electrónico Foral. Sistema de Expediente Electrónico.

Aunque el proceso globalmente seguirá un recorrido similar a las declaraciones, se aplicarán criterios específicos de validación y trasvase a la gestión tributaria.

Adicionalmente, se estructurará la plataforma de recepción para que a futuro pueda recoger otro tipo de Entradas, tanto de la problemática Tributaria como de otros ámbitos departamentales.

Se asociarán, cuando ello sea posible, al expediente de destino para canalizarlos automáticamente al técnico o grupo responsable.

PRESENTACIÓN - ENTRADA PRESENCIAL



OBJETIVOS BASICOS

1. Impulso en la eliminación del papel
2. Fomento de la presentación electrónica de declaraciones
3. Potenciación de la interoperabilidad para la eliminación de «justificantes»
4. Desarrollo de la figura del funcionario habilitado

REQUISITOS

Mediante acto presencial el contribuyente entrega personalmente en Hacienda el papel correspondiente a la Declaración, Documento o Solicitud.

Tras comprobación por parte del técnico de que el papel presentado cumple los requisitos que debe según el caso, se pasará el papel al sistema de Grabación o Digitalización y se lanzarán los procesos para que:

- La información presentada quede debidamente recogida en el repositorio unificado.

- Se inicie o se tramite el Expediente correspondiente en el Expediente Electrónico.
- Se registre el apunte correspondiente en el registro de E/S.

Se debe poder escanear en el sistema los originales presentados por el administrado y digitalizar la solicitudes o escritos vinculándolos al número del expediente. Escaneo digital garantizado. Sistema corporativo preexistente de registro electrónico y proceso corporativo de digitalización a terminar de implementar. Delimitar ámbito departamental.

Permitir y habilitar los medios para la Digitalización simultánea: es la que se efectúa en el mismo momento de realizar un acto administrativo, ya sea en el momento de realizar la anotación en el libro de registro de un documento aportado, ya sea dentro de un procedimiento administrativo.

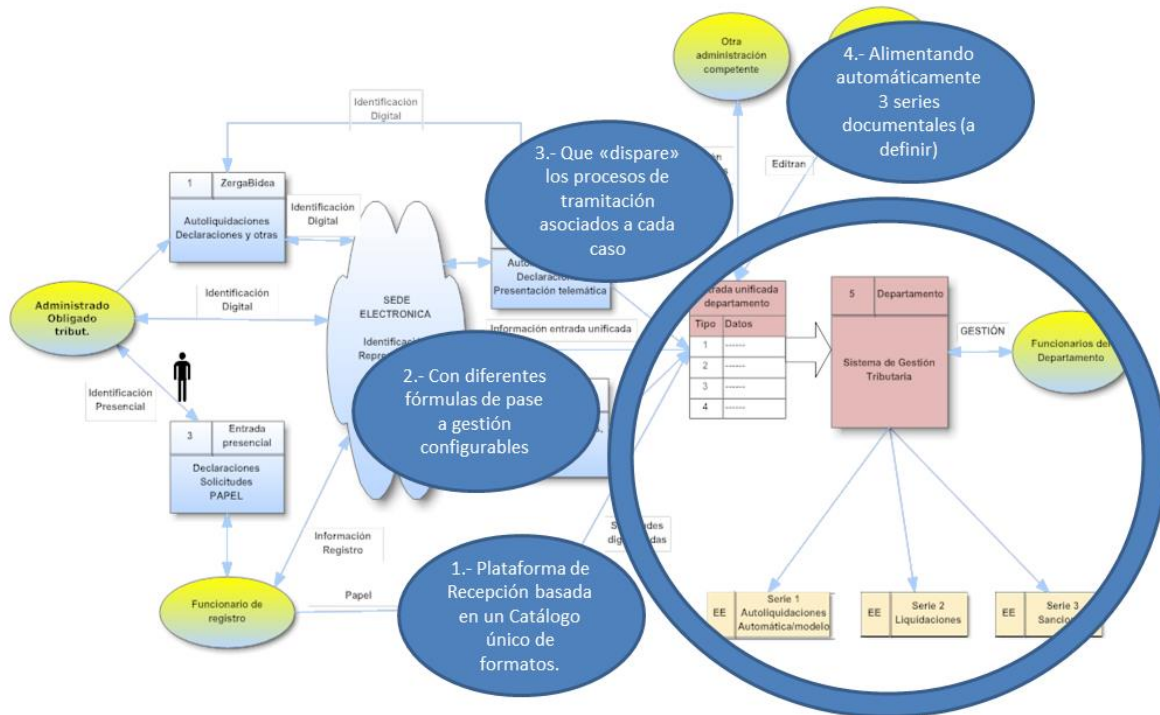
Tanto los aplicativos de Registro de E/S como el de Gestor de Expedientes deberán incorporar la posibilidad de digitalizar documentos y archivarlos automática y transparentemente en el repositorio.

Permitir y habilitar los medios para la Digitalización “offline”: permite digitalizar lotes de documentos con posterioridad a su Registro de Entrada. Habrá que desarrollar el esquema organizativo de digitalización garantizada.

Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público. En los supuestos en que para la realización de cualquier operación o trámite por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano y éste no disponga de tales medios, tal identificación o autenticación podrá ser realizada por funcionarios públicos mediante el sistema de firma electrónica del que estén dotados. Registro de funcionarios públicos del registro presencial habilitados para actuar en nombre del contribuyente para dicha actuación. Artículo 22 LAECSP.

Importante trabajar en la formulación de políticas de reducción de presentaciones en papel.

PRESENTACIÓN - PLATAFORMA UNIFICADA



OBJETIVOS BASICOS

1. Plataforma de Recepción basada en un Catálogo único de formatos.
2. Con diferentes fórmulas de pase a gestión configurables.
3. Que «dispare» los procesos de tramitación asociados a cada caso.
4. Alimentando automáticamente las series documentales que se definan.

REQUISITOS

Se concreta en el desarrollo de una Plataforma Unificada de Recepción, que incluye la gestión de todas las entradas de expedientes, trámites y documentos incluidas declaraciones, liquidaciones, autoliquidaciones, correspondientes al departamento de Hacienda y Finanzas, que permita efectuar un tratamiento digital y electrónico de las mismas, determinando una catalogación y homogeneización administrativa que posibilite una trazabilidad y una tramitación automatizada de los expedientes.

La Plataforma Unificada de Recepción contendrá la Infraestructura necesaria para implantar un único punto de entrada para la recepción, tratamiento digital y gestión de la información y de los expedientes de forma estandarizada y catalogada, independientemente del canal.

Dentro del nuevo modelo de gestión propuesto, la Plataforma Unificada de Recepción aportará la base tecnológica y funcional para facilitar la confección, recepción y tratamiento de cualquier tipo de información, que seguirá una estructura previamente definida, independientemente del canal de entrada del que provenga.

Si bien el presente proyecto se basa en las necesidades específicas del Departamento de Hacienda, la Plataforma Unificada de Recepción podrá tener carácter corporativo y ser extensible a otros departamentos de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

La futura plataforma contemplará los canales y entradas actuales que se determinen permitiendo la incorporación de los nuevos canales y tipos de entrada que se requieran facilitando el mantenimiento y sus adaptaciones.

Permitirá tener un repositorio común a todas las entradas. Se recogerá toda la información presentada, aplicando validaciones comunes y particulares, reduciendo la actual complejidad existente, y facilitando el mantenimiento futuro.

Se pretende homogeneizar y normalizar al máximo la presentación de la información, de tal forma que a través de la Plataforma de Recepción Unificada, las presentaciones que se han descrito en el apartado anterior (Otras formas de presentación) , y las presentaciones que actualmente ya se están realizando desde las Telemáticas Directas utilicen y compartan las funcionalidades de esta nueva Plataforma.

La presentación de declaraciones y documentos se iniciarán principalmente a través de Zergabidea, accediendo en cada caso al punto de presentación adecuado de la Sede Electrónica, con la autenticación que se precise y facilitando los datos necesarios para dirigir la presentación (modelo, ejercicio, periodo).

Esto no impedirá que, en los casos de incorporación de ficheros no generados con Zergabidea (excepciones), estos también puedan presentarse directamente en los mismos puntos de la Sede Electrónica.

Realizará la validación en línea de las declaraciones presentadas.

En caso de ser rechazados lista de motivo o motivos del rechazo.

En caso de ser aceptado generación del justificante con el sello acreditativo o código de validación que se determine.

En caso de la aceptación del envío este sistema se encarga de lanzar los procesos necesarios para que la información del envío quede debidamente recogida en un Repositorio Común,

que será el nuevo punto de almacenamiento en el que confluyen todos los datos que se presentan desde la Plataforma de recepción.

Toda presentación deberá guardarse en este Repositorio Común (Repositorio de la plataforma de recepción) en la que confluirán todas las presentaciones sean del tipo que sean.

Este punto en el que se guardan en el Repositorio Común toda la información de la presentación, es punto clave en esta nueva plataforma de recepción ya que hay que tener en cuenta que la naturaleza y procedencia de la información es muy diversa, así como los formatos que la soportan y los volúmenes a tratar.

Desde este Repositorio Común, la plataforma de recepción deberá ser capaz de recuperar y actualizar la información con el fin de dar servicio al contribuyente en cuanto al conjunto de operaciones que ya se están realizando desde la actual plataforma Telemática:

Consulta.

Modificación.

Sustitución

Anulación.

Modificación en la forma de pago en las que no requieren pago previo.

Pagar individual o colectivamente en las que sí requieren pago previo

Aplazamientos.

Adjuntar documentos.

El Repositorio Común deberá de proporcionar información suficiente para poder realizar internamente el seguimiento de las presentaciones, más las que se consideren necesarias en este nuevo escenario y que actualmente por diferentes motivos no las tiene a su disposición.

El Repositorio Común debe contar con la información necesaria para que desde la plataforma de recepción y en los momentos que se determine según el tipo de información a tratar, se lancen los procesos específicos mediante los cuales la información de la entrada pasa a las BD Fiscales de Hacienda. Este apartado de procesos se tratará en el siguiente apartado: ~~Procesos de Entrada en el SIH (Sistema Integrado de Hacienda)~~- Presentación - Enlace con Gestión.

La Plataforma de Recepción deberá ser capaz de garantizar la recepción, validación e inicio de la gestión de la toda la información que se puede presentar en hacienda de forma homogénea y normalizada, independientemente de la vía de presentación.

Para las entradas en papel, el sistema permitirá registrar y efectuar el alta informática del documento cualquiera que sea su tipología.

El registro informático de estas entradas en papel, se completará con la digitalización garantizada de la documentación presentada y según el documento, se integrará con los procesos de digitalización garantizada en diferido o en momento posterior.

Para todas las entradas, será un principio del sistema la normalización informática de los datos de identificación y tipificación del documento.

Cada documento tendrá los registros de datos y variables necesarios para la identificación informática del mismo.

Habrá que analizar la solución para contemplar el uso de documentos que se puedan presentar una sola vez y que se permita su incorporación o consulta desde diferentes expedientes (por ejemplo escrituras).

Los documentos de gestión tributaria, seguirán además las pautas de acceso que se determinen en general en la Sede Electrónica, y en particular a este tipo de documentos para facilitar a la ciudadanía el conocimiento de la situación de tramitación de sus gestiones, y el acceso a la documentación asociada.

Se podrá efectuar el pago de manera alternativa a la domiciliación obligatoria, con la acreditación del pago efectivo mediante la pasarela de pago u otros procedimientos alternativos que se habiliten. Dentro de las formas de pago se contemplará el pago previo a la presentación, teniendo que relacionarlo con la declaración a la que corresponda en el momento de la presentación de la misma.

Datos estadísticos parametrizables.

Toda presentación, reflejará el apunte de inicio del procedimiento en el Repositorio de Hitos. Asimismo toda presentación de un trámite correspondiente a un expediente anterior, será reflejado en este repositorio actualizando el estado y situación de la tramitación del expediente a que corresponda, dentro del procedimiento en el que se encuentre.

El repositorio de Hitos reflejará el estado del expediente o trámite dentro del procedimiento o subprocedimiento administrativo de gestión tributaria, diferenciando hitos y trámites internos y públicos. También diferenciará entre actos administrativos de trámite, provisionales y definitivos.

Este módulo estará perfectamente integrado con el catálogo de procedimientos, del que se nutrirá para automatizar, impulsar e informar la tramitación.

Asegurar la trazabilidad de todas las operaciones que se realizan para conocer en cualquier momento quién ha realizado qué y cuándo.

Para cumplir la modernización, flexibilidad y homogeneización a la que se ha hecho referencia en puntos anteriores, el sistema contará con módulos integrados que faciliten la tramitación y la gestión en general.

Estos módulos que serán principalmente de uso en las fases de tramitación y gestión que se corresponden con las fases dos y tres del proyecto, habrán de tenerse en cuenta y analizarse ya en esta primera fase, pensando en el proyecto como un gran sistema en el que las diferentes partes están totalmente interrelacionadas.

Módulo para el mantenimiento del catálogo de tipologías de expediente:

- Este catálogo será dinámico y actualizable por parte de los funcionarios, para que permita, previa clasificación del expediente en una determinada tipología, dirigir de manera automatizada, el reparto del mismo, la asignación, sus características, el procedimiento y la tramitación a seguir.
- La solución implementará para los tipos de expedientes de declaración y de autoliquidación, un catálogo de modelos tributarios, dinámico y mantenible, con la asignación completa de los atributos de los mismos.
- Deberá contener también las propiedades, validaciones, características y morfología de cada campo para que permita efectuar las validaciones requeridas de manera automatizada en la presentación o proceso.
- Asimismo, permitirá crear nuevos catálogos con las características mencionadas, para cada tipología de expediente definido: Tipos de requerimiento, tipos de recurso, tipos de notificación, tipos de solicitudes, tipos de informe, etc.

Módulo para el mantenimiento del catálogo de procedimientos y subprocedimientos:

- Este catálogo será dinámico y actualizable por parte de los funcionarios, para que permita configurar los pasos, requisitos, trámites, documentos, plazos y efectos de cada procedimiento y trámite.
- Se generarán las alertas y avisos necesarios para la tramitación tanto por parte del funcionario, como para el ciudadano o interesado.
- Asimismo, contendrá todos los medios e instrumentos necesarios, para efectuar y realizar el trámite que corresponda.
- El sistema permitirá dentro del procedimiento principal, encadenar sucesivamente diversos procedimientos y subprocedimientos. Posibilitará la reclasificación auditada del procedimiento por parte del funcionario autorizado.
- En relación con el catálogo de procedimientos, el sistema estará informado por un calendario tributario completo, de carácter dinámico y actualizable, que permita definir las obligaciones fiscales y sus plazos.
- Este calendario efectuará un cómputo automático de los plazos de toda índole administrativa, para cada expediente y durante toda la tramitación del mismo, teniendo en cuenta los días hábiles e inhábiles, automatizando la tramitación y contemplando sus efectos administrativos: Plazos de presentación, plazos de ingreso, campañas tributarias, sanciones, alegaciones, prescripción, caducidad, silencio administrativo ...

Módulo para la configuración y edición de plantillas que conformarán el catálogo de documentos y que se asociarán a los trámites y procedimientos.

- Este catálogo estará dotado inexcusablemente de un mantenimiento directo, dinámico y automático por parte de los funcionarios.
- Asimismo, permitirá la edición de documentos con diversa morfología, incluida la doble columna y se estructuran básicamente, en formato de cabecera, cuerpo, pie. Con detalle de modelo, procedimiento, trámite, órgano, fechas, código seguro de verificación, metadatos de Expediente electrónico etc.

- Asimismo permitirá definición de variables para su inserción manual en el momento de la edición y variables para su inserción automática en relación al procedimiento concreto.
- Por otra parte tendrá asociados los efectos administrativos inherentes al trámite que se haya definido en el catálogo de procedimientos.
- El sistema permitirá la edición de plantillas y la generación de documentos a partir de dichas plantillas tanto para los documentos muy individualizados en los que la mayor parte del texto es variable con intervención del funcionario como para los automáticos en los que todo el documento se compone automáticamente desde las informaciones existentes en las Bases de Datos.

Sistema de Gestión de la identificación de los contribuyentes y sus domicilios

La Plataforma de Recepción tendrá integrado un Sistema de Identificación a realizar en el momento de la entrada de la información.

Será a nivel de NIF independientemente del tipo de información que se esté presentando, de tal forma que ya desde la entrada, los intervinientes de la información que se presenta queden perfectamente identificados, con el fin de evitar procesos de identificación específicos a posteriori.

En caso de no poder identificarse en la entrada, el sistema deberá ser capaz de decidir dependiendo de la criticidad o características de la información si se procede a la entrada o queda a la espera de una gestión oportuna posterior, dando los avisos correspondientes e informando de la situación en que queda la información presentada.

La Plataforma de Recepción deberá integrar en la entrada un sistema, que en el momento de la presentación realice los contrastes y validaciones necesarias con el Callejero Integral Codificado, con el fin de que todo domicilio que entre sea correcto y esté contemplado y codificado en el Callejero Integral, dando los avisos oportunos cuando el domicilio no se corresponde o no está recogido en el Callejero.

PRESENTACIÓN - ENLACE CON GESTION

OBJETIVOS BASICOS

Los procesos de entrada al Sistema de Información de Hacienda (SIH), son procesos que trasladan las informaciones presentadas (declaraciones y otros documentos) desde el Repositorio Común de la Plataforma Unificada de Recepción a los sistemas de Hacienda.

Cada sistema de presentación podrá tener sus características específicas, pero finalmente todas las declaraciones y documentos pasarán a la situación de procesados y pasarán al SIH.

El pase de las declaraciones u otros documentos al SIH se podrá, en principio, producir de dos maneras:

- En el mismo momento de la presentación.
- En las fechas límite de presentación.

En cualquier caso el momento del pase al SIH, puede depender de algunas situaciones especiales que deben resolverse antes (identificación de los contribuyentes, verificación de la presentación de justificantes, comprobación de justificantes, etc.).

Este pase al SIH será, en lo posible, común a los diferentes sistemas de presentación.

FUNCIONALIDADES ACTUALES

Actualmente estos procesos se ejecutan de forma independiente con lanzadores programados dependiendo del tipo de información a tratar.

Son todos ellos procesos individuales y específicos para las diferentes tipologías de información, de tal forma que aunque gran parte de la lógica de estos procesos se podría compartir, actualmente está repetida en cada uno de ellos.

Realizan la inserción de la información en el SIH, pero no inician ni actualizan el EE, no generan el Registro de Entrada, ni actualizan la Capa Común.

REQUISITOS

1. Los procesos serán lanzados desde la plataforma de recepción con un sistema que controle en base a las características de la información cuándo y con qué periodicidad debe lanzarse cada proceso.

Habrà una parte de los procesos que será común a toda la información y otra parte específica para cada tipo.

2. Al lanzarse los procesos:

- Abrir en este momento un nuevo Expediente Electrónico de presentación de declaraciones o actualizar uno existente en el caso de algunos tipos de documento.
- Generar un apunte especial en el Registro de Entrada.
- Generar un apunte especial en el Repositorio de Hitos.
- Cálculo de las paralelas.
- Generación de la domiciliación.
- Generación de la cuenta corriente del contribuyente.
- Actualización de la BD Capa Común. Esta BD deberá diseñarse de tal forma que permita gestionar los diferentes impuestos en la parte que tiene en común.
- Deberá llevar datos comunes a cualquier modelo tributario como modelo, ejercicio, resultado, etc. pero también las informaciones de situaciones que permitan hacer procesos colectivos sobre diferentes impuestos.
- Actualización de la BD fiscal correspondiente.

Iniciar o actualizar las actuaciones oportunas en el Expediente Electrónico para que la actividad y sus datos queden perfectamente recogidos y actualizados en la clase documental correspondiente.

Almacenar los documentos en el gestor documental corporativo configurado para que garantice la seguridad, integridad y confidencialidad de los mismos. Sistema de Expediente Electrónico.

Como se ha dicho anteriormente, los módulos para el mantenimiento del catálogo de tipologías de expediente y para el mantenimiento del catálogo de procedimientos y subprocedimientos, aunque tendrán su mayor uso en otras fases posteriores, deben tenerse en cuenta y analizarse en esta primera fase.

Los expedientes de gestión tributaria, seguirán además las pautas de acceso que se determinen en general en la Sede Electrónica, y en particular a este tipo de expedientes, para facilitar a la ciudadanía el conocimiento de la situación de tramitación de sus gestiones, y el acceso a la documentación asociada.

Esta alta informática de la presentación catalogará el tipo de expediente y diferenciará además, entre un nuevo expediente y un trámite de un expediente anterior.

3. En el momento de la presentación, se asignará número de registro de entrada y número de expediente, en su caso, en congruencia con toda la plataforma de entrada departamental y se expedirá justificante normalizado del mismo para el interesado.
4. La gestión, tramitación y archivo de los expedientes y sus documentos se efectuará en el formato electrónico de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas técnicas de interoperabilidad de la administración electrónica y del documento electrónico.

La aplicación integrará automatizadamente, las funciones de creación, mantenimiento y cierre de los expedientes de acuerdo a las características de los mismos y de sus series.

Inicialmente se configurarán al menos las siguientes series documentales dentro del archivo electrónico:

1. Autoliquidaciones

- Autoliquidación
- Justificantes autoliquidación
- Domiciliación o forma de pago

Fraccionamiento y/o aplazamiento
Solicitud devolución
Evidencia de la presentación, sello de tiempo y credenciales,
Acuerdo de devolución, carta de pago
Anulación, sustitución.

2. Liquidaciones
Acuerdo de inicio, requerimiento, acuerdo liquidación, liquidación, categorías propias de la revisión de oficio, revisión administrativa, del procedimiento de notificación, categorías de procedimiento de comprobación y otras categorías del resto de procedimientos.
 3. Sanciones
Inicio, acuerdo sancionador, liquidación sanción, categorías propias de procedimiento de notificación, categorías de revisión administrativa, categorías de procedimiento de condonación de sanciones, etc.
 4. Serie para documentos personales.
Algunos de los documentos personales deberán de poder ser relacionados con diferentes expedientes (sólo presentados una vez).
 5. Otros procedimientos
5. En coordinación con el repositorio de hitos y del catálogo de procedimientos, anotará en el sistema de declaraciones (PCON), para cada sujeto pasivo la existencia de estos expedientes con variables de número de expediente, ejercicio, modelo, periodo, referencias a escrituras escaneadas y otros justificantes, etcétera, de manera que permita la recuperación, visualización y consulta por parte del interesado de sus expedientes, en la Sede electrónica.
- Se generará un número de expediente significativo, compuesto al menos de las siguientes variables, Nif del sujeto pasivo, Nif del presentador, ejercicio, modelo, periodo y tipo de expediente.
6. Asegurar la trazabilidad de todas las operaciones que se realizan para conocer en cualquier momento quién ha realizado qué y cuándo.
 7. Por otra parte, en relación a la evolución y a los nuevos servicios de la Sede electrónica, existen actualmente numerosas entradas que actualizan directamente el SIH, sin existir procesos intermedios de recepción.
Todas estas formas de entrada deberán formar parte de los procesos comunes de la plataforma de recepción normalizada anteriormente descritos.

HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACION ELECTRONICA

Este proyecto deberá apoyarse en la utilización de las soluciones de administración electrónica ya desarrolladas a la fecha, y que básicamente se pueden visualizar en el siguiente esquema, como una caja de herramientas con diferentes elementos que habrá que utilizar integrándolos cuando se necesite.



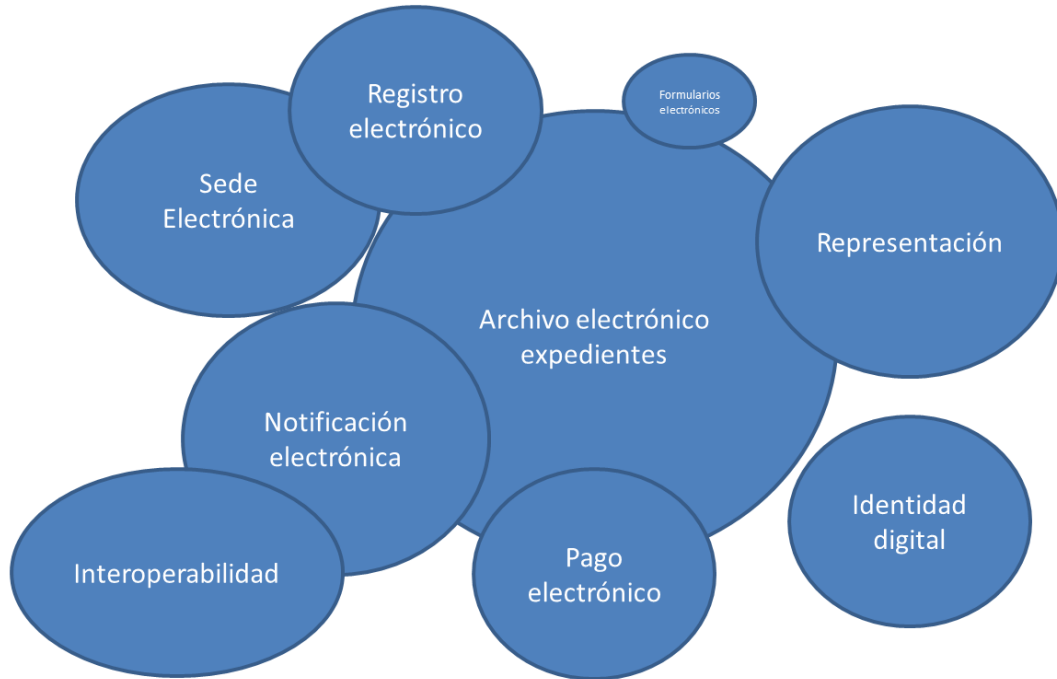
Hay una excepción que si habrá que desarrollar en este proyecto, y que será imprescindible contemplar conceptualmente desde el principio, que es el **REPOSITORIO DE HITOS DE TRAMITACION**.

Este repositorio contendrá los estados de tramitación de todos los expedientes de una manera resumida y normalizada, con dos destinos objetivo:

- Gestión interna.
- Publicación del estado de los expedientes en Sede electrónica (¿Cómo va lo mío?)

El diseño de este elemento se hará dejándolo abierto para una futura incorporación del resto de Departamentos de la Diputación.

De todos estos elementos, aunque todos son importantes, cabe resaltar el papel que va a jugar el sistema de archivo de EXPEDIENTE ELECTRÓNICO existente en plataforma FILENET actualmente, con toda una normativa de uso ya aprobada, que dotará de todo el valor legal, a los expedientes allí registrados.



La definición de la estructura de las series documentales a incorporar a este archivo electrónico es también una de las tareas de enfoque trascendentes en este proyecto. Y aunque no se desarrolle en toda su dimensión en esta primera fase, si será necesario predefinir lo suficiente como para avanzar en firme con lo que si abarca esta fase: la apertura e incorporación de la documentación inicial en la presentación de declaraciones.

Esta incorporación de las declaraciones al archivo de expedientes, con la apertura de un nuevo expediente asociada, está actualmente resuelta en la capa de servicios existente, para un tratamiento individualizado.

La problemática que se abre en este proyecto va a suponer que se necesiten desarrollar nuevos procedimientos de incorporación masiva de documentos al archivo, con y sin apertura de expediente, que habrá que diseñar con una máxima de optimización en el rendimiento de los mismos.

TRANSICION ENTRE FASES

Hay que tener en cuenta en el planteamiento de desarrollo de cada fase, que se debe cubrir un doble enfoque en la medida de lo posible:

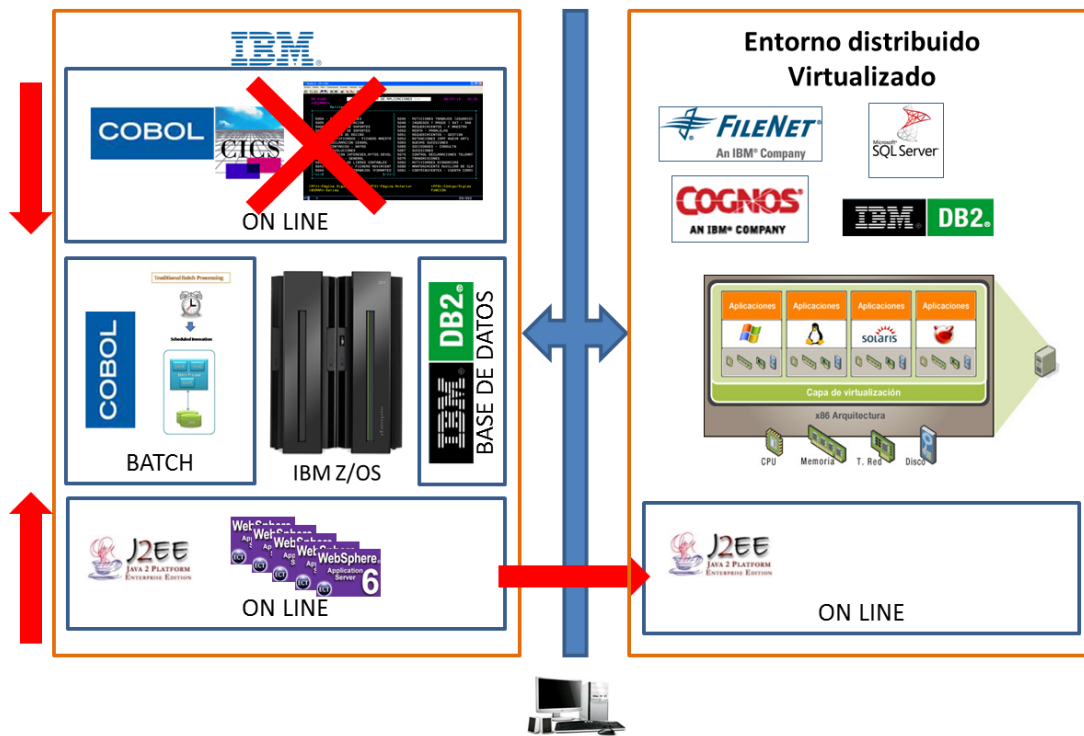
- Una solución que se integre con el sistema actual.
- Pero que deje una estructura de código orientada a la futura integración con la siguiente fase ya actualizada, facilitando el trabajo que haya que realizar en su momento.

Para ello, se deberá acometer específicamente dentro del proyecto, una estrategia de diseño de la solución suficientemente estructurada y modular para que ello sea posible, en este caso orientada a la futura integración con el desarrollo que se acometa en la Fase II.

ENTORNO TECNOLÓGICO

Plataformas

El nuevo sistema estará basado en un desarrollo Java J2EE integrado con las diferentes plataformas actuales que básicamente se resumen esquemáticamente en el siguiente cuadro:



Este desarrollo Java, residirá inicialmente en los servidores WAS actuales, pero será necesario asegurar la compatibilidad con otros servidores de aplicaciones al uso, por lo que se deberá realizar un proceso de pruebas tanto en WAS como en JBOSS.

Entorno de desarrollo

Las características del entorno en IZFE son las siguientes:

Eclipse + WebSphere Application Server for Developers + Subversion.

Los productos a instalar en el servidor de desarrollo (ears, jars ...) se obtendrán de LAS FUENTES ubicadas en el servidor Subversion de IZFE, por lo que **es indispensable que todo el código fuente se ubique en este servidor.**

Antes de generar el producto para despliegue (ears, jar) se ejecutarán reglas de código (Sonar) para validar que el código a desplegar cumple los estándares de calidad mínimos definidos por IZFE y se ejecutarán los test del proyecto.

Se comprueba que no se utilice código que puede causar problemas o con antecedentes de empeorar el rendimiento. Algunos ejemplos serían:

- Comprobar que no se utiliza la clase System (salvo para obtener la hora actual).
- Comprobar que no se crean nuevos Threads y que no se ponen en espera los existentes.
- Vigilar el uso del código synchronized que penaliza el rendimiento.
- Etc..

Si el cumplimiento de las normas es menor al 80% se lanza una alerta. Si baja del 70% se detiene el build y no se genera el proyecto.

Además el adjudicatario realizará unas pruebas de rendimiento suficientes para garantizar un funcionamiento adecuado en su despliegue en producción, así como las de seguridad que eviten usos indebidos del sistema.

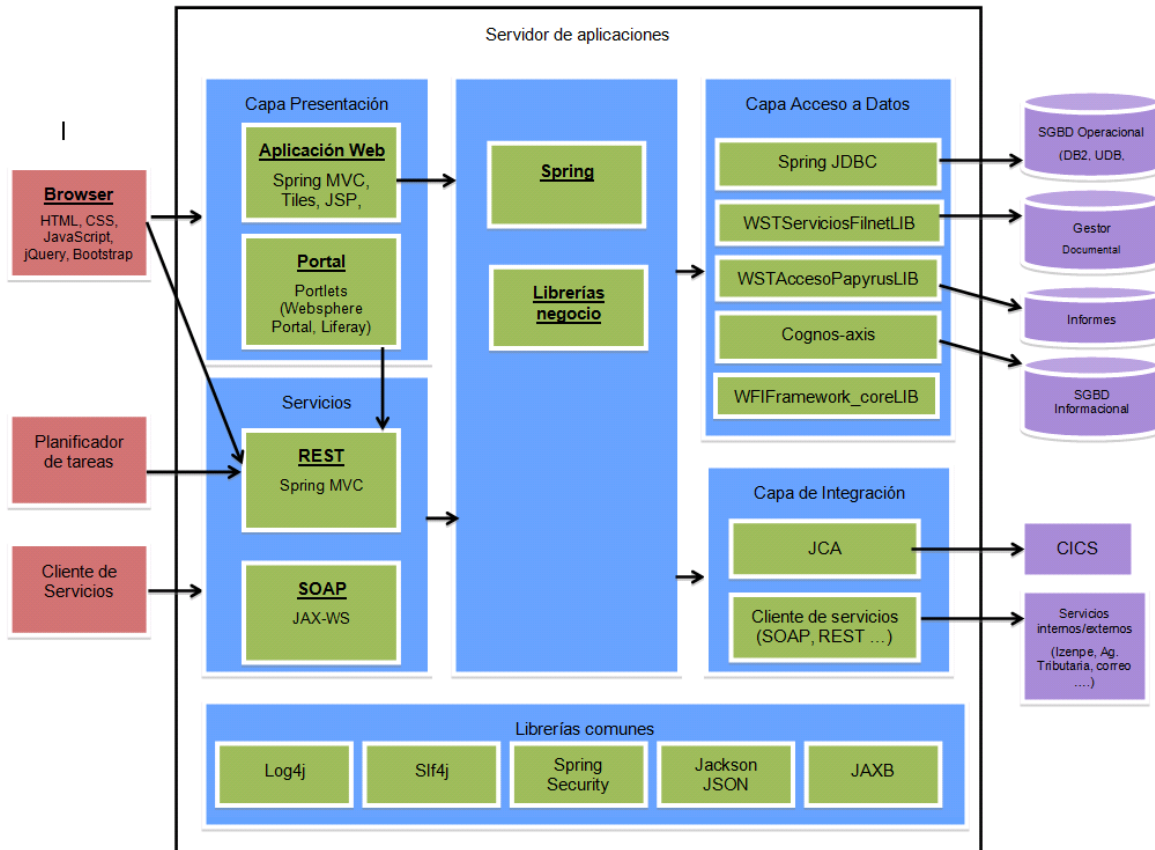
Todo ello deberá ser verificado para dos tipos de servidor de aplicaciones: WAS y JBOSS.

Versiones de los productos:

- Eclipse version Helios Service Release 2 Build id 20110218-0911
- WebSphere application Server for Developers v7.0
- Subversion Edge
- Plugins necesarios para integrar eclipse con el servidor de aplicaciones y subversion (<http://public.dhe.ibm.com/ibmdl/export/pub/software/websphere/wasdev/V8.5/>, http://subclipse.tigris.org/update_1.8.x/)

Modelo

El esquema actual del modelo de IZFE es el siguiente:



Para este proyecto es previsible que se planteen modelos conceptuales orientados a una mejor resolución de su problemática. Es importante que, si es así, en la oferta se desarrolle un planteamiento de integración con el actual.

AYUDAS DEL SISTEMA.

El desarrollo del proyecto deberá contemplar los requisitos para poder incorporar al sistema herramientas de ayuda y autoformación en el manejo del mismo (tipo TTS, por ejemplo).

En ese sentido es habitual necesitar establecer un etiquetado estructurado de los elementos presentes en las interfaces de uso del sistema.

Se deben tener en cuenta dos factores para el correcto funcionamiento de las herramientas de generación de contenidos e-learning y de soporte:

- Reconocimiento de objetos durante el proceso de grabación de los contenidos en las aplicaciones: el reconocimiento de objetos proporciona una mayor eficacia (cada componente singular de la aplicación es un componente del contenido e-learning y por lo tanto susceptible de ser gestionado) y eficiencia (el proceso de grabación se alimenta de los metadatos que la aplicación ha generado para los objetos) al proceso de grabación.
- Reconocimiento del contexto para el acceso contextual a los documentos de las aplicaciones: esto permite que desde la aplicación que está ejecutándose, solo se acceda a la documentación asociada al contexto que dicha aplicación tiene en el momento. Es decir que solo se vea la información relevante.

En el caso de interfaces html en navegador, el desarrollador ha de completar correctamente los atributos de los objetos que crea. Concretamente los campos obligatorios que todo componente visual HTML debe tener son su nombre, id y tipo de componente. Por ejemplo si se crea una lista desplegable para el tipo de calle, ha de rellenar programáticamente los campos `object name="Tipo de calle"` y `object type="Lista desplegable"`.

Debido al amplio universo de desarrollo de aplicaciones, no hay ningún estándar establecido para que el reconocimiento de objetos durante la grabación y el reconocimiento del contexto sean óptimos. Las medidas varían en función de las características particulares de cada aplicación que se desarrolle. A tal efecto, se deberá realizar un análisis del interfaz de usuario del primer prototipo disponible de la aplicación y, en función de dicho análisis, proponer las medidas oportunas para optimizar dichos reconocimientos de objetos y contexto cara al resto del desarrollo.

GESTION DEL CAMBIO.

Se considera imprescindible la elaboración y ejecución de un plan de acción que facilite la comunicación y la incorporación del personal al conocimiento del proyecto, al uso de los sistemas propuestos y a la participación en su extensión e implantación.

FORMACION.

Por lo apuntado en el párrafo anterior, y por la entidad del cambio que se propone, merece una mención especial la necesidad de ejecutar acciones de formación específicas, en dos líneas fundamentalmente:

- A usuarios desde las perspectivas tecnológicas y funcionales.
- A técnicos de IZFE en la transmisión del conocimiento del sistema.

MEJORAS.

Se valorarán las mejoras relacionadas con el objeto del expediente, que cumplan con el precio de licitación, en especial las relativas a:

- Validación de la calidad y rendimiento de la solución desarrollada.
- Capacidades adicionales del sistema.

MANTENIMIENTO Y SOPORTE.

Aunque no será objeto del contrato resultante de la adjudicación de este expediente de contratación, y por lo tanto no se computará dentro del presupuesto máximo de licitación convenido, se presentará una oferta de mantenimiento del sistema, por un período de dos años desde la finalización e implantación del mismo.

Esta oferta de mantenimiento recogerá una propuesta de “acuerdo de nivel de servicio”, donde se desglosen los diferentes niveles de compromiso que se plantean adquirir en el mismo, mediante indicadores cuantificados (tiempo de respuesta ante incidentes, tiempo de atención al desarrollo de nuevos requisitos, etc.), así como los precios y presupuestos asociados.

También se detallarán las condiciones y recursos disponibles en la realización del servicio (personal, ubicación, medios, etc.).

Esta información NO se incluirá en ningún caso en el sobre 2 “oferta técnica”.

Se incluirá en el sobre 3 “oferta económica” como información adicional.



EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO.

Planificación.

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto, que deberá finalizar en un plazo máximo de TREINTA meses desde su comienzo.

Se establecerán, dentro del proyecto, las fases que posibiliten el cumplimiento de objetivos intermedios si los hubiera, lanzando líneas de trabajo en paralelo en la medida de lo posible.

Dirección.

El adjudicatario designará una persona como Responsable del Proyecto que será el responsable ante el Director del Proyecto nombrado por el “cliente” (IZFE - Departamento de Hacienda).

Corresponde al Director del Proyecto la supervisión, control y aprobación de los trabajos realizados así como determinar las correcciones que se estimen oportunas.

Organización del trabajo.

El adjudicatario deberá contar con los medios propios de toda índole necesarios de cara al soporte técnico que pueda necesitar para llevar a efecto con éxito los servicios objeto del presente contrato.

Este proyecto se abordará con una participación muy activa de IZFE en el mismo.

Ello supondrá que junto con la empresa adjudicataria del presente pliego, trabajará un equipo de IZFE de aproximadamente 25 personas, con diferentes perfiles e intensidades de participación, que en el global de esta fase puede suponer algo cercano al 25% de los recursos implicados.

La integración de estas personas en el equipo global del proyecto, aportando y compartiendo objetivos y compromisos, es una de las claves organizativas para el éxito de este trabajo.

En las ofertas se deberán desarrollar los planteamientos organizativos orientados a la mejor integración conjunta.

También se hará un planteamiento para asegurar la transferencia de conocimiento al personal de IZFE, del conjunto de apartados donde no haya participado con suficiente intensidad.

Por otra parte, es también previsible que las ubicaciones de los componentes del equipo sean diversas, por lo que se especificará el modelo de distribución de los recursos que se plantea, con las alternativas posibles, y con concreción de los perfiles que se prevén en cada ubicación.

Se adjuntará información sobre la composición del equipo ofertado, con un apartado específico de experiencia en la temática de negocio que aborda este proyecto y la dedicación prevista al mismo.

La autorización de cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al del miembro que pretende sustituir.
- Aceptación de dicha sustitución por parte del Director del Proyecto.

Es un objetivo prioritario del “cliente” asegurar la calidad de los trabajos realizados. La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto.

Seguimiento y control.

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Para el seguimiento y control de los trabajos se constituirá un Comité de Dirección, en el que se integren representantes del “cliente” y el Responsable del Proyecto de la Empresa adjudicataria de los trabajos, con el fin de que realicen el seguimiento de lo estipulado, informando de su actividad y elevando a órganos superiores cuantas propuestas estimen oportunas. Las reuniones del Comité de Dirección tendrán lugar a petición de cualquiera de las partes y como mínimo una vez al trimestre durante la ejecución del proyecto.
- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto por parte del Director del Proyecto, teniendo además reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad mensual, con el Responsable del Proyecto, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones de cada uno de los objetivos y la validación de las actividades realizadas.

Posibilidad de modificación del contrato.

En este proyecto, como fase que es de un proyecto global más extenso, se va a ir delimitando su alcance más ajustado de las diferentes partes que compongan el desarrollo del mismo, desde las etapas iniciales de análisis y también en momentos posteriores de cierre de definiciones.

A ello se suma el aspecto de la participación de IZFE en el mismo, que puede generar cambios finalmente en el alcance de la aportación de la colaboración externa.

Es por ello que el alcance definitivo del contrato podrá delimitarse en un momento posterior a la firma del contrato, por lo que se incluyen las siguientes causas de modificación:

- Inclusión / exclusión de procedimientos dentro del alcance de la fase. Traspaso de funcionalidades / procesos / procedimientos entre fases.
- Cambio en el alcance y dificultad de los objetivos de desarrollo/ migración / integración inicialmente contemplados.
- Cambio en el esfuerzo a dedicar por IZFE respecto al inicialmente previsto.

Teniendo en cuenta dicha circunstancia, y conforme a lo previsto en los artículos 105 y 106 del TRLCSP aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, se establece la posibilidad de modificar el contrato con arreglo a las condiciones ya mencionadas y siguiendo el procedimiento que a continuación se indica:

- IZFE se reserva la facultad de minorar o ampliar las funcionalidades inicialmente planteadas, así como la de evaluar la dificultad del desarrollo y ejecución de las mismas, con un límite del 20% en más o en menos del precio del contrato, en base al siguiente procedimiento:
 - En las fases de análisis del proyecto se acotarán las unidades de trabajo que finalmente se van a acometer en el proyecto.
 - Por cada unidad de trabajo del proyecto, que se determinarán en las fases de análisis, se concretarán los objetivos funcionales finales y se establecerá una valoración de esfuerzo y plazo dentro del plan del proyecto que a su finalización será contrastada con un informe de lo finalmente incurrido, que deberá ser validado y aprobado por IZFE, para su inclusión en los hitos de facturación.
 - La intervención del personal de IZFE en cualquiera de las fases del proyecto puede, previo acuerdo con la empresa adjudicataria, generar cambios en los esfuerzos previstos y finalmente realizados por ambos, que se verán reflejados en los informes sobre los esfuerzos incurridos.
- La propuesta de modificación del contrato será formulada al órgano de contratación, que decidirá sobre su procedencia, previa audiencia del contratista.

Penalizaciones.

En caso de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones del contrato establecidas, se contempla la imposición de las siguientes penalizaciones:

Por incumplimiento del compromiso de adscripción de medios personales. En el caso de que se hagan modificaciones sin haber sido autorizadas por el Director del Proyecto. Dará lugar a la aplicación de una penalización de 6.000 € por profesional sustituido.



Por retraso en los plazos de entrega, por causa imputable al contratista. Ascenderá a 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato, al día.

Por cumplimiento defectuoso de las prestaciones contratadas. El rechazo consecutivo en 2 veces del cumplimiento del hito de arranque del sistema dará lugar a una penalización del 1% del precio de adjudicación del contrato.

PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.

Propiedad intelectual de los trabajos.

Todos los soportes y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad del “cliente”, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

El adjudicatario renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del “cliente”.

Confidencialidad.

Todos los trabajos realizados con ocasión del presente contrato tendrán carácter confidencial y la empresa adjudicataria vendrá obligada a poner todos los medios a su alcance para preservar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, no pudiendo utilizarla para sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna relacionada con la documentación entregada para su tratamiento.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá acceso a ficheros de datos de carácter personal del Departamento de Hacienda y Finanzas. No obstante si durante la ejecución del contrato fuera necesario acceder a datos de carácter personal, la utilización de dichos datos se efectuará con estricta observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

A tal efecto, la empresa adjudicataria adoptará la figura de encargado del tratamiento asumiendo expresamente las obligaciones que la normativa vigente contempla, así como las instrucciones concretas del Responsable del Fichero en el tratamiento de los datos, y asumiendo la obligación de suscribir, como anexo al contrato principal, el contrato al que se refiere en el artículo 12.2 de la citada la Ley Orgánica 15/1999.

La empresa adjudicataria deberá comunicar estas cláusulas a la totalidad del personal que vaya a intervenir en la ejecución del contrato, y responderá de todos los daños y perjuicios que sean consecuencia del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas, por sí misma o por parte del personal que haya accedido a la información en virtud de la relación con la adjudicataria. El personal de la adjudicataria, sea propio o subcontratado, relacionado con las labores objeto del trabajo, estará obligado a conocer y respetar las normas de confidencialidad definidas por el Responsable de Seguridad del Fichero.

IZFE mantendrá la confidencialidad respecto a los datos de carácter personal que incluya la oferta así como detalles de especial protección que incluya la oferta y que sean así catalogados expresamente.

CONTENIDO MINIMO DE LA OFERTA.

Para facilitar el estudio de las ofertas, se pretende que éstas se presenten en formato electrónico y con la siguiente estructura:

- Propuesta del enfoque de la solución y de los trabajos a realizar.
- Organización y Seguimiento.
- Otros datos que se consideren de interés por los ofertantes.

Propuesta del enfoque de los trabajos a realizar.

Se indicarán:

- Propuesta del enfoque de los trabajos a realizar.
- Mejoras adicionales al pliego.

Organización y seguimiento.

Se indicarán:

- Planificación detallada de actividades y metodología de actuación.
- Organización de la gestión del proyecto.

ACLARACION DE OFERTAS.

La Mesa de Contratación designada podrá requerir a los oferentes para que formulen por escrito las aclaraciones necesarias para la comprensión de algún aspecto de las ofertas presentadas. Para ello en las ofertas deberán indicar nombre y teléfono o fax de contacto de la o las personas habilitadas para realizar las aclaraciones. En ningún caso se admitirá que en proceso de aclaraciones el licitador varíe los términos expresados en su oferta. Sólo puede ser considerada la información que facilite el análisis de la solución propuesta inicialmente.

Asimismo, si la Mesa de Contratación lo considerase oportuno, podrá requerir a todos o a algunos de los oferentes seleccionados a que realicen ante ella una Presentación general de su oferta. En este caso, los oferentes recibirán la citación a través de la persona habilitada con un plazo no inferior a tres días naturales a la realización de esta Presentación que tendrá lugar en el lugar y condiciones recogidas en la citación. El contenido de la presentación será en todo caso aclaratorio y no podrán introducirse en la misma, variaciones de los contenidos ofertados.

OTRAS ESPECIFICACIONES.

Los proyectos podrán estar cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional. Por ello, dichos proyectos estarán sometidos a lo dispuesto en el Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca. La contribución, en su caso, del FEDER supondrá el 50 por ciento del importe contratado por la Diputación Foral de Gipuzkoa. Si la contratación es objeto de cofinanciación por el FEDER, el beneficiario estará obligado al cumplimiento de la legislación comunitaria en materia de control, responsabilidad, régimen sancionador e incumplimiento. Se cofinanciará en el marco del Programa Operativo FEDER del País Vasco 2014-2020, debiéndose publicitar éste aspecto según el artículo 115, apartado 3, y el Anexo XII, apartado 2.2, del Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y Consejo de 17 de diciembre de 2013 (si se realizan actuaciones de información y comunicación de las actuaciones subvencionadas se debe hacer mención a la cofinanciación comunitaria a través del FEDER en los diferentes materiales/soportes que se generen para esa difusión, incluyendo asimismo el emblema de la Unión y la referencia a la Unión Europea; y durante la realización de la operación se hará una breve descripción de la misma en su sitio de Internet destacando el apoyo financiero de la Unión, y se colocará al menos un cartel con información sobre el proyecto -de un tamaño mínimo A3•- en el que se mencionará la ayuda financiera de la Unión en un lugar bien visible para el público). La aceptación de la ayuda también supondrá la aceptación de ser incluido en la lista pública de operaciones que se recoge en el artículo 115, apartado 2 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y Consejo de 17 de diciembre de 2013. Asimismo, se debe tener presente que la cofinanciación del FEDER supone la obligatoriedad de tener archivada la información financiera, administrativa y de seguimiento del desarrollo de las acciones que se llevan a cabo hasta que pasen 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. En este contexto, también es obligación del beneficiario que esa información esté fácilmente accesible (sistema de contabilidad separado o codificación específica).”