



# CONSULTORIA PARA LA IMPLANTACION DE UN SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACION



---

## *Pliego de condiciones técnicas* | Recaudación

INFORMATIKA ZERBITZUEN FORU ELKARTEA - [idazkaritza@gipuzkoa.eus](mailto:idazkaritza@gipuzkoa.eus)

Fecha de realización: 22 de abril de 2016



## INDICE

INTRODUCCION.....	3
ALCANCE DEL PLIEGO .....	3
REQUISITOS GENERALES .....	4
Planificación.....	4
Dirección.....	4
Organización del trabajo.....	5
Seguimiento y control.....	5
PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.....	6
Propiedad intelectual de los trabajos.....	6
Confidencialidad.....	6
CONTENIDO MINIMO DE LA OFERTA.....	7
ACLARACION DE OFERTAS.....	7

## INTRODUCCION

La Hacienda Foral de Gipuzkoa, dentro el proceso de renovación y transformación digital que está realizando, ha identificado como una de las acciones a acometer, la revisión de su actual sistema de recaudación.

Dentro de los procesos clave de las Administraciones Tributarias la Recaudación es la que permite gestionar los ingresos de derecho público y desde el punto de vista de los Sistemas de Información es uno de los que más modificaciones han sufrido.

Las herramientas que gestionan el Sistema de Gestión de Recaudación actual están obsoletas y cualquier nueva funcionalidad así como cambios normativos o de mejoras, están totalmente condicionadas al modelo actual que deja poco margen de actuación, siendo muy complicada su adaptación.

El objetivo de este trabajo es el realizar una consultoría, en sus vertientes tanto organizativa como tecnológica, al objeto de definir la estrategia de evolución a futuro.

## ALCANCE DEL PLIEGO

El trabajo a realizar deberá abordar los siguientes objetivos:

- Diagnóstico de Situación Actual.
  - Análisis el estado actual de los Sistemas en las diferentes áreas y niveles organizacionales de la Hacienda Foral :
    - Objetivos de negocio.
    - Necesidades de información.
  - Evaluación de los requisitos relativos a un futuro sistema integral de recaudación.
  - Identificación de las carencias de los sistemas actuales vs requisitos futuros:
    - Recomendaciones.
    - Priorización.

- Definición del Modelo Futuro.
  - Reflexión estratégica para la definición de la situación deseada a futuro de un nuevo Sistema de Recaudación.
  - Análisis de los gaps existentes entre la situación actual y el modelo futuro identificando líneas de trabajo.
  - Análisis de escenarios alternativos y su viabilidad desde una perspectiva estratégica, funcional y técnica.
  - Elección de la visión a futuro, de la estrategia de ejecución y de sus principios rectores.
  - Identificación de otros requerimientos para abordar con garantías dicha ejecución.
  
- Plan de acción.
  - Detalle cada una de las acciones identificadas.
  - Dimensionamiento aproximado de esfuerzos para su ejecución.
  - Priorización en función de:
    - La estrategia del Departamento.
    - Otros criterios (recursos, esfuerzo, coste, etc.).
  - Planificación de costes y plazos.

## REQUISITOS GENERALES

### Planificación.

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto, que deberá finalizar en un plazo máximo de 6 meses desde su comienzo.

### 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.

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 podrán tener lugar a petición de cualquiera de las partes y en todo caso se acordará a su inicio la periodicidad de las mismas.
- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto por parte del Director del Proyecto, teniendo además reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, 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.

## 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.
- Planificación detallada de actividades y metodología de actuación
- Organización y Seguimiento.
- Otros datos que se consideren de interés por los ofertantes.

## 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.