

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN CENTRE DE COMPETÈNCIA DE FACTURA ELECTRÒNICA.

Contracte: AOC 2025 10

Índex de clàusules i annexos

1	Introducció i aspectes globals	2
1.1	Objecte de licitació	2
1.2	Equip de treball	4
1.3	Condicions d'execució	5
1.3.1	Prestació temporal del servei.....	5
1.3.2	Obligacions bàsiques.....	5
1.3.3	Horari	5
1.3.4	Eines i equipament	6
1.3.5	Seguretat corporativa.....	6
1.4	Model de relació.....	7
1.5	Pla de transició i devolució del servei	8
1.6	Dedicació dels recursos	8

1 Introducció i aspectes globals

La Llei de 25/2013, de 27 de setembre d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures, estableix que tots els proveïdors de béns i serveis podran emetre factura electrònica a les Administracions Públiques a partir del 15/gener/2015, essent obligatori per a determinats subjectes, així com la seva presentació a través del punt d'entrada corresponent. A tal efecte, l'Acord de Govern 151/2014, d'11 de novembre, declarava el servei d'e.FACT Punt General d'entrada de factures electròniques de Catalunya.

Cal tenir en compte existeixen diverses normes internacionals, nacionals, regionals i d'ús particular relatives a les factures electròniques actualment utilitzades en els Estats membres. Cap d'aquestes normes preval i la majoria manca d'interoperabilitat entre si. Mancant una norma comuna, els Estats membres, a l'hora de promoure o imposar l'ús de factures electròniques en la contractació pública, opten per elaborar les seves pròpies solucions tècniques, basades en normes nacionals diferents. Per això, el nombre de normes diferents que coexisteixen en els Estats membres va en augment i és probable que continuï augmentant en el futur.

El Parlament Europeu, en la seva Resolució de 20 d'abril de 2012, va assenyalar la fragmentació del mercat deguda a les normes nacionals de facturació electrònica, va subratllar els beneficis substancials que ofereix la facturació electrònica i va destacar la importància de la seguretat jurídica, d'un entorn tècnic clar i de solucions de facturació electrònica obertes i interoperables basades en requisits jurídics, processos empresarials i normes tècniques comunes. Per tot això, el Parlament Europeu va demanar que la facturació electrònica fos obligatòria per a tots els processos de contractació pública i va crear la Directiva 2014/55/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 16 d'abril de 2014, relativa a la facturació electrònica en la contractació pública.

1.1 Objecte de licitació

És objecte d'aquest contracte, la provisió d'un "Centre de competència de factura electrònica" per dinamitzar l'ús correcte del "Punt General d'Entrada de Factures" i per a la gestió de la qualitat del servei, per a donar compliment a la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'Impuls de la factura electrònica i a la Directiva 2014/55/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 16 d'abril de 2014, relativa a la facturació electrònica en la contractació pública.

L'adjudicatari haurà d'assumir les següents tasques:

- Acompanyament en el procés alta dels codis DIR3 dels ens
 - Creació i manteniment de documentació de suport per activar els codis DIR3 (guia funcional)
 - Elaboració i manteniment del llistat complert de seus codis DIR3 per a totes les entitats catalanes integrades a l'AOC (integrades i no integrades a eFACT)
 - Elaboració i manteniment del llistat de codis DIR3 per a les entitats no catalanes que reben factures a través d'Efact
 - Disseny de facilitats de cerca dels codis DIR3 (NIF, Entitat,.) en els canals de comunicació de l'AOC

- Acompanyament en el correcte intercanvi d'informació entre el PGE d'eFACT i l'RCF de l'ens, tant per a factures en format FACTURAE com per a factures de proveïdors europeus.
 - Monitorització dels canals de recepció de factures en format FACTURAE pels diferents canals que contempla eFACT
 - Monitorització dels canals de recepció de factures en format europeu
 - Monitorització dels circuits de registre administratiu
 - Monitoritzar les entitats amb mètodes de recepció de factures no automatitzat
- Proposar propostes de comunicació, adreçades als ens, sobre la facturació electrònica en l'àmbit de les administracions públiques
 - Proposta de comunicats en funció de la monitorització d'indicadors
 - Proposta de comunicats amb les novetats normatives
- Obtenció d'indicadors respecte als estats i rebutjos de factures, factures sense RCF, factures retingudes a l'RCF de l'ens.
 - Elaboració i manteniment d'indicadors a nivell general, per tipologia d'entitat i per entitats
 - Llistat tipologia d'indicadors
 - Monitoritzar els resultats dels indicadors a nivell tipologia d'entitat i entitat
 - Segmentar les entitats en funció del resultat dels indicadors
 - Definir plans d'actuació en relació als indicadors amb pitjors resultat
 - Monitoritzar les factures rebudes per FACE
 - Definir plans d'actuació en relació a la seva integració a eFACT
 - Monitoritzar les entitats no integrades a eFACT
 - Definir plans d'actuació en relació a les entitats no integrades a e.FACT
 - Monitoritzar els ratis de recepció de factures no electròniques
 - Anàlisi de motius i casos d'ús
 - Definició de plans d'actuació en relació als motius identificats
- Suport a la mitigació de rebutjos
 - Anàlisi motius de rebutjos Efact
 - Sintàctics
 - Semàntics
 - Signatura
 - Comptables
 - Registre administratiu
 - Anàlisi motius de rebutjos RCF
 - Semàntics (indicadors de servei, aprovisionament)
 - Conformitat de negoci
 - Altres

El Consorci AOC facilitarà les dades de factures i d'estats de factures dels ens, per a que l'adjudicatari pugui valorar la qualitat de les dades en l'intercanvi d'informació entre el PGE d'eFACT i l'RCF de l'ens.

Les dades amb les que l'adjudicatari haurà de treballar, seran les corresponents a les factures del 2019 i seran fitxers en format text (CSV camps separat per ";"). Podeu obtenir més informació sobre les factures emeses a: <https://www.aoc.cat/indicadors/>. Per a determinats receptors de factures, el fitxer de factures rebudes o estats de factures

no poden ser processats en Excel perquè el nombre de files dels fitxers CSV, supera el màxim previst per Excel. El proveïdor haurà de buscar una alternativa a Excel (que queda fora de l'àmbit d'aquesta licitació) per al processament d'aquesta informació.

El fitxer de factures tindrà informació del detall de la factura com:

- HUBID
- NOM_PLATAFORMA_R
- CIF_COD_DIR_R
- NOMBRE_COD_DIR_R
- CIF_R
- NOMBRE_R
- NUMERO_FACTURA
- FECHA_FACTURA
- IMPORTE_FACTURA
- FECHA_FACTURA
- ESTADO_ENVIO_FACTURA

El fitxer d'estats de factura tindrà informació del detall de la factura com:

- HUBID
- FECHA_ESTADO
- ESTADO
- INFO_ESTADO
- INFO_ADICIONAL_1
- INFO_ADICIONAL_2

Les factures i els seus estats estan relacionats pels camps HUBID, i cada factura pot tenir aquests estats:

- SENT
- REGISTERED
- ANNOTATED
- ACCEPTED
- DELIVERED
- REJECTED
- RECOGNISED
- PAID

1.2 Equip de treball

Per garantir la màxima eficiència, control i coordinació del servei objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària haurà de conformar un equip de 2 persones, repartides entre els següents perfils i haurà de disposar de l'equip complet en el moment d'iniciar el contracte:

- El perfil de consultor senior del projecte disposa de titulació universitària superior i experiència en:
 - Direcció i assessorament en projectes d'implantació de la factura electrònica
 - Experiència de com mínim 1 any en l'assessorament en projectes en l'àmbit de factura electrònica, acreditant Curriculum Vitae.

- Experiència de com mínim 1 any en serveis o aplicacions de facturació electrònica, acreditant Curriculum Vitae.
- El perfil de consultor junior disposa de titulació universitària i experiència en:
 - Experiència de com mínim 1 any en projectes en l'àmbit de factura electrònica, acreditant Curriculum Vitae.

El Consorci AOC es reserva el dret a demanar el canvi de qualsevol dels membres de l'equip sense necessitat de justificació amb una antelació de 20 dies naturals a la data de substitució.

En cas de baixa de qualsevol dels membres de l'equip, l'adjudicatari haurà de substituir-lo en menys de 15 dies laborables d'acord amb els responsables del Consorci AOC.

Qualsevol canvi en un dels membres de l'equip a instàncies de l'adjudicatari haurà de ser pactat amb el Consorci AOC, que haurà de validar el CV de la nova persona a incorporar. En aquests casos, es fixarà un temps de 2 setmanes de formació/adaptació del nou membre que seran a càrrec de l'adjudicatari.

1.3 Condicions d'execució

1.3.1 Prestació temporal del servei

Durada del contracte: 12 mesos

- Data d'inici: 1 de gener de 2025

1.3.2 Obligacions bàsiques

L'adjudicatari haurà de complir les següents obligacions bàsiques:

- L'adjudicatari haurà de gestionar qualsevol alteració de les tasques planificades en les condicions expressades en aquest plec.
- L'adjudicatari haurà de realitzar reunions periòdiques amb el Consorci AOC per tal d'exposar el compliment del servei i tractar els possibles problemes o millores del servei.
- L'adjudicatari haurà de realitzar la formació dels tècnics designats, en tots aquells aspectes que el Consorci AOC cregui oportuns i que siguin de directa aplicació als serveis requerits.
- Tota la documentació generada per l'equip serà en català i en el format proposat per Consorci AOC.
- Presentació d'informes mensuals de presentació del servei d'acord amb els indicadors que el Consorci AOC consideri apropiats.

1.3.3 Horari

El servei s'haurà de prestar d'acord amb els horaris del Consorci AOC.

A petició expressa del Consorci AOC, es podria demanar la realització d'algunes tasques fora de l'horari de dies laborables per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei.

Si durant l'execució del contracte el Consorci AOC o l'adjudicatari detecten la necessitat de modificar l'horari de servei o equips descrits en aquest document, el Consorci AOC i l'adjudicatari consensuaran de forma conjunta la modificació, essent el Consorci AOC qui finalment designi l'horari de prestació que s'adeqüi a les necessitats pròpies i dels clients i que no perjudiqui de forma excessiva a l'adjudicatari.

1.3.4 Eines i equipament

El Consorci AOC no proveirà:

- Ordinadors de sobretaula amb sistema operatiu i programari habitual d'oficina.
- Línies o terminals de telefonia mòbil personals o per activitats professionals no vinculades a la prestació de serveis del Consorci AOC.
- Ordinadors portàtils (PCs), ordinadors de mà (PDAs).
- Accés a Internet via GPRS, UMTS.
- Eines per al control de canvis i la gestió de versions.
- Cap altre recurs no especificat explícitament.

En conseqüència, els adjudicataris hauran de:

- Subministrar tots els elements de maquinari, programari i serveis i el seu manteniment durant la durada del contracte, que siguin necessaris per complir amb els requeriments d'aquest document.
- Acceptar i respectar les polítiques de seguretat establertes pel Responsable de Seguretat de la Informació del Consorci AOC.
- Permetre l'administració i supervisió dels equips per part de l'equip tècnic del Consorci AOC.
- Tenir mitjans per a l'anàlisi de les dades de factures i estats de factures per a determinar en quins casos la qualitat de la informació no és l'adequada

El valorarà que l'adjudicatari porti les eines que consideri oportunes per a la millora en la realització de les tasques assignades.

El Consorci AOC és reserva el dret a definir les eines que s'hagin de fer servir.

1.3.5 Seguretat corporativa

El personal aportat per l'empresa adjudicatària s'haurà de sotmetre a les polítiques i regulacions internes que estableix el Responsable de Seguretat de la Informació com a mínim i no limitant-se a:

- Permetre i facilitar la realització d'auditories de compliment de les normatives establertes per Seguretat Corporativa, internes o externes, sobre els sistemes

d'informació vinculats a la prestació del servei, i a garantir la possibilitat de traçabilitat de les accions fetes per l'auditor per facilitar el seguiment d'aquestes i els seus possibles impactes no desitjats.

- Facilitar l'accés en qualsevol moment als equips i mitjans tècnics emprats pel personal de l'adjudicatari en les oficines del Consorci AOC.
- Acceptar les normes i polítiques que estableix el Responsable de Seguretat de la Informació tant en el moment de la seva incorporació com després de cada canvi important de les polítiques, normes i regulacions.
- Permetre l'administració i gestió dels equips i mitjans tècnics emprats per l'exercici de les seves funcions per part de l'àrea de Sistemes per fer el desplegament de polítiques i controls de seguretat, actualització d'eines i manteniment d'aplicacions autoritzades i permisos d'accés a la informació.
- Els equips, així com la informació resident dels mateixos serà sempre custodiada pel Consorci AOC.
- Garantir l'estabilitat dels equips (reduint al mínim la rotació de personal)
- Acomplir totes les normes, polítiques i marcs reguladors vigents durant el període del contracte (LOPD, LSSI, etc.)

A la finalització del contracte, l'adjudicatari quedarà obligat a l'entrega o destrucció en cas de ser sol·licitada, que qualsevol informació obtinguda o generada com a conseqüència de la prestació del servei.

1.4 Model de relació

L'adjudicatari haurà d'explicar en la seva proposta quin és el model de relació que proposa per garantir l'èxit del projecte.

Com a mínim, caldrà que s'estableixi els següents nivells d'interlocució:

- Reunions de direcció amb les següents característiques:
 - Interlocutors: Director del projecte per part de l'adjudicatari. Gestor del servei per part del Consorci AOC.
 - Periodicitat: mínim mensual
 - Objectiu: fer el seguiment del contracte, analitzant diversos aspectes: Tasques realitzades, control d'hores, temes de facturació, seguiment de fites (a alt nivell), seguiment de tasques pendents, etc.
 - Lliurables: actes de les reunions, informes executius, estat de les tasques, etc.
- Reunions de seguiment amb les següents característiques:
 - Interlocutors: les persones assignades per l'adjudicatari per dur a terme el servei. Per part del Consorci AOC serà el cap de projectes i el cap del servei eFACT, o algun dels tècnics assignats al projecte.
 - Objectiu: seguiment de les tasques, tractament d'incidències, seguiment de la planificació, propostes de treball, etc.
 - Lliurables: actes de les reunions, informes de seguiment de tasques, etc

- Eines de seguiment

L'eina de comunicació entre adjudicatari i Consorci AOC serà mitjançant l'eina corporativa del Consorci AOC, Atlassian JIRA.

1.5 Pla de transició i devolució del servei

Cas de canvi de proveïdor del servei, l'actual adjudicatari haurà de dur a terme les tasques de transferència del servei cap al nou adjudicatari, traspàs de coneixement i devolució del servei.

- La transició tindrà una durada com a màxim de 10 dies laborables des de la data d'adjudicació.
- Caldrà una planificació detallada de la fase de transferència de coneixement i grau d'implicació dels diferents actors.
 - Pla de per a la transició del servei: El pla indicarà la seqüència d'activitats a realitzar per prendre el control efectiu del servei. Per a cada activitat caldrà una descripció de les tasques i documentació associada en el traspàs.

Caldrà verificar, per la devolució del servei, que s'ha fet la:

- Verificació de la configuració adequada de les eines del Consorci AOC a utilitzar, com per exemple JIRA (grups, accés a xarxa, etc.), al nou proveïdor
- Verificació que estan disponibles els treballs en curs actualitzats.
- Verificació que es té accés a tota la documentació, i que aquesta, està actualitzada.
- Comprovació de l'accés de tots els usuaris que han de donar servei.
- Verificació de la revocació dels permisos dels usuaris del proveïdor sortint.

1.6 Dedicació dels recursos

La dedicació del consultor sènior serà de 188 hores, que correspon a 1 jornada cada 2 setmanes, i la dedicació del consultor junior serà de 1.128 hores, que correspon a 3 jornades a la setmana.

Barcelona, 5 de novembre de 2024