
**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TECNICAS PARA LA IMPLANTACIÓN
DE LAS APLICACIONES
INFORMÁTICAS DE GESTIÓN
ECONÓMICO FINANCIERA, GESTIÓN
PATRIMONIAL, GESTIÓN DE
EXPEDIENTES, FIRMA ELECTRÓNICA,
SEDE ELECTRÓNICA, GESTIÓN DE
ÓRGANOS COLEGIADOS, GESTIÓN
TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN,
REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA,
SISTEMA DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICA, PADRÓN MUNICIPAL
DE HABITANTES Y GESTIÓN DE
PERSONAL, EN EL AYUNTAMIENTO
DE SAN ANDRÉS DEL RABANEDO.**





1. Índice

1.	Índice	1
2.	Objeto del contrato.....	4
2.1.	Introducción.	4
2.2.	Objeto.....	5
2.3.	Presupuesto de Licitación.	5
2.4.	Hitos de Facturación.	6
2.5.	Revisión del Precio.	6
3.	Condiciones del suministro.....	7
3.1.	Características Generales de los Productos	7
3.2.	Requisitos Técnicos Generales.	7
3.2.1	Requisitos Técnicos Específicos de las Aplicaciones de Back-Office.....	7
3.2.2	Requisitos Técnicos Específicos para el Módulo Sede electrónica.	9
3.2.3	Requisitos Técnicos Específicos para el Módulo de Firma Electrónica.	10
3.3.	Requisitos Funcionales del Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL).	10
3.3.1	Aspectos Generales.	10
3.3.2	Funcionalidad básica.....	11
3.3.3	Objetivos de Gestión	13
3.3.4	Módulos que ha de incorporar el sistema ofertado	13
3.3.5	Instrucción Contable	15
3.3.6	Fines de Control.....	16
3.3.7	Elaboración de Presupuestos.....	17
3.3.8	FACe	17
3.3.9	Coste Efectivo de los Servicios.....	18
3.3.10	Módulo de Indicadores de Gestión (Business Intelligence).....	18
3.3.11	Módulo de Subvenciones otorgadas	20
3.3.12	Integración con el Gestor documental y de expedientes.	20
3.3.13	Integración con otros Sistemas.	22
3.4.	Gestión patrimonial.....	22
3.4.1	Marco legal	22
3.4.2	Características generales de la aplicación	24
3.4.3	Datos	26
3.4.4	Operaciones patrimoniales.....	26
3.4.5	Obra en curso	28
3.4.6	Subvenciones	28
3.4.7	Consultas e Informes.....	29
3.4.8	Exportación de datos	29
3.4.9	Gestión documental.....	29
3.4.10	Carga de datos.....	29
3.4.11	Contabilidad patrimonial.....	30
3.5.	Condiciones Funcionales del Portal del Proveedor y del Registro Telemático.....	30
3.5.1	Características Generales	30



3.5.2	Características específicas de la aplicación.....	31
3.5.3	Módulo de Gestión del Proveedor:	35
3.5.4	Notificaciones electrónicas	36
3.5.5	Módulo de gestión de representaciones	37
3.5.6	Módulo de Consulta de Expedientes:.....	37
3.6.	Condiciones Funcionales de la Gestión Documental y Firma Electrónica.	38
3.6.1	Gestión Documental.....	38
3.6.2	Modelado de formularios	39
3.6.3	Firma Electrónica.....	41
3.6.4	Portafirmas Web y app móvil	42
3.6.5	Conservación de los documentos	44
3.6.6	Gestor de Expedientes.....	44
3.6.7	Seguridad e Integridad Global:	50
3.7.	Condiciones Funcionales del módulo de Gestión de Acuerdos de órganos colegiados y unipersonales.....	53
3.8.	Gestión tributaria y recaudación	54
3.8.1	Características Generales	54
3.8.2	Módulos que ha de disponer la Gestión Tributaria.	55
3.8.3	Impuesto sobre Actividades Económicas.....	58
3.8.4	Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.....	59
3.8.5	Impuestos sobre las Instalaciones, Construcciones y Obras.	60
3.8.6	Aguas.	60
3.8.7	Gestión de Multas de Tráfico.....	61
3.8.8	Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana...63	
3.8.9	Tasas, Precios Públicos y demás Exacciones previstas en la Ordenanza Municipal. .64	
3.8.10	Cementerios	65
3.8.11	Gestión integrada de domiciliaciones bancarias	65
3.8.12	Recaudación Voluntaria.....	66
3.8.13	Recaudación Ejecutiva.....	67
3.8.14	Sistema Especial de Pagos	69
3.8.15	Seguimiento de Gestión y Recaudación.....	70
3.8.16	Integración con la aplicación de Contabilidad.	70
3.9.	Registro de entrada y salida	71
3.10.	Padrón Municipal de Habitantes	73
3.11.	Gestión de nóminas	76
3.11.1	Estructura del Módulo de Gestión de Nómina.....	80
3.11.2	Tipos de Puestos y Puestos de Trabajo.	81
3.11.3	Estructura Retributiva.	81
3.11.4	Cálculo de Nóminas.	82
3.11.5	Incidencias de Nóminas.	82
3.11.6	Situaciones Administrativas.....	83
3.11.7	Calculo de Seguros Sociales	83
3.11.8	Tratamiento del I.R.P.F.....	83
3.11.9	Domiciliación Bancaria.....	84
3.11.10	Cola de Ejecución de Cálculos.....	84



3.11.11	Módulo de Avisos y Comunicaciones.....	84
3.11.12	Módulo de Contratación y Enlace con Contrat@.	84
3.11.13	Proyecto Delt@.....	85
3.11.14	Cálculo Presupuestos de Personal y Seguimiento Presupuestario.	85
3.11.15	Gestor documental	85
3.11.16	Portal del empleado.....	85
3.12.	Sistema de Información Geográfica (GIS).....	86
3.12.1	Plataforma geoespacial corporativa	86
3.12.2	Aplicativo para la consulta del PGOU	86
3.12.3	Portal Web de publicación de datos geoespaciales urbanísticos.....	87
3.12.4	Estructuración y carga del PGOU en el sistema.	88
3.12.5	Requisitos Técnicos/Tecnológicos.....	88
4.	Servicios incluidos.....	89
4.1.	Instalación	89
4.2.	Parametrización e integración.....	90
4.3.	Migración	90
4.4.	Formación	90
4.5.	Puesta en Marcha	91
4.6.	Mantenimiento y Asistencia en Soporte.....	91
5.	Ejecución del proyecto.....	91
5.1.	Equipo de Trabajo de la empresa adjudicataria	91
5.2.	Organización del Proyecto.	92
5.2.1	Comité de Dirección	92
5.2.2	Dirección de Proyecto.....	92
6.	Plazo y lugar de entrega.....	93
7.	Documentación a entregar.	93
8.	Estructura normalizada y contenido de las ofertas.....	93
9.	Criterios de valoración de las ofertas presentadas.	94
9.1.	Valoración por criterios objetivos (65 puntos).....	94
9.2.	Valoración por criterios subjetivos (35 puntos)	94
10.	Condiciones en la ejecución.....	95
10.1.	Confidencialidad de la Información y Seguridad.....	95
10.2.	Transferencia Tecnológica.....	95
10.3.	Aceptación Final.	95
10.4.	Asistencia al Contratista.....	95
10.5.	Calidad.	95
10.6.	Otros.....	95



2. Objeto del contrato.

2.1. Introducción.

Es objetivo Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, apuesta por la renovación global de todos sus servicios TIC, con el objetivo de continuar prestando a los ciudadanos más y mejores servicios digitales, mejorando su calidad y la satisfacción de la ciudadanía.

En particular, tiene previsión de contratar la implantación de aplicaciones. Las rigurosas medidas y requisitos exigidos por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y sus Normas Técnicas de desarrollo, por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, son muy difíciles de adoptar por una Administración del tamaño del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo utilizando exclusivamente sus propios medios personales y materiales, y más teniendo en cuenta igualmente los locales e instalaciones de que dispone. Por ello, ante la importancia y la extensión del proyecto, y dado que en cualquier caso necesitará contratar servicios para poder cumplir con las citadas medidas y requisitos, se considera más adecuado contratar la totalidad de los servicios TIC con una única empresa adjudicataria, con responsabilidad global y única para todo el paquete de servicios TIC, con una misma infraestructura que facilite la evolución y despliegue de los servicios solicitados. La gestión, administración y mantenimiento de los servicios TIC requiere de una gran interacción entre el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo y la empresa adjudicataria prestadora de los servicios, por lo que se pretende delimitar las responsabilidades, y evitar situaciones de conflicto entre varios interlocutores independientes que no benefician al Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, y que puedan mermar la calidad del Servicio Global y aumentar los tiempos de implantación y servicio.

Además el cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El objeto de la Ley 39/2015, pretende implantar una Administración totalmente electrónica, interconectada y transparente, mejorando la agilidad de los procedimientos administrativos y reduciendo los tiempos de tramitación. El objeto de la Ley 40/2015, pretende dotar a nuestro sistema legal de una norma comprensiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, regulando *ad intra* (hacia adentro) el funcionamiento interno de cada Administración y de las relaciones entre ellas. Todo ello en el marco de una reforma integral de la organización y funcionamiento de las Administraciones, de acuerdo con el proyecto general de mejora de la calidad normativa derivado del informe aprobado por la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA), que se complementa con la nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común, como norma dedicada a la ordenación de las relaciones *ad extra* de las Administraciones con los ciudadanos. También pretende establecer tanto la legislación básica sobre régimen jurídico administrativo, aplicable a todas las Administraciones Públicas, como el régimen jurídico específico de la Administración General del Estado, donde se incluye tanto la llamada Administración institucional, como la Administración periférica del Estado. También pretende regular sistemáticamente las relaciones internas entre las Administraciones, estableciendo los principios generales de actuación y las técnicas de relación entre los distintos sujetos públicos. Por lo cual las principales novedades que incorpora son la mayor transparencia y funcionamiento más ágil de las Administraciones Públicas, la mayor transparencia en los procedimientos de elaboración de normas, la simplifica el sector público institucional, racionalizando a futuro los tipos de entidades y organismos públicos que pueden existir y la mejor cooperación y coordinación entre las distintas Administraciones Públicas.



2.2. Objeto.

El objeto de la presente contratación lo constituye el **Suministro, Implantación y Puesta en Marcha** de las aplicaciones detalladas a continuación:

- Un Sistema de Gestión Documental y de expedientes que incluya Firma Electrónica y que permita la gestión integral de todos las fases del ciclo de vida de cualquier procedimiento administrativo, así como de los documentos generados a lo largo del mismo y garantizando ante todo la integridad y seguridad de las actuaciones.
- Un módulo de gestión de sesiones de órganos colegiados
- Una sede electrónica.
- Un módulo de registro de E/S
- Un módulo centralizado de notificaciones
- Un sistema contable
- Un sistema de Gestión tributaria y recaudación
- Un sistema de Gestión de nóminas
- Un sistema de Padrón de habitantes
- Un sistema de Gestión patrimonial
- Suministro de una aplicación para la consulta y explotación de datos urbanísticos.
- Suministro de un Portal Web de publicación de datos geoespaciales.

Los sistemas planteados deberán estar integrados entre sí. Se requiere también que el sistema permita la integración con otros sistemas de información de la entidad, mediante servicios web.

Las licencias y aplicativos antes relacionados, serán válidos tanto para el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, como para los organismos dependientes de esta entidad.

Las características de las aplicaciones informáticas y demás servicios adicionales requeridos en el pliego tienen carácter de mínimos y son de obligado cumplimiento, teniendo que estar disponibles en el momento de la firma del contrato.

2.3. Presupuesto de Licitación.

El presupuesto máximo de licitación del suministro asciende a la cantidad de **604.000,00 euros**, distribuido en las anualidades que a continuación se detallan. Del presupuesto fijado se desglosa el Impuesto sobre el valor añadido (IVA) como partida independiente con el siguiente resultado:

- Presupuesto Cierto (presupuesto total sin incluir IVA): 499.173,55 €.
- IVA a Soportar por el Excelentísimo Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo 104.826,45 €

El presupuesto máximo de licitación del mantenimiento asciende a la cantidad de 65.000,00 € sin incluir IVA.



2.4. Hitos de Facturación.

El pago del precio de este suministro se efectuará en base a los siguientes hitos:

○ Instalación de todos los productos	10%
○ Implantación del Padrón de Habitantes	5%
○ Implantación del Registro de Entrada/Salida	5%
○ Implantación del Sistema Contable	10%
○ Implantación del Gestión Tributaria y Recaudación	10%
○ Implantación del Sistema de Información Geográfica	10%
○ Implantación del la Gestión de Personal Y Nominas	10%
○ Implantación del la Gestión Patrimonial	10%
○ Implantación de la Sede Electrónica	5%
○ Implantación de Órganos Colegiados	5%
○ Implantación del Gestión de Expedientes	20%

2.5. Revisión del Precio.

La revisión de precio del contrato cuando proceda conforme a lo establecido en el Artículo 77.1 de la Ley de Contratos del Sector Público se efectuará mediante la aplicación del Índice General del Precios al Consumo.



3. Condiciones del suministro.

3.1. Características Generales de los Productos.

Los productos habrán de ser:

- Multiusuario y Multientidad. Un mismo usuario habrá de poder trabajar con múltiples Organizaciones y Entidades todas ellas independientes las unas de las otras a través de BBDD independientes.
- Permitirá la exportación de los resultados de la explotación de datos, a los paquetes ofimáticos existentes en el mercado, en concreto permitirá la exportación a los productos Word – Excel de Microsoft en cualquiera de sus versiones, así como a Open Office.
- Incorporará las medidas de seguridad necesarias, en la definición, administración y control de las actuaciones de los usuarios, que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.
- Permitirá la personalización tanto de los textos de la interfaz de pantalla, como de los menús; en el caso de los menús, además de permitir la personalización de las descripciones, permitirá la definición de una estructura de menú personalizada para cada entidad.
- Permitirá la identificación de usuarios mediante usuario y contraseña, o mediante certificado digital, con validación adicional contra el sistema LDAP definido en la organización.
- Permitirá la definición de los privilegios que permita la definición de autorizaciones a nivel de usuarios y de grupos de usuarios, determinando los niveles de acceso de los mismos tanto al sistema, como a las distintas opciones de menú de cada aplicación, llegando incluso a control la definición de privilegios a nivel de operaciones (botones).
- Seguridad: El sistema deberá responder a las máximas exigencias de seguridad en el acceso y manipulación de la información, en la integridad de datos y en la capacidad de recuperación en caso de fallo. Se tendrá en cuenta positivamente que la aplicación funcione en modo transaccional.
- Parametrización: La aplicación permitirá realizar fácilmente los cambios necesarios a los parámetros fundamentales.
- Dinamismo: Se obtendrá en todas las tareas una respuesta a las instrucciones del usuario con la suficiente rapidez para que éste pueda trabajar de forma continuada.

3.2. Requisitos Técnicos Generales.

Todos los productos incluirán sus correspondientes manuales técnicos (de instalación y administración), así como el manual de usuario.

Los licitadores deberán aportar las características tecnológicas de cada uno de los productos incluidos en la oferta, para valorar los siguientes requisitos:

3.2.1 Requisitos Técnicos Específicos de las Aplicaciones de Back-Office.

- Despliegue de las soluciones en plataformas Windows.
- Sistema Operativo para el Back-Office: Servidor Windows 2000 Server y posteriores. Cliente: Windows XP y posteriores.
- Gestor de Base de Datos: Oracle o SQL tanto en 32 bits como en 64 bits. Salvo el apartado específico para el área tributaria. **Dichas licencias correrán a cargo del adjudicatario.**
- Requisitos del acceso a datos:
 - Capacidad y experiencia de las empresas ofertantes en cuanto a su dominio de la administración y configuración de los gestores de bases de datos mencionados en el apartado anterior.



- Empleo de sentencias SQL estándar, que permita la migración a otros sistemas de bases de datos distintos a los inicialmente planteados.
- Funcionamiento: Usuarios tramitadores bajo entornos Web. Usuarios administradores de la plataforma: Cliente/servidor, Terminal Server, y Citrix Metaframe.
- Ha de poseer un diseño modular que permita instalar parte del sistema en distintos equipos y servidores.
- Integración de todos los módulos que componen el sistema, automatizando todos los procesos de intercambio de datos entre módulos.
- Facilidad de despliegue de las soluciones en los puestos de usuarios, y facilidad de las actualizaciones posteriores.
- Arquitectura flexible que permita extender y publicar en el portal del ciudadano de nuevos módulos de interacción con el ciudadano
- Seguridad: Restricción de utilización del sistema y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios y la privacidad.
- Cumplimiento de lo establecido por la LOPD. Entre otras funcionalidades cabe destacar la posibilidad de definir permisos y distintos niveles de acceso, registrar todos los accesos, ocultar información sensible a usuarios no autorizados así como realizar seguimientos de lectura/escritura realizados por usuarios a datos de carácter personal.

3.2.1.1. Concurrencia y escalabilidad

- El sistema debe ser multi-entidad, permitiendo elegir la entidad de trabajo tanto al acceder como una vez dentro del sistema.
- Debe soportar una concurrencia ilimitada de usuarios, solo restringida por el sistema operativo y/o base de datos.
- Deberá garantizar un rendimiento adecuado para un total de 300 puestos de trabajo, con aproximadamente 100 usuarios concurrentes.
- Deberá permitir agregar nuevos repositorios de información en cualquier momento, tanto estructurada como no estructurada, según se demande, así como reubicar la información existente entre repositorios.
- Deberá incluir funciones de digitalización individual, multi-página y por lotes. En particular el sistema debe facilitar la digitalización masiva de documentación.
- La indexación de contenidos, así como el tratamiento OCR de los gráficos, deberá realizarse de forma transparente en servidor, sin mediación del usuario ni interferencia en la gestión diaria.

3.2.1.2. Soporte de la información:

Todos los datos estructurados deberán custodiarse en torno a una base de datos relacional. Los datos no estructurados podrán alojarse en la misma u otras bases de datos relacionales, o bien, en otros tipos de repositorios, siempre que estén debidamente protegidos tanto del acceso como de la modificación indebida.

No impondrá ninguna limitación al formato de los documentos, pudiendo almacenar y visualizar cualquier formato existente si fuera necesario, tanto ofimático (PDF, DOC, ODF, XLS, PPT, etc.).

Deberá permitir la creación y conversión entre formatos, en especial a PDF. Se valorará las posibilidades o herramientas adicionales sobre PDF que incluya el producto.

Asimismo, deberá velar por la autenticidad e integridad de los documentos y metadatos principales mediante mecanismos de firma electrónica.

3.2.1.3. Interoperabilidad.

El sistema propuesto debe ser capaz de integrarse con otras aplicaciones y bases de datos.



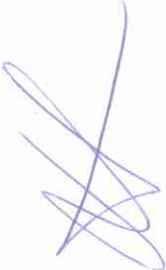
Para integrarse con otras aplicaciones el sistema debe permitir como mínimo invocar servicios web XML así como componentes ActiveX. El acceso directo a datos externos no requerirá la creación de orígenes de datos en cada puesto.

Debe permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan. Para ello el sistema debe ser compatible con el estándar MAPI y en particular con los clientes de correo incluidos con Microsoft Office y OpenOffice.

Debe suministrarse como parte de la solución ofertada, un conjunto de librerías o APIs que permitan a otras aplicaciones o sistemas integrarse con el gestor documental. Todas las operaciones básicas del ciclo de vida de un documento o expediente deben estar disponibles a través de estas APIs.

Estas APIs deben disponer de una interfaz de comunicación basada en tecnología ActiveX, COM o SOAP.

El acceso a las bases de datos relacionales debe hacerse según estándares SQL, para permitir la migración de datos a otros gestores diferentes a los indicados inicialmente. La comunicación entre la capa aplicación y la Base de Datos será vía ODBC.

- 
- **Requisitos de ofimática:** Compatibilidad con Microsoft Office (Word/Excel) y Open Office (Writer/Calc) para la exportación de datos.
 - **Gestores Documentales y Firma:** Integración con gestores documentales y posibilidad de uso de firma electrónica reconocida.
 - **Documentación:** Todos los productos incluirán sus correspondientes manuales técnicos (de instalación y administración), así como el manual de usuario.
 - **Copias de Seguridad.** El sistema deberá ser compatible con sistemas de gestión de copias de seguridad estándar. Todos los datos y configuraciones deben estar alojados en bases de datos relacionales, salvo por la información no estructurada que pueda emplear otro tipo de repositorio.

3.2.2 Requisitos Técnicos Específicos para el Módulo Sede electrónica.

La plataforma ha de cumplir con los siguientes requisitos

- Ha de estar diseñada y desarrollada en un modelo multicapa: diseño basado en el estándar J2EE; capa de presentación (JSP), lógica de negocio (JAVA y Struts), datos (soportando ORACLE o SQL Server) y conectividad con otros sistemas de información (Servicios WEB).
- Cumplimiento del nivel 1 de accesibilidad marcado por las Pautas de Accesibilidad del W3C (WCAG) para todas las páginas generadas por la aplicación web del Portal
- Cumplimiento del nivel 2 de accesibilidad de las páginas relativas al registro telemático, tramitación y consulta de expedientes.
- Ejecución en Internet Explorer, Safari, Firefox y Chrome y optimizado para el uso en dispositivos móviles (smartphones o tablets).
- La navegación habrá de poder efectuarse sin necesidad de ejecutar applets en ningún momento.
- Escalabilidad mediante la adecuada configuración del clúster de servidores en el que se podría instalar la aplicación, o mediante el despliegue a través de despachador lógico.
- Modularidad: diseñada en módulos independientes que los hacen fácilmente integrables con soluciones de múltiples proveedores.
- Despliegue de la solución en cualquier plataforma (WINDOWS, UNIX o LINUX). Los clientes de estas soluciones no requieren de la instalación de ningún tipo de componente.
- Servidores de aplicación Tomcat, WebLogic y OAS de ORACLE.
- Soporte a la gestión documental y firma electrónica basado en el gestor documental objeto del presente concurso.



- La aplicación ofrecerá al usuario un diseño responsive, para adaptar el aspecto y el tamaño de la pantalla a las capacidades del dispositivo con el que se accede a la misma.
- Acceso por parte del ciudadano mediante el uso de claves proporcionadas previa autorización o bien acceso mediante certificados digitales. El sistema habrá de ofrecer la posibilidad de acceder a la plataforma usando los servicios de validación y firma de la plataforma CI@ve del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Reconocimiento (aceptación y validación) de los siguientes certificados digitales: DNI electrónico, Clase 2 CA (FNMT), así como certificados reconocidos emitidos por cualquier entidad certificadora reconocida por la plataforma @firma del MINHAP.
- Validación del estado de revocación del certificado. Se valorará la integración con la plataforma @Firma del MINHAP
- Protección bajo una conexión segura SSL del acceso a información privada.
- Política de securización de servicios web XML basada en estándares (TLS, WS-Security, OASIS UserName TokenProfile, ...)

3.2.3 Requisitos Técnicos Específicos para el Módulo de Firma Electrónica.

- 
- El sistema deberá implementar la firma electrónica reconocida, tanto para acceder al sistema como para emplear la firma electrónica como mecanismo general de aprobación de documentos electrónicos.
 - El mecanismo de firma básico será SHA1RSA. Los formatos de firma admitidos por la plataforma serán CADES, XADES o PADES. Pudiendo configurar el formato de la firma electrónica tanto a nivel global como a nivel de tipo de documento.
 - Deberá permitir la utilización de cualquier certificado X.509 versión 2 o superior, tanto en soporte software como en tarjeta inteligente y en particular deberá ser plenamente compatible con el DNI electrónico así como con los certificados emitidos por cualquier entidad prestadora de servicios de certificación validada por la plataforma @firma del MINHAP, como por ejemplo las siguientes: FNMT, CatCert, ACCV, IZENPE, Camerfirma, Firmaprofesional.
 - En general deberá ser capaz de validar el certificado seleccionado en toda su extensión, incluyendo el estado de revocación y custodiar dicha evidencia. Debe permitirse especificar los criterios de aceptación de certificados según entidad de certificación o tipo.
 - La validación del certificado deberá emplear los servicios de la plataforma de firma electrónica del MAP: @Firma 5.0 o superior.
 - El sistema deberá disponer de un módulo específico de servidor para llevar a cabo las validaciones de certificados de forma centralizada, no requiriendo acceso a Internet por parte de los distintos equipos cliente que hagan uso del sistema.
 - Deberá permitir el ingreso de documentos electrónicos externos, junto con sus firmas electrónicas en formato interoperable, siguiendo las directrices de la NTI de Documento electrónico. Debe ser capaz de validar la firma electrónica externa y determinar la integridad y autenticidad del documento externo.
 - Deberá permitir el ingreso de expedientes electrónicos externos, junto con los documentos que contenga, índice electrónico del mismo y todas sus firmas, siguiendo las directrices de la NTI de Expediente electrónico.
 - Se valorarán las certificaciones obtenidas en materia de firma electrónica.

3.3. Requisitos Funcionales del Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL).

3.3.1 Aspectos Generales.

El sistema de contabilidad, deberá permitir cumplir las obligaciones contables establecidas en las Órdenes HAP 1781/2013, de 20 de Septiembre, de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local y HAP



419/2014, de 14 de Marzo, y EHA/3565/2008, de 3 de Diciembre, de estructura de los presupuestos de las entidades locales. La confección de los estados y Cuentas a que obliga la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y la Ley de Prevención de la Morosidad y de la deuda comercial, así como la extracción, en formatos compatibles, de la información a remitir al Tribunal de Cuentas, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

Las aplicaciones a contratar deberán dar, además, respuesta a las siguientes necesidades:

- La gestión de los procedimientos contables y presupuestarios del Ayuntamiento.
- El uso interno de las tecnologías de la información y telecomunicaciones para su gestión permitiendo la implantación de la facturación electrónica.
- Acceso al presupuesto y a la gestión económica por parte de los servicios gestores.
- Acceso a la gestión económica de sus datos a los proveedores y acreedores para obtención de información, entre otras materias, sobre facturas y datos fiscales.
- La gestión contable y de los medios de pago/cobro por parte de la Tesorería.
- El establecimiento de un módulo que permita la conciliación bancaria con los ordinales de tesorería.
- Establecimiento de un módulo de control, seguimiento e información de subvenciones públicas conforme a su normativa reguladora.
- Facilitar el control, seguimiento y suministro de información requerida por la normativa de Estabilidad Presupuestaria, Sostenibilidad Financiera, Morosidad, y cualquier otra que resulte legalmente aplicable.
- Módulo de Rendición de cuentas, que permita la confección de los documentos que integran la Cuenta General, y que prevea asimismo mecanismos de remisión de la información al Tribunal de Cuentas.
- Módulo que permita comunicar cuanta información financiera (en los formatos que sean peticionados) requiera la Administración de Tutela Financiera, el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, o cualquier instancia pública de acuerdo con cualquier normativa aplicable.
- Módulo de elaboración del presupuesto.
- Módulo de Coste Efectivo de los Servicios, que cumpla con la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre que permita la integración con el sistema de gestión económico-financiero y con el sistema de gestión patrimonial.
- Módulo de Indicadores de Gestión (Business Intelligence).

3.3.2 Funcionalidad básica

- Multiejercicio.



- Realizar todas las operaciones y gestión exigidas en la vigente normativa contable y presupuestaria aplicable en la actualidad a las Corporaciones Locales.
- Cumplimiento de las normas de intercambio con las entidades financieras.
- Facilitar a través del correspondiente módulo las operaciones de elaboración de los presupuestos.
- Facilitar a través del correspondiente módulo la elaboración de la cuenta general.
- Registrar la situación de los créditos, las modificaciones presupuestarias, las operaciones de ejecución del Presupuesto de gastos, los compromisos de ingreso y las operaciones de ejecución del Presupuesto de ingresos, poniendo de manifiesto el resultado presupuestario.
- Deberá permitir el registro de las operaciones derivadas de obligaciones y derechos que provengan de presupuestos cerrados, y de las certificaciones, autorizaciones y compromisos de gasto e ingreso con cargo a presupuestos de ejercicios posteriores, así como el seguimiento y control de los proyectos de gasto y de los gastos con financiación afectada, y la obtención del Remanente de Tesorería.
- Registrar las operaciones de naturaleza no presupuestaria.
- Registrar las operaciones de administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.
- Registrar la toma de razón de retenciones judiciales y de seguridad social, embargos, situaciones de terceros que condicionen los pagos y/o cobros.
- Registrar y poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería, posibilitando el control y conciliación bancaria de las diferentes cuentas que constituyen la tesorería de la entidad contable.
- Registrar las operaciones relativas a la gestión y control del inmovilizado no financiero, de las inversiones financieras y del endeudamiento, incluidos los avales concedidos por la entidad.
- Registrar la información relativa a los terceros que se relacionan con la entidad contable.
- Registro y control de las operaciones de endoso, embargo y factoring.
- Realizar el seguimiento y control de los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.
- Realizar el seguimiento y control de los valores recibidos en depósito de la entidad contable.
- Realizar el seguimiento y control de la contabilidad de costes que afecta a los centros gestores de gasto.
- Gestionar facturas electrónicas con el formato definido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o autoridad competente.
- Hacer el seguimiento de los proyectos de gasto y, en caso de tener financiación afectada, determinar con exactitud las desviaciones de ejecución que se produzcan dentro de cada ejercicio y de forma acumulada por cada uno de los agentes financiadores, permitiendo, en todo momento, la determinación de las magnitudes derivadas de la liquidación del presupuesto.
- Obtención de consolidación de presupuestos y cuentas entre el Ayuntamiento y sus entes dependientes.
- Debe disponer de un proceso de validación del sistema que garantice la integridad de los datos.
- Posibilidad de modificar datos de operaciones contables sin necesidad del borrado de la operación.



3.3.3 Objetivos de Gestión

- Suministrar la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.
- Establecer el Balance de la entidad contable, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones, y determinar los resultados de la entidad contable desde el punto de vista económico-patrimonial.
- Determinar los resultados analíticos, poniendo de manifiesto el coste y rendimiento de los servicios.
- Mostrar la ejecución del Presupuesto de la entidad contable poniendo de manifiesto el resultado presupuestario.
- Poner de manifiesto los movimientos y situación de Tesorería.
- Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado financiero y no financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora y acreedora de los interesados que se relacionan con la entidad contable.
- Suministrar información que permita el control de la recaudación por cuenta de otros entes.
- La realización de consultas de todo tipo de operaciones multiejercicio.
- La realización de consultas de operaciones en las que se incluyan simultáneamente todas las operaciones de terceros (sean de ingresos o de gastos, de presupuesto o no presupuestarias, y de todos los ejercicios).
- El sistema contable debe facilitar y posibilitar el cumplimiento de toda la normativa aplicable a las entidades locales en materia contable, presupuestaria, de rendición de cuentas, de subvenciones, de estabilidad presupuestaria, de sostenibilidad financiera, de morosidad, o cualquier otra que dependa de los datos que aporte el sistema de información contable y presupuestario.
- Obtención de los indicadores de PMP del RD 635/2014 de forma automática y generación del fichero XML para su posterior incorporación en la plataforma del Ministerio.

3.3.4 Módulos que ha de incorporar el sistema ofertado

El sistema ofertado permitirá la gestión integral de la Contabilidad Municipal contemplando los siguientes módulos:

- Presupuesto de Gastos corrientes, cerrados y futuros.
- Presupuesto de Ingresos corrientes, cerrados y futuros.
- Proyectos de Gasto, y Gastos con Financiación Afectada.
- Recursos de otros Entes.
- Tesorería.
- Gestión de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.
- Operaciones no presupuestarias.
- Contabilidad Pública.



Asimismo, es imprescindible la existencia de las siguientes funcionalidades:

- Multiaplicación de Gastos, Ingresos, Facturas y No Presupuestarios.
- Administración de Grupos y Usuarios.
- Administración de usuarios por nivel de autorización.
- Acceso a fichero de Terceros desde distintos módulos de trabajo.
- Incorporación de facturas electrónicas, tanto procedentes de plataformas de facturación como a través del portal del proveedor.
- Módulo de Elaboración del Presupuesto, que permita la elaboración de forma descentralizada, por parte de las áreas, incluyendo la posibilidad de distintos escenarios presupuestarios.
- Módulo de elaboración y gestión de expedientes de modificación de créditos.
- Módulo de Incorporación de remanentes de crédito, que complemente al anterior y que permita un mejor control y seguimiento de los remanentes de crédito.
- Liquidación automática del IVA.
- Obtención de los modelos de la AEAT
- Gestión de gastos e ingresos plurianuales.
- Gestión de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Debe incluir un módulo de gestión de habilitados, en el que el propio habilitado pueda contabilizar los pagos a los acreedores finales y confeccionar sus cuentas justificativas.
- Contabilidad Analítica, que calcule el coste de las actividades de acuerdo a la Resolución de 28 de julio de 2011, de la Intervención General de la Administración del Estado.
- Contabilización automática y simultánea en partida doble, detectando automáticamente y emitiendo el correspondiente aviso de cualquier desviación entre esta y la Contabilidad Presupuestaria.
- La contabilización de descuentos procedentes de ingresos, de no presupuestarias y de reintegros de presupuestos corrientes.
- Generación de documentación y ficheros exigidos por otras Administraciones Públicas y órganos de control externo, en cumplimiento de las normativas aplicables.
- Gestión de Pasivos integrado con la Contabilidad Presupuestaria. Permitirá la contabilización automática de la regularización de la deuda de largo a corto plazo, de los préstamos gestionados a través del módulo. Debe calcular automáticamente la anualidad teórica de la amortización y cálculo del ahorro neto.
- Gestión simultánea de dos ejercicios abiertos.
- Cierre y obtención de resultados en periodos parciales inferiores al ejercicio económico, tanto presupuestario como en partida doble.
- Generación de los formatos PDF/XML exigidos por el Tribunal de Cuentas y los distintos órganos de control externo para la presentación de la Cuenta General.
- Que permita la generación de informes de morosidad y fichero en formato XML atendiendo a la Guía para la Elaboración de informes trimestrales que las entidades locales han de remitir al



Ministerio de Economía y Hacienda, en cumplimiento de la Ley 15/2010, en la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales

Que permita la generación de informes de ejecución mensual o trimestral que hayan de remitirse al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en virtud de la normativa vigente en cada momento.

3.3.5 Instrucción Contable

La solución informática habrá de estar adaptada a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de Septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, que entro en vigor el 1 de enero de 2015, así como a la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de los presupuestos de las entidades locales que se elaboraran para el ejercicio 2015.

- Consulta: permitirá la explotación de los datos por múltiples criterios, de forma fácil y sencilla, obteniendo los resultados tanto por pantalla como en listados impresos. Se podrán consultar todas las operaciones efectuadas, tanto de forma individual como a nivel agregado.
- Proyectos y Gastos con Financiación Afectada: Seguimiento de proyectos de forma individualizada. Modificación de previsiones, tanto en el total de gastos como en el porcentaje de financiación afectada. Operaciones enlazadas con ejecución de presupuesto de gastos, ingresos y tesorería.

Debe permitir la gestión de proyectos ficticios y superproyectos. Se ha de incluir una herramienta que permita realizar el traspaso de financiación de un proyecto a otro.

- Pagos a justificar: Posibilidad de prórrogas, reintegros, consulta de todos los efectuados o sólo los pendientes. Vinculado con ejecución del presupuesto. Forma ágil en reintegro de ejercicios cerrados.
- Registro de facturas: Imprescindible la posibilidad de contabilizar desde el presente módulo las facturas grabadas, tanto a obligación reconocida como a gasto pendiente de aplicar a presupuesto. Consulta por situación, tercero. Impresión de decretos de relaciones de facturas.
- Tesorería: Además de los previstos en la I.C.A.L. Relación de transferencias y confirming, tanto en soporte papel como en soporte informático, adaptados los ficheros a la normativa bancaria.
- Impresión de talones
- Impresión de comunicaciones a efectuar a Terceros sobre las transacciones económicas efectuadas, tanto en papel como por correo electrónico.
- Operaciones con terceros: Modelo 347 de la Hacienda Estatal. Posibilidad de incluir, excluir y modificar.
- Procesos de apertura: La apertura del ejercicio ha de poder ser efectuada por un usuario desde el puesto de trabajo.
- Cierre del ejercicio: Igualmente ha de poder ser ejecutada desde un puesto de trabajo con conocimientos informáticos a nivel usuario. Los procesos de cierre podrán ser generados y anulados tantas veces como sea necesario en tanto en cuanto no sean considerados definitivos.
- Traspaso de datos al siguiente ejercicio: Mismos requisitos que en los apartados anteriores.



- Impresión: Además de los libros oficiales previstos en la I.C.A.L. se han de poder imprimir las consultas efectuadas. En caso de consultas agregadas, se han de poder imprimir al menos cuatro columnas en el mismo soporte papel con información numérica. (Ejemplo: RC, saldo de gastos comprometidos, obligaciones reconocidas y disponible a nivel de vinculación) y su posterior exportación a hojas de cálculo
- Ver valoración o exigencia de poder sacar los agregados de todas las fases y estados de los créditos de las partidas y subconceptos sin limitación del número de columnas y su exportación a hoja de cálculo Microsoft Excel, al menos (por ejemplo: créditos iniciales, modificaciones, actuales, RC, No disponibilidad, A, D, O, PRP, reintegros, disposiciones, saldo de crédito disponible, remanentes de crédito)
- Ejercicios en línea: posibilidad de trabajar con varios ejercicios en línea, sin cerrar los anteriores.
- Operaciones de crédito: Módulo que permita el seguimiento individualmente de las operaciones de crédito, tanto a largo como a corto plazo, suscritas por la Entidad.
- Incorporación de remanentes de crédito: con objeto de un mejor control y seguimiento de los remanentes de crédito incorporados, dado que se clasifican según su situación (no incorporables y susceptibles de incorporación), se tendrá en cuenta la posibilidad de que al marcar un crédito comprometido para incorporar al ejercicio siguiente, además de realizar el movimiento contable de modificación de crédito, incorpore el movimiento contable correspondiente a la fase de ejecución de gastos "autorización" o "autorización-disposición" manteniendo el nº original de referencia contable.

3.3.6 Fines de Control

- Proporcionar los datos necesarios para la formación de la Cuenta General de la entidad local, así como de las cuentas, estados y documentos que deben elaborarse o remitirse a los órganos de control externo, los cuales deberán ser en los formatos que estos tengan establecidos.
- Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- Facilitar los datos y otros antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas nacionales de las unidades que componen el sector de las Administraciones Públicas.
- Envío de información económico-financiera al Ministerio de Hacienda en los formatos que éste establezca.
- Suministrar información de utilidad para asociaciones e instituciones, empresas y ciudadanos en general.
- Facilitar el ejercicio de la función interventora en la modalidad de fiscalización previa limitada y control financiero o a posteriori.



3.3.7 Elaboración de Presupuestos

El proyecto pretende también mejorar el software de elaboración del presupuesto municipal, optimizando los procesos descentralizados y la obtención de listados para el expediente de aprobación, así como la incorporación de los datos a la gestión económica posterior.

En la propuesta, el licitador deberá explicar las funcionalidades propuestas por el nuevo sistema y su entorno tecnológico.

En todo caso deberá permitir:

- La tramitación de la aprobación de la prórroga presupuestaria y sus ajustes.
- La elaboración de simulaciones o diferentes escenarios presupuestarios.
- La elaboración de estados consolidados.
- Que los diferentes servicios gestores del presupuesto elaboren de forma descentralizada propuestas partiendo de la información de la gestión presupuestaria del ejercicio en vigor.
- La importación/exportación de proyectos de presupuestos realizados en hojas de cálculo u otros aplicativos.

3.3.8 FACe

- La forma de incorporación de facturas por parte de cada proveedor será desde el Punto General de Entrada de Facturas de la AGE (FACe), asentando la factura en el registro contable del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.
- Actualizará la situación contable de las facturas de acuerdo a lo definido en FACe
- Consulta en tiempo real de la situación de la factura.
- Permitirá la recepción y tratamiento de las solicitudes de anulación de facturas electrónicas.
- Permitirá la generación de facturas emitidas en formato electrónico con firma incorporada para facturas emitidas por el ayuntamiento para otras administraciones públicas.
- Gestión de las Solicitudes de Anulación por parte del proveedor.
- Visor del facturae, y sus adjuntos independiente del Gestor Documental
- Almacenamiento en volumen configurable del facturae y sus adjuntos.
- Visionado desde SCW-Procesos de todos los campos del facturae (Modo Árbol, Próximamente exportable Excel)
- Posibilidad de plantillas personalizadas.
- Cumplimiento de las validaciones Orden HAP/1650/2015
- Capacidad de integración con otros Registros.
- Posibilidad de mandar la imagen del facturae (PDF) y/o el propio facturae (XSIG) al Registro.
- Trazabilidad desde la contabilidad de cada facturae.



- Cambios de estados acorde a la contabilidad.
- Monitor de Incidencias con posibilidad de visionado del facturae y personalizar los textos de Rechazo.
- El sistema deberá estar integrado con la plataforma en uso Gestiona de la siguiente manera: Posibilidad de descargar facturas electrónicas por parte del sistema contable desde la plataforma Gestiona. Según las especificaciones de esPúblico, esta empresa realizará la descarga de las facturas de la plataforma FACE y las pondrán a disposición del sistema para su incorporación al registro contable de facturas. Igualmente, y siempre según las especificaciones de Gestiona, las facturas en papel que lleguen a la entidad serán digitalizadas y puestas a disposición de contabilidad del mismo modo que si dichas facturas se hubiesen descargado desde FACE.

3.3.9 Coste Efectivo de los Servicios

Módulo de coste efectivo de los servicios, que incluya la posibilidad de importar de forma automática los datos del sistema contable, del sistema de gestión de inventario, y la cuenta del resultado económico – patrimonial de las empresas.

Tanto la extracción del sistema contable como la del sistema de gestión de inventario deberá ser de forma automática, sin fichero de intercambio, en el caso de que la entidad principal utilice la contabilidad o el inventario ofertado por la empresa licitante, y debe tener previstas unas plantillas Excel para el caso de que la entidad no utilice la gestión de inventario, así como para la cuenta de resultados de las empresas públicas.

Debe permitir la asignación automática del coste a los servicios además de la posibilidad de utilizar bases de reparto para agilizar la imputación de los costes.

Permitirá la Obtención de los formularios, CE 1 – Gestión de los Servicios, CE 2 – Coste de los Servicios y CE 3 – Unidades de referencia.

La consulta del coste efectivo de los servicios se podrá obtener tanto a nivel de entidad como a nivel de grupo de entidades.

3.3.10 Módulo de Indicadores de Gestión (Business Intelligence)

La empresa adjudicataria deberá acreditar que dispone de un módulo de indicadores de gestión basado en herramientas Qlik View. Permitirá realizar comparaciones de los indicadores entre los distintos ejercicios y con las distintas entidades que formen parte del grupo. Se podrá realizar el cálculo de los indicadores de forma dinámica en base a los filtros aplicados (temporales y operacionales). Se ha de dar la posibilidad de envío de correos con información de los indicadores. Al menos ha de disponer de los siguientes indicadores:

Indicadores de gestión presupuestaria

A través de los indicadores de gestión presupuestaria se permitirá obtener los datos tanto a nivel de entidad como a nivel de grupo de la organización.

- Obligaciones reconocidas netas de corriente



Permitirá el cálculo dinámico de los indicadores en base a los filtros aplicados, orgánica, programa (área de gasto, política de gasto,...), económica (capítulo, artículo,...), centro gestor, tercero...

- % Pagos sobre obligaciones reconocidas
- % Obligaciones sobre presupuesto definitivo
- Obligaciones por habitantes
- Ejecución Presupuesto de Gasto.

Permitirá analizar el comportamiento del presupuesto a lo largo del ejercicio y su comparación con distintos ejercicios o entidades.

Se deberá analizar la evolución y comparación, al menos de, créditos definitivos, gastos comprometidos, obligaciones reconocidas netas, pagos realizados, obligaciones pendientes y remanentes de crédito.

Permitirá obtener los datos acumulados de las entidades del grupo, pudiendo llegar al detalle de la operación.

- Derechos Reconocidos Netos

Permitirá el cálculo dinámico de los indicadores en base a los filtros aplicados, orgánica, económica (capítulo, artículo,...), centro gestor, tercero...

- % Derechos sobre previsiones definitivas
- % Recaudación sobre previsiones definitivas
- % Recaudación sobre derechos
- Ejecución Presupuesto de Ingreso.

Permitirá analizar el comportamiento del presupuesto a lo largo del ejercicio y su comparación con distintos ejercicios o entidades.

Se deberá analizar la evolución y comparación, al menos de, previsiones definitivas, derechos reconocidos netos, recaudación neta y derechos pendientes de cobro.

Permitirá obtener los datos acumulados de las entidades del grupo, pudiendo llegar al detalle de la operación.

Indicadores Presupuestarios

- Periodo Medio de Pago.

Permitirá estudiar la evolución de los ratios de operaciones pagadas, de operaciones pendientes de pago, periodo medio de pago de la entidad y periodo medio de pago global a proveedores.

Se podrá consultar el detalle de las facturas implicadas en el cálculo, indicándose el número de días pendientes de pago o el número de días que se tarda en pagar la factura.

- Resultado Presupuestario.

Permitirá la comparación del resultado presupuestario con el de otras entidades del grupo así como con el resultado de otros ejercicios.

- Superávit o Déficit por Habitante.



Permitirá la comparación del indicador con el de otras entidades del grupo así como con el resultado de otros ejercicios.

Indicadores Financieros y Patrimoniales

- Endeudamiento.

Permitirá la comparación del indicador con el de otras entidades del grupo así como con el resultado de otros ejercicios.

- Liquidez Inmediata.

Permitirá la comparación del indicador con el de otras entidades del grupo así como con el resultado de otros ejercicios.

- Remanente Líquido de Tesorería.

Permitirá la comparación del RLT con el de otras entidades del grupo así como con el resultado de otros ejercicios.

3.3.11 Módulo de Subvenciones otorgadas

El módulo de subvenciones otorgadas debe cumplir con el siguiente marco legal

- Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones
- R.D. 887/2006, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento
- Resolución de 9 de diciembre de 2015, de la IGAE, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la nueva BDNS

Deberá disponer de las siguientes características:

- Mantenimiento y gestión de todas las subvenciones concedidas por la entidad, facilitando la introducción de todos los datos necesarios, desde las bases reguladoras y convocatorias hasta la concesión, pago, reintegros, etc.
- Integrado con el sistema contable, generando en éste operaciones contables de forma automática, y a su vez recibiendo información de la contabilidad en los puntos de conexión que se establezcan.
- En todas las pantallas se exigirá, como mínimo, todos los datos necesarios para el envío de información a la nueva base de datos nacional de subvenciones. También se solicitarán otros datos opcionales que faciliten la gestión y posteriores consultas.

3.3.12 Integración con el Gestor documental y de expedientes.

El sistema contable como mínimo ha de permitir las siguientes interacciones con el sistema de gestión de documentos y expedientes:

Almacenamiento de documentos

Almacenar cualquier documento de los que se pueden extraer en el sistema contable en el gestor documental, sin necesidad de imprimir: Documentos soporte de operaciones contables, facturas digitalizadas con compulsas electrónicas, relaciones contables, estados de ejecución, etc.

- Almacenamiento de metadatos específicos del sistema contable en el gestor documental. El objetivo de asignar automáticamente los metadatos correspondientes a los documentos es poder



efectuar búsquedas de documentos filtrando por determinados valores de los metadatos, poder condicionar la relación de firmantes de los documentos contables en función de los valores insertados automáticamente en los metadatos de los documentos. Se requieren, al menos, los siguientes metadatos:

- Operaciones contables. N° de operación, N° de relación contable, área gestora, fecha de la operación, Código de la operación, signo, N° Operación definitiva (para operaciones provisionales contabilizadas), Factura asociada, Importe de la operación, Expediente electrónico, Importe IVA, Fecha del Expediente, Importe Descuentos, Tipo de pago, estado inicial (para operaciones previas), NIF Tercero, Descripción del Tercero y Texto explicativo.
- Adicionalmente, para cada aplicación presupuestaria, se insertarán los siguientes metadatos: Partida o partidas presupuestarias con información del ejercicio, la clasificación del Programa, Funcional y Económica de cada una de las líneas de la operación, así como el n° de referencia, la operación ascendente (tanto provisional como definitiva), el proyecto de gastos y el importe.
- Facturas de gastos: N° del Registro contable de la factura, n° de documento, fecha de registro contable, fecha de la factura, fecha de vencimiento, situación contable, NIF/CIF del tercero, descripción del tercero, domicilio, población, código postal, NIF/CIF endosatario, descripción endosatario, bases imponibles tipos de IVA de cada una de las bases, IVA de cada una de las bases, Deducible (Si/No), base exenta, importe neto, descuentos IRPF, otros descuentos, Tipo de pago (efectivo, transferencia, cargo en cuenta, etc.) total descuento e importe de la factura.
- Relaciones contables: Tipo de relación, Año, n° de relación contable, fecha de la relación, saldo de la relación, importe total, total IVA, Total DTO y texto explicativo de la relación

Asignación de firmantes

Asignar de manera manual o automatizada el circuito de aprobación de los documentos, en base a determinados campos como el Área Gestora, importe, clasificación orgánica, ordinal bancario y en general en función de cualquier campo de los existentes en los formularios de introducción de datos de operaciones y relaciones contables.

Controles adicionales sobre la firma de los documentos

Control del estado de firma de los documentos en todas las fases de ejecución de operaciones de gastos, ingresos y no presupuestarios. El sistema ha de permitir controlar el estado de firma de los documentos contables para permitir o impedir la contabilización de las sucesivas fases de la ejecución del presupuesto. Dicho control habrá de aplicarse a:

- Operaciones Previas
- Operaciones Definitivas
- Facturas
- Operaciones de tesorería
- Decretos
- Relaciones Contables

Visualización de documentos contables

La aplicación contable ha de permitir el acceso a los documentos contables y los expedientes que los contienen desde las consultas de operaciones, relaciones contables y facturas.

Se permitirá la visualización del estado de firma de los mismos, la relación de firmantes con información relativa al momento en que se produce la firma (cuando esta está presente), los documentos relacionados (documentos pertenecientes a las fases anteriores o posteriores de la ejecución presupuestarias) y permitir una navegación ágil entre los documentos que conforman el expediente administrativo.



Modificación de operaciones

La modificación de una operación contable generará la inserción en el gestor documental de una nueva versión del documento generado, con las siguientes salvedades:

- El documento contable habrá de estar en un estado que permita la modificación del documento contable.
- Si el documento contable está totalmente aprobado no se permitirá su modificación, a no ser que se encuentre en un estado que permita su modificación.

Otras operaciones requeridas

Se exige que el gestor de expedientes pueda efectuar operaciones sobre el sistema contable tales como:

- Inserción de facturas en el registro contable
- Modificación de facturas
- Cambio de situación de facturas
- Inserción de operaciones contables
- Modificación de operaciones contables
- Cambio de situación de operaciones contables

3.3.13 Integración con otros Sistemas.

Permitirá necesariamente:

- Cumplir con lo previsto en el intercambio de información con las entidades financieras.
- La integración con otras aplicaciones mediante la publicación de una interfaz que permita la realización, como mínimo, de todas las operaciones contables, tanto en fase previa como en fase definitiva. Esta integración ha de poder hacerse tanto en formato de ficheros de intercambio, como a través de Servicios Web.

3.4. Gestión patrimonial

3.4.1 Marco legal

El marco de actuación legal es el detallado a continuación

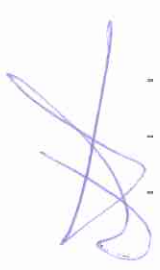
Legislación general:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la Modernización del Gobierno Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en aquellas disposiciones que afecten a la tramitación de expedientes en materia patrimonial.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJ).
- Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Otras disposiciones administrativas que sean de aplicación.
- Otras normas de derecho privado o mercantil.

Legislación sobre bienes:

- 
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, de aprobación del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
 - Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.
 - Ley 11/2006, de 26 de octubre, del Patrimonio de la Comunidad de Castilla y León
 - Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, en aquello que sea aplicable.
 - Real Decreto 1373/2009, de 28 agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
 - Ley 12/2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.
 - Decreto 128/1984, de 5 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, sobre protección del patrimonio de las Entidades Locales y actualización de Inventarios.
 - Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
 - Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo.
 - PGOU vigente.

Legislación sobre aspectos económicos:

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, de aprobación de la Ley General Presupuestaria.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a Entidades Locales.



- Orden EHA/3565/2008, de 3 diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales (OEPL), modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Orden HAP/1489/2013, de 18 de julio, por la que se aprueban las normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.
- Resolución de 23 de junio de 2015, de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local, por la que se especifican los elementos incluidos en los anexos de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Bases de Ejecución del Presupuesto.

3.4.2 Características generales de la aplicación

Las características generales que ha de cumplir el sistema son las siguientes:

- Estar estructurado en un conjunto de módulos, cada uno de ellos con una medida manejable, una finalidad y una relación, también bien definida, con el exterior.
- Estar diseñada de forma que permita realizar fácilmente los cambios necesarios en los parámetros generales.
- Responder a una estructura multientidad.
- Cumplir con el marco legal requerido.
- Atender a las necesidades de gestión de Patrimonio, Contabilidad y resto de Servicios Gestores, garantizando su total integración e imagen fiel a nivel jurídico, contable y de gestión.
- Es condición indispensable la integración plena, en tiempo real y en ambos sentidos con el sistema contable del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.
- Asegurar la gestión integral de todas las tipologías de bienes permitiendo a través de los datos conocer: su identificación, definición, localización física y analítica, situación jurídica, naturaleza, vida económica, coste de adquisición y valor, inversiones realizadas, realidad patrimonial, datos específicos de cada epígrafe, características técnicas y funcionales, seguros y otros.
- Garantizar la tramitación de todas las operaciones realizables con un bien, asegurando su reflejo jurídico – patrimonial, económico – contable y/o técnico y de gestión.



- Asegurar el histórico de todas las operaciones que se han realizado para cada uno de los bienes que integran el Patrimonio del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.
- Mantener el inventario de bienes al cierre de cada ejercicio económico pudiendo consultar la situación que tenían estos en el ejercicio consultado.
- Integrar en la solución suministrada una gestión documental que permita la digitalización de la información existente haciendo realidad la carpeta electrónica del bien y del expediente patrimonial.
- Incorporar facilidades de gestión para los Servicios Gestores responsables de tipos de bienes específicos.
- Facilitar la carga de datos del inventario de bienes y derechos.
- Facilitar la identificación y localización del bien atendiendo a criterios físicos, analíticos y de gestión.
- Facilitar la búsqueda y localización de bienes a través de filtros de sencilla construcción. También incorporará un generador de consultas para que el usuario pueda definir y diseñar cualquier búsqueda que requiera.
- Permitir el tratamiento de las amortizaciones y deterioros de valor para la depreciación del inmovilizado.
- Permitir el tratamiento de las subvenciones según se establece en la ICAL 2013, facilitando el conocimiento de qué bienes o mejoras sobre bienes han sido subvencionas, así como proponiendo los asientos de aplicación de las subvenciones al cierre del ejercicio.
- Disponer de un módulo de valoración de bienes y derechos manteniendo histórico de valores.
- Facilitar el conocimiento, la anotación contable y el control separado e independiente de los bienes que integran el Patrimonio Público del Suelo según la normativa de aplicación y atendiendo a los requerimientos del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.
- Facilitar la integración y exportación de información a herramientas ofimáticas (MS Office, Open Office y Libre Office).
- Facilitar la gestión de las concesiones administrativas y arrendamientos.
- Asegurar la conexión con la Oficina Virtual del Catastro.
- Asegurar la parametrización de integración gráfica, con las siguientes opciones disponibles:
 - o Enlace con Google Maps
 - o Enlace con GIS - WMS (por georreferencia)
 - o Enlace con GIS - WMS (por referencia catastral)
- Incorporar una API pública, disponible tanto como servicio web y como DLL ActiveX, que permita realizar operaciones patrimoniales, tanto en fase de propuesta como definitivas, así como registrar bienes desde sistemas externos.
- Disponer de un módulo de seguros facilitando información actual e histórica sobre las pólizas de seguro, valores asegurados y otros.
- Disponer de un módulo de contratos facilitando información actual e histórica.
- Facilitar la información pública del patrimonio para el cumplimiento de la ley de transparencia.



- Facilitar la información sobre la amortización de los bienes atendiendo a los requerimientos de implantación de la contabilidad analítica en el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

3.4.3 Datos

La aplicación informática dispondrá, como mínimo, de las estructuras de datos definidas a continuación.

Para cada bien:

- Datos de identificación.
- Datos de localización física.
- Datos de localización analítica.
- Datos jurídicos.
- Datos técnicos.
- Datos de gestión.
- Datos contables.
- Datos de valoración.
- Datos de seguros.
- Datos de contratos.
- Datos de adquisición.
- Datos de acuerdos y destinos.

Para cada bien según su tipología:

- Datos de registro de la propiedad.
- Datos de catastro.
- Datos de urbanismo.
- Datos de arrendamientos.
- Datos de concesiones administrativas.
- Datos de los terrenos.
- Datos de las construcciones.
- Datos de los bienes histórico – artísticos.
- Datos de las infraestructuras.
- Datos de los vehículos.
- Datos de los derechos.

La aplicación facilitará la definición y creación de nuevas fichas de información si así se requieren.

La aplicación dispondrá de información detallada sobre cada una de las mejoras que se realizan para cada bien.

3.4.4 Operaciones patrimoniales

El tipo de operaciones patrimoniales que deberá soportar serán las siguientes:

- Operaciones de alta de bienes: Son aquellas que se concretan en adquisiciones de bienes y que puedan darse tanto de manera onerosa, es decir, mediante contraprestación dineraria, como lucrativa, sin esta contraprestación, u otra figura jurídica prevista en la normativa vigente. A título meramente enunciativo y, no limitativo, su clasificación es la siguiente:

Adquisición onerosa: Compraventa, Construcción, modernización, ampliación o mejoras realizadas por terceros, Construcción, modernización, ampliación o mejoras realizadas con medios propios, Expropiación, Renovación. Adquisición lucrativa: Donación, Herencia o legado, Atribución por ley, Ocupación, Prescripción.



En las operaciones de alta se deberá diferenciar:

- El registro y / o propuesta de alta de nuevos bienes según el modelo que se defina.
 - La validación jurídica del alta patrimonial de los nuevos bienes según el modelo que se defina.
 - La propuesta de contabilización del valor de los bienes adquiridos, atendiendo a su forma de adquisición.
- Operaciones de baja: Son aquellas que suponen salida de los bienes del activo de la Entidad titular. A título meramente enunciativo y, no limitativo, su clasificación es la siguiente:

Enajenación o venta, Prescripción extintiva, Pérdida o destrucción del bien, así como aquellas otras figuras jurídicas contempladas en el marco de actuación legal definido en el presente pliego.

En las operaciones de baja se diferenciará:

- La propuesta de baja de bienes según el modelo que se defina.
 - La validación jurídica de la baja patrimonial de bienes según el modelo que se defina.
 - La propuesta de contabilización del valor de los bienes, atendiendo a su tipo de baja.
- Operaciones de mejoras sobre los bienes. Son operaciones de alta o baja que suponen el incremento del valor de los bienes por mejoras o decremento parcial de los mismos, respectivamente. Su funcionamiento será similar a lo indicado para las operaciones de alta y bajas.
- Operaciones mixtas. Se incluyen en este tipo aquellas operaciones que participen de las características de las dos primeras clases anteriores; es decir, que por una parte supongan una incorporación o alta de un bien, y por otra, que conlleven bajas.

En este tipo de operaciones se deberán relacionar los bienes afectados tanto por el alta como por la baja. Además, se deberán contemplar las posibles subvenciones que puedan darse en relación con este tipo de operaciones. Son las siguientes:

Permuta, Adquisición entregando como pago parcial otro inmovilizado material, Aportaciones no dinerarias a sociedades, así como aquellas otras figuras jurídicas contempladas en el marco de actuación legal definido en el presente pliego.

- Operaciones especiales: Son operaciones que tan solo se producen en el ámbito de las Administraciones Públicas, por las especiales características de su incorporación o baja en el inventario de bienes, derechos y obligaciones del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo. Entre éstas pueden citarse las siguientes:

Alteración jurídica de los bienes (alteración de la calificación, adscripción, cesión de uso, reversión, entre otras), Adscripción de bienes a OO. AA. dependientes, así como aquellas otras figuras jurídicas contempladas en el marco de actuación legal definido en el presente pliego.

- Amortizaciones. La aplicación informática deberá permitir la definición de los criterios generales de amortización para cada una de las tipologías de los bienes, que podrán ser variados para aquellos casos particulares de bienes que se consideren necesarios. Para cada uno de los bienes, objeto de amortización, se dispondrá de la siguiente información detallada: Coste histórico, amortizaciones practicadas, fondo de amortización y valor contable.
- Deterioros de valor. La aplicación informática deberá permitir el tratamiento de los deterioros de valor.
- Operaciones de Gestión. Son operaciones necesarias para la gestión diaria de los bienes. Entre éstas pueden citarse las siguientes:
- Traslado de bienes entre localizaciones físicas y localizaciones analíticas.
 - Cambio de datos no afectos por otros tipos de operación.
 - Control de bienes que salen temporalmente fuera de dependencias.



- Segregaciones y agregaciones.
- Aquellas otras que se puedan realizar dentro del marco de actuación legal del presente pliego o que sean consideradas necesarias para la gestión integral del patrimonio.

Los principales requerimientos que deberá cumplir la aplicación informática, respecto de las operaciones patrimoniales a realizar con los bienes, serán las siguientes:

- El sistema deberá tener la posibilidad de generar un documento acreditativo y diferenciado para cada tipo de operación.
- El sistema guardará un histórico de todas las operaciones realizadas sobre cada uno de los bienes, guardando información detallada de cada operación.
- La operación se podrá realizar respecto de un bien o de un conjunto de bienes.
- En la realización de todas las operaciones de bienes se podrán diferenciar, como mínimo, tres trámites:
 - El primer trámite “de registro o propuesta”, que podrá ser utilizado por los Servicios Gestores en descentralización.
 - El segundo trámite “de validación y operación patrimonial”, que corresponderá al Servicio Patrimonio.
 - El tercer trámite “de validación y operación contable”, que corresponderá a la Intervención y Contabilidad, si el tipo de operación así lo exige.
- La operación de contabilización patrimonial se deberá realizar utilizando procesos semejantes y con grado de compatibilidad aceptable con los previstos en la aplicación de contabilidad pública, de forma que se procure una integración plena y en tiempo real entre los aplicativos de patrimonio y contabilidad, pretendiendo con ello a minimizar los errores entre la anotación de los bienes y la anotación contable de su valor en el balance.

3.4.5 Obra en curso

La aplicación informática dispondrá de los procesos necesarios que permitan:

- El conocimiento de todos los bienes o mejoras que se han obtenido a partir de un proyecto de inversión.
- La propuesta contable de la obra terminada saldando la obra en curso, según se produzca el alta de los bienes o mejoras sobre bienes.
- La relación con los proyectos de inversión definidos en el sistema contable del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

3.4.6 Subvenciones

La aplicación informática dispondrá de los procesos necesarios que permitan:

- El conocimiento de todos los bienes o mejoras que se han obtenido mediante una subvención o a través de tipos de adquisición onerosa que han sido contabilizados como subvención.
- La propuesta contable de la aplicación de la subvención según establece la ICAL 2013.
- La relación con las subvenciones definidas en el sistema contable del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.



3.4.7 Consultas e Informes

La aplicación informática dispondrá de consultas que permitan la búsqueda de bienes por diferentes criterios, así como la consulta detallada de toda la información existente de un bien.

La aplicación permitirá la obtención de la situación patrimonial a nivel de: cuentas contables, estructura jurídica, tipologías técnicas, centros de coste y centros orgánicos. Este resumen se podrá obtener a nivel de información detallada y a nivel gráfico.

La aplicación informática permitirá la obtención del inventario de bienes, derechos y obligaciones de acuerdo a lo establecido en el marco legal. Facilitará la emisión de todos los informes de rectificación anual al cierre del ejercicio o entre fechas.

La aplicación dispondrá de un generador de consultas e informes de fácil utilización por parte del usuario.

La aplicación facilitará la obtención de todo tipo de certificados de existencia sobre los bienes que se encuentran o no en el inventario.

3.4.8 Exportación de datos

La aplicación informática dispondrá de un proceso de exportación de datos que facilite el suministro de la información requerida para otros sistemas de información como transparencia.

3.4.9 Gestión documental

La aplicación informática dispondrá de la misma gestión documental que se presente en la oferta y que facilite:

- El apoyo a nivel del bien permitiendo disponer de la carpeta electrónica del bien donde almacenar toda la información relativa a: fotografías, planos, títulos de adquisición, informes de todo tipo, certificados, cédulas, notas simples y otros.
- El apoyo a nivel de expediente patrimonial pudiendo disponer de la carpeta electrónica del expediente patrimonial con toda la documentación obtenida de la tramitación.
- El apoyo a nivel de otros tipos de información como títulos de adquisición, seguros, y localizaciones físicas.

3.4.10 Carga de datos

La aplicación informática dispondrá de los procesos necesarios que permitan:

- La carga de información inicial mediante ficheros XML, tanto de bienes como de mejoras.
- La carga histórica de operaciones para aquellos bienes que se requieran.
- Ajustar el cálculo de la amortización de los bienes cargados a los requerimientos del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.
- La propuesta de asientos a la contabilidad para la regularización de los estados financieros según el inventario de bienes y derechos que se constituya.



3.4.11 Contabilidad patrimonial

La aplicación informática dispondrá de los procesos necesarios que faciliten la contabilización de todas las operaciones patrimoniales según lo establecido en la ICAL 2013.

La contabilización patrimonial se realizará utilizando procesos semejantes y con grado de compatibilidad aceptable con los previstos en la aplicación de contabilidad pública, de forma que se procure un adecuado grado de integración entre los aplicativos de patrimonio y contabilidad, pretendiendo con ello a minimizar los errores entre la anotación de los bienes y la anotación contable en el balance.

La aplicación mantendrá la valoración contable de los bienes y sus mejoras, cuadro de amortización y criterios de contabilización.

Con carácter general tratará todo tipo de operaciones onerosas y lucrativas, amortizaciones, deterioros de valor, subvenciones y cualquier otro requerimiento de la ICAL 2013 en relación con el inmovilizado.

3.5. Condiciones Funcionales del Portal del Proveedor y del Registro Telemático.

3.5.1 Características Generales

La sede electrónica dispondrá de los siguientes elementos y funcionalidades:

- **Multi-Idioma:** Todos los elementos (tanto imágenes como textos) de la sede electrónica han de tener la posibilidad de definirse para múltiples idiomas.
- **Opciones personalizables:** Dentro del módulo de administración, existirá un apartado denominado “Información de la Sede” y en él pueden incluirse todas las opciones que desee la entidad. Por ejemplo: Identificación de la sede, Regulación de la sede, Fecha y hora oficial, Calendario laboral, Disponibilidad de la sede y el registro electrónico, etc.

El contenido, el número de opciones y el texto de cada uno de estos enlaces será totalmente personalizable por la entidad.

- **Catálogo de servicios y procedimientos.** La sede permitirá listar de manera automatizada el catálogo de servicios y procedimientos a partir de las materias definidas en el módulo de registro.
- **Comunicación de quejas y sugerencias.** Dentro del Catálogo de servicios y procedimientos, se incluirá el trámite de Quejas y Sugerencias, como uno más de los que conforman la carta de servicios de la entidad.
- **Formularios electrónicos personalizados de solicitud de trámites o servicios.** La plataforma debe ser capaz de interpretar los formularios definidos en el gestor de expedientes, por ejemplo para generar automáticamente una instancia de solicitud de cualquier trámite.
- **Registro Electrónico.** Ha de estar integrada con el registro electrónico
- **Carpeta ciudadana y/o de empresa.** Que reúna toda la información de interés para el usuario conectado en las siguientes materias:
 - o Tributaria



- Padrón Municipal
- Registro telemático y presencial.
- Gestión económico financiera
- **Verificación de documentos electrónicos.** Ha de incluir un módulo donde poder verificar la validez e integridad de los documentos almacenados en la plataforma.
- **Bandeja de notificaciones electrónicas integrada con la plataforma Notific@ y con la Carpeta Ciudadana estatal.**
- **Tablón de Edictos.** El gestor de expedientes permitirá la subida directa de documentos y expedientes a la sede electrónica, con posibilidad de elegir la página/sección en la que publicar, el plazo de publicación o el carácter público o privado de la publicación, entre otros atributos.
- **Perfil del contratante integrado con la Plataforma de contratos del Sector Público.**
- El gestor de expedientes permitirá la subida directa de documentos y expedientes a la sede electrónica, con posibilidad de elegir la página/sección/subsección en la que publicar, el plazo de publicación o el carácter público o privado de la publicación, entre otros atributos.
- **Editor de Formularios.** La plataforma ofrecerá la funcionalidad de modelado de formularios que permitan la introducción de datos por parte del ciudadano desde la sede electrónica de manera reglada y controlada por los administradores de la plataforma.

3.5.2 Características específicas de la aplicación.

Este aplicativo deberá contener la siguiente relación de apartados y módulos con las funcionalidades que se exponen en el desarrollo que sigue:

1. **Identificación y Acceso al Portal del Ciudadano.**
2. **Accesibilidad.**
3. **Requisitos de Administración del “Portal del Ciudadano”.**
4. **Registro Telemático.**
5. **Módulo de Gestión del Proveedor.**
6. **Módulo de Consulta de Expedientes.**
7. **Buzón de notificaciones**
8. **Carpeta ciudadana**

3.5.2.1. Identificación y Acceso al Portal del Ciudadano:

El acceso podrá ser multientidad y/o multiservicios.

La identificación será mediante certificado electrónico reconocido, e-DNI o integración con la plataforma estatal cl@ve. La plataforma ha de estar adaptada al *Reglamento Europeo 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior*, mediante el que se modifican aspectos básicos relativos a la autenticación y a la firma electrónica.



Un usuario podrá actuar en representación de otras personas físicas o jurídicas mediante la creación de perfiles, de acuerdo con lo previsto en el Art. 23 de la LAECSP).

El sistema deberá integrarse antes del 2 de Octubre de 2018 con la plataforma Represent@ del MINHAP.

La plataforma se integrará con el sistema Cl@ve tanto para la autenticación como para la firma electrónica de documentos presentados.

3.5.2.2. Accesibilidad:

Accesibilidad en los contenidos textuales: Todas las plantillas donde se recogen los contenidos de la web accesible han sido creadas bajo los criterios de accesibilidad de la WAI.

Imágenes: Que se incorporen textos alternativos a las imágenes, para que los lectores de pantalla permitan a quienes los utilizan interpretar dichas imágenes, así como para aquellos que tengan deshabilitado de su navegador la visualización de imágenes.

Identificación de idioma: Todas las páginas, aplicaciones y documentos identificarán el idioma en que están sus contenidos.

Cumplimiento del protocolo NI4: Un nivel de accesibilidad intelectual cumpliendo en gran medida las pautas del protocolo NI4.

Se debe permitir un estilo visual de alto contraste que facilite la tarea a personas con dificultad de visión.

3.5.2.3. Requisitos de Administración del Portal del Ciudadano:

Aspecto del portal.

Se valorará el grado de adaptabilidad de la plataforma a la imagen corporativa de la entidad. Para ello, el sistema contará con un asistente para la personalización de los contenidos y pudiendo coexistir varias plantillas de aspecto almacenadas en el sistema para poder cambiar de manera sencilla entre las mismas a lo largo del tiempo.

Se requiere que todas las pantallas de la plataforma puedan incorporar un carrusel de imágenes y que las mismas puedan ser personalizadas por la entidad de manera ágil y sencilla.

Para dotar de mayor flexibilidad al diseño de la herramienta es requisito ineludible que puedan utilizarse hojas de estilo complementarias que puedan ser diseñadas por los técnicos de la entidad y utilizadas por la plataforma.

El diseño de la plataforma ha de ser responsivo, es decir, el tamaño y la distribución de los distintos iconos y puntos de menú se adaptará automáticamente al tamaño de la pantalla con la que el ciudadano esté navegando (dispositivos móviles, tabletas u ordenadores personales). Se valorará que la estructura de los componentes que integren la plataforma (menús, logos, carrusel de imágenes, barra de navegación, pie de página, etc.) pueda estructurarse como mejor convenga a la entidad en cuanto a posición, tamaño del elemento, alineación de los textos, etc.

Configuración General

En este módulo se ha de poder parametrizar todo el sistema. Entre otras opciones existentes, al menos se exigen en el presente pliego de prescripciones técnicas las siguientes: Definición de claves de usuarios administradores del sistema, url del portal web, límite de tamaño de los ficheros admitidos, configuración de la LOPD (registro de actividad, caducidad de las contraseñas, etc.), incluir códigos captcha para determinadas actuaciones, configurar opciones de integración con plataformas de validación de certificados, como @firma, municipio, provincia y código postal por defecto para el alta de usuarios, configuración de sellos de tiempo y certificados de sede.



El sistema ha de permitir definir distintos certificados (sellos) para que estos firmen actuaciones administrativas automatizadas diferenciadas, como por ejemplo los justificantes del registro telemático, los volantes y/o certificados de empadronamiento o la generación de autoliquidaciones.

Será necesario que la plataforma cuente con sistema de autovalidación que corrobore que los servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la plataforma están operativos. En caso de producirse algún error, podrá configurarse una (o varias) cuenta de correos a la que remitir la correspondiente alerta. Al menos se habrán de validar los siguientes aspectos:

- Sistema de correos
- Conexión a la base de datos
- Fecha de caducidad de los certificados empleados en la plataforma
- Operatividad de los servicios web a los que se conecte la plataforma: Contabilidad, Gestor Documental, Registro ES, Padrón, Pasarela de Pagos y Gestión de Ingresos

Configuración de acceso a la plataforma

El sistema podrá configurarse para permitir el acceso anónimo a determinadas funcionalidades o secciones de la misma, tales como los tableros virtuales o el perfil del contratante. Además, podrá configurarse para cada trámite, la forma de acceso al mismo (usuario y contraseña, certificado electrónico o los diferentes sistemas de autenticación y firma con los que se integre, como el sistema cl@ve).

Además de estar adaptada al nuevo reglamento eIDAS, el sistema ha de aceptar certificados digitales vigentes, pese a que estos no estén adaptados a la nueva normativa.

Estadísticas del sistema y explotación de datos

El portal del ciudadano, en su módulo de administración contará con un sistema de explotación de datos estadísticos que permitirá la extracción de datos de uso de la plataforma:

- Solicitudes efectuadas por los ciudadanos con información del estado de las mismas (completada, devuelta, pendiente, pendiente, en proceso, etc.)
- Los informes a extraer mostrarán un resumen de todas las anotaciones, con posibilidad de extraerlos de manera agrupada por meses, o por trámites.
- El sistema almacenará la información de todos los perfiles de usuarios creados, permitiendo al usuario administrador de la plataforma la inhabilitación de determinados perfiles de usuarios especificando el motivo de la baja

La aplicación ha de contar con un sistema de consultas que podrán realizar los usuarios de la plataforma para que sean respondidas desde el módulo de administración del portal. Dichas consultas permitirán adjuntar documentación adicional y estarán vinculadas a un sistema de alertas por correo para agilizar su tramitación.

El administrador de la plataforma podrá consultar el **registro de actividad** de la misma; esta opción le permitirá al administrador realizar consultas al registro de actividad del Portal (que debe incluir los accesos de Administración). Se podrá configurar un tiempo máximo de conservación del registro, que podrá ser mayor al exigido por la LOPD. Se permitirá también la exportación del registro de actividad en un archivo CSV (texto separado por comas) que podrá descargarse para su análisis posterior.

El administrador del portal permitirá emitir avisos con la antelación necesaria de la no operatividad del Portal por razones técnicas.



3.5.2.4. Registro Telemático

- Será habilitado para la entrada y salida de documentos electrónicos y estará integrado en el Registro General, que será único para todos los documentos de la Administración General del Ayuntamiento.
- La fecha de entrada y/o salida se acreditará mediante un servicio de sellado electrónico de fecha y hora. Si se produce una entrada en el registro electrónico en día u horario no hábil, se asentará en el registro electrónico con fecha y hora del primer día hábil siguiente.
- Cualquier anotación de entrada deberá de ser firmada electrónicamente por el interesado, así como en el caso de aportar documentos, se tendrán que firmar cada uno de ellos individualmente.
- La anotación de entrada especificará para cada uno de los documentos presentados:
 - Un número de referencia.
 - El asunto al cual hace referencia.
 - El órgano administrativo al cual está dirigido.
 - La fecha y hora de presentación.
- El Registro telemático emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.
- Se permitirá la definición de plantillas vinculadas a las solicitudes para poder generar automáticamente desde el registro telemático el documento instancia de solicitud. Estas plantillas han de ser totalmente personalizables para la entidad. En ningún caso se requerirá de programación para publicar las plantillas en el registro telemático.
- Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, debiendo cumplir los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. El Registro generará también recibo acreditativo de la entrega de estos documentos, que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.
- De los documentos aportados en soporte papel, podrán obtenerse imágenes electrónicas a través de sistemas de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención se hará de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.
- Las anotaciones de entrada de los interesados podrán iniciar automáticamente un procedimiento soportado en el sistema de gestión de expedientes que esté integrado con el Registro Telemático.
- Cuando por razones técnicas el Registro no estuviera operativo se deberá permitir emitir un aviso con la mayor antelación posible comunicando las causas y el tiempo de inactividad que podrá sufrir.
- Los documentos que se reciban y transmitan mediante el Registro Telemático podrán ser archivados a través de medios electrónicos y accesibles desde un sistema de gestión documental que se encuentre integrado con el "Portal del Ciudadano".



La publicación de trámites en el registro electrónico se realizará con herramientas gráficas y de manera visual. No se aceptará ninguna propuesta que obligue a codificar o a programar para publicar trámites en el registro telemático.

La definición del trámite deberá incluir, como mínimo las siguientes características:

- Agrupar trámites. Los trámites podrán agruparse por categorías de trámites, a efectos de presentar la carta de servicios del ayuntamiento de manera clasificada por materias.
- Deberá estar asociado a una unidad organizativa del gestor de expedientes que recibirá en su bandeja correspondiente la anotación de entrada para que inicie un nuevo expediente o para que vincule la documentación aportada por el ciudadano a un expediente existente.
- Otros datos a mostrar al ciudadano para en la ficha del trámite: Plazo para resolver, efectos del silencio, instrucciones para la presentación, plazo de publicación del trámite, documentación a aportar y la legislación aplicable.
- Se permitirá asociar por defecto una serie documental a un trámite del registro telemático. Así, al iniciar el expediente asociado a la solicitud se propondrá la serie documental predefinida en el sistema.

Carpeta ciudadana o de empresa

En este módulo se publicará información de carácter privado para el usuario conectado a la plataforma:

- Mis expedientes. Acceso a los expedientes (cualquiera que sea su forma de inicio) en los que el usuario conectado a la plataforma actúe como interesado o representante.
- Bandeja de notificaciones: Acceso directo al buzón de notificaciones electrónicas.
- Consulta de anotaciones registrales. Tanto presenciales como telemáticas con acceso a la documentación presentada.
- Consulta de facturas. Con acceso a las facturas presentadas en la entidad y posibilidad de consulta online de su estado de tramitación.
- Trámites disponibles: Acceso directo a la carta de servicios de la entidad.
- Mis datos padronales: Información de carácter padronal disponible en la entidad, con posibilidad de emitir volantes o solicitar certificados de empadronamiento

3.5.3 Módulo de Gestión del Proveedor:

Deberá posibilitar el mantenimiento y actualización de datos generales y cuentas bancarias para lo cual el sistema de información presupuestaria-contable deberá de estar integrado con el "Portal del Ciudadano".

En relación a las facturas; deberá permitir **registrar facturas por la vía telemática**, con incidencia directa en el sistema de información presupuestaria, **adjuntar documentos a las facturas registradas**, **consulta de la situación de tramitación** de las facturas presentadas por cualquier vía (presencial o telemática), por parte del proveedor, en las condiciones que el Ayuntamiento establezca al efecto.

Posibilidad de **presentar facturas electrónicas** en formato facturae.

Consulta de la situación del expediente en el que se encuentre la factura



Se podrá obtener los modelos 347 y 190.

3.5.4 Notificaciones electrónicas

El portal del ciudadano ha de incluir un buzón de notificaciones en el que cada usuario de portal recibirá todas las notificaciones emitidas para él por la entidad.

Las notificaciones llegarán a este buzón con independencia de que sean presenciales o electrónicas y estarán ocultas hasta que no se firme el correspondiente acuse de recibo.

El sistema debe generar un acuse de recibo automático (firmado electrónicamente por el sello electrónico de la sede en el momento de acceder a la notificación) que deberá ser almacenado en el gestor documental vinculado al expediente al que pertenezca la notificación. Se ha de obtener el sello de tiempo del momento en que se accede a la notificación. Además, se ha de avisar al gestor de procesos para que se dispare la tarea posterior al acuse de recibo de manera automática.

El buzón de notificaciones tiene que controlar el plazo de 10 días desde la puesta a disposición de la notificación al interesado a los efectos de dar por notificado el trámite en el caso de que la notificación sea de tipo electrónica, emitiendo en ese caso un recibo o justificante de este hecho. Dicho recibo será almacenado automáticamente en el expediente de la notificación y disparará alerta al gestor de procesos para que este pueda continuar con la tramitación del expediente.

- El producto deberá estar preparado para notificar electrónicamente como mínimo a las personas jurídicas, y sería deseable que esté preparado para poder notificar por este medio a personas físicas
- El sistema deberá ser capaz de enviar notificaciones electrónicas a Sede Electrónica
- El sistema deberá ser capaz de enviar notificaciones electrónicas a la Carpeta Ciudadana del Punto General de Acceso a la Administración del Gobierno de España
- El sistema deberá ser capaz de enviar notificaciones electrónicas a la Dirección Electrónica Habilitada del MINHAP
- El sistema deberá estar integrado con el Servicio Compartido de Gestión de Notificaciones (Notific@) del MINHAP (<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/notifica>)
- El sistema deberá disponer de APIs, expuestas como servicios web, que permitan por parte de aplicaciones de terceros generar notificaciones electrónicas para las plataformas soportadas.
- El sistema deberá de contar con un módulo de gestión y control de las notificaciones electrónicas generadas que como mínimo deberá permitir:
- Buscar notificaciones electrónicas generadas en base a filtros por:
 - Fecha de creación
 - Fecha de estado
 - Estado
 - Motivo de estado
 - Plataforma de emisión
 - Interesado
 - Categoría y trámite
 - Texto descriptivo de la notificación
- Para una notificación en concreto permitirá ver el detalle de la misma:
 - Código identificativo de la notificación
 - Estado
 - Categoría y trámite
 - Descripción
 - Fecha de publicación
 - Fecha de lectura/rechazo
 - Plataformas por las que se ha enviado
 - Información del interesado (documento, nombre, apellido 1, apellido2, correo electrónico, dirección, municipio, provincia)
 - Histórico de la notificación en cada plataforma por la que se haya enviado (fecha de envío, fecha de lectura/rechazo, fecha de caducidad si procede)



- Documentos enviados en la notificación
- El sistema de notificaciones electrónicas deberá estar accesible a través de la web, siendo posible utilizarlo en los principales navegadores web de la actualidad (Explorer 11, Edge, Firefox, Chrome, Safari y Opera) sin necesidad de instalar plugins o complementos de ningún tipo.
- El sistema deberá estar desarrollado de una forma modular que permita incorporar a futuro, si fuese necesario, nuevas plataformas de notificaciones electrónicas.

3.5.5 Módulo de gestión de representaciones

La Sede electrónica integrará un módulo de representación en el que quedarán registrados todos los apoderamientos solicitados y validados por la plataforma. Éste módulo, que se integrará con la plataforma Represent@ del Ministerio de Hacienda y Función Pública, garantizará la actuación electrónica delegada en representantes o apoderados por cualquier persona física o jurídica.

El registro de un apoderamiento puede realizarse para actuar en representación de otras personas, ya sean físicas o jurídicas. Para que quede registrado, el usuario de la Sede tendrá que solicitarlo específicamente, aceptar unas condiciones de uso establecidas por cada entidad, firmar un contrato telemático y aportar cualquier otro documento que la entidad exija (poder notarial, por ejemplo). Veamos una imagen en la cual observaremos este proceso.

A partir de este momento, al efectuar un trámite el usuario habrá de decidir si actúa en nombre propio o en nombre de alguna otra persona a la que represente.

3.5.6 Módulo de Consulta de Expedientes:

Integración en tiempo real con el sistema de gestión documental y de expedientes electrónicos de la entidad.

Se les permitirá desde el “Portal del Ciudadano” la consulta de los expedientes electrónicos, a través de un servicio electrónico de acceso restringido, consultar, previa identificación, a aquellos usuarios que ostenten la calidad de interesados, con las siguientes particularidades:

- Los expedientes aparecerán debidamente identificados mediante numeración, descripción y asunto del que trata.
- Trazabilidad del historial de tramitación del expediente, con indicación de la fase actual en la que se encuentra, así como las fases por las que ha ido pasando con indicación de fechas.
- Mantenimiento on-line de los expedientes por el tiempo que sea obligatorio en virtud de normativa aplicable o a criterio de la entidad en su defecto.
- Los expedientes expondrán los documentos que contienen, con distinción entre documentos públicos y privados, estando accesibles éstos últimos para los usuarios identificados como interesados. Para cada tipo de expediente o Serie documental se podrán indicar qué tipos de documentos de entre los contenidos en el mismo tienen el carácter de “Publicables” de forma privada o de forma general.
- Bloqueo de acceso en los casos en que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.



- Desde el gestor de expedientes se ha de permitir publicar expedientes completos en las secciones del portal que se considere oportunas. Para ello se contará con un mantenimiento de secciones y subsecciones del portal del ciudadano.

Ha de recogerse la evidencia electrónica del momento de publicación de documentos y expedientes de portal, con el correspondiente sello de tiempo del momento de la publicación

3.6. Condiciones Funcionales de la Gestión Documental y Firma Electrónica.

3.6.1 Gestión Documental.

El subsistema de gestión documental comprenderá todas las funciones del ciclo de vida de un documento: creación, manipulación, aprobación, consulta y archivado.

El sistema alojará todos los datos estructurados en base de datos relacional. Todos los binarios (información no estructurada) de documentos electrónicos, imágenes, fotografías y demás objetos que admite el gestor documental, pueden custodiarse en la base de datos relacional, en discos duros, SAN, NAS, etc. o en gestores documentales de tipo CMIS como Alfresco, SharePoint o Documentum. Permitirá la definición de múltiples volúmenes de almacenamiento para los documentos, y la definición de reglas que determinen el uso de los mismos (documentos que almacenarán) en función de múltiples criterios.

El gestor documental se constituirá en el repositorio documental de la entidad, siendo una herramienta horizontal en la gestión de la misma.

Permitirá la incorporación de documentos mediante digitalización certificada (compulsas electrónicas), incorporación directa de archivos electrónicos, mediante la generación de los mismos empleando plantillas o mediante la integración con otros sistemas, tanto de forma individual como por lotes.

Permitirá vistas personalizadas del fondo documental, realizar búsquedas rápidas y complejas, tanto por metadatos como por el contenido íntegro de los documentos.

Permitirá la visualización de documentos, su edición y creación de versiones. Permitirá el trabajo en grupo sobre los documentos: revisiones, bloqueos, inclusión de notas, envío por correo electrónico, agenda y avisos.

Permitirá el almacenamiento de cualquier formato de fichero: gráficos, vectoriales, binarios, videos, imágenes XML, ...

Contemplará múltiples niveles de controles y acceso: control de acceso, integridad y auditoría.

Permitirá la integración con otros gestores documentales que cumplen con el estándar CMIS como Alfresco, SharePoint o Documentum, de forma totalmente transparente para el usuario. Podrá decidirse a criterio de la entidad si los documentos y expedientes se almacenan en dichos repositorios en el instante de su creación, en el instante en que se produzca la firma electrónica de los mismos o en el momento del cierre del expediente.

Los documentos se almacenarán utilizando algún tipo de algoritmo de compresión, que garantice un uso razonable del espacio.

Al sistema ha de permitir emitir y recibir documentos y expedientes en formato interoperable, siguiendo las directrices de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento y Expediente Electrónico.

- La aplicación permitirá obtener copias auténticas verificables de documentos firmados electrónicamente que incluyan la impresión de un código (CSV), generado de forma automática,



que permita la comprobación de la integridad del documento y la información de los firmantes del mismo. Las copias verificables incluirán un código QR la url de verificación de documentos disponible en la sede.

- Desde la sede electrónica se habrá de validar el documento electrónico a partir del CSV, comprobar la integridad del mismo y la validez de sus firmas electrónicas.

3.6.1.1. Compulsa o digitalización certificada de documentos

Cualquier documento externo al sistema podrá incorporarse al mismo mediante el procedimiento de copiado auténtico basado en la digitalización certificada con Sello de Órgano siguiendo las directrices de la NTI de Digitalización de documentos.

Los metadatos relativos a la NTI de Digitalización de documentos (Resolución, tamaño, Órgano, Estado de elaboración y el idioma del documento) se capturarán de forma automatizada al digitalizar el documento.

3.6.2 Modelado de formularios

3.6.2.1. Formularios

- La plataforma ofrecerá la funcionalidad de modelado de formularios que permita la introducción de datos por parte del ciudadano desde la sede electrónica o por parte del usuario tramitador en el gestor de expedientes.

Los formularios definidos en la plataforma podrán asociarse a;

- **Tipos de documentos:** Obligará al usuario a rellenar el formulario asociado al tipo de documento cada vez que se inserte un documento de ese tipo en el gestor documental y de expedientes.
- **Plantillas:** Obligará al usuario a rellenar el formulario asociado a la plantilla vinculada a un tipo de documento concreto cada vez que genere un documento en base a dicha plantilla.
- **Tipos de expedientes:** Obligará al usuario a rellenar el formulario asociado al tipo de expediente cada vez que se cree un expediente de esa serie en el gestor documental y de expedientes. Si el formulario asociado al expediente comparte campos con el formulario de la solicitud telemática a rellenar por el ciudadano o por el funcionario de registro de E/S, estos se han de rellenar automáticamente durante la creación del expediente.
- **Tareas definidas en el diseñador de procesos:** Podrán asociarse formularios a tareas al menos en las tareas de los siguientes tipos:
 - Generar documentos asociados a plantillas
 - Aportar documentos
 - Rellenar formulario
- Los formularios definidos en la plataforma podrán integrarse en el resto de sistemas de BackOffice para la entrada de datos o a modo de consulta de información. Caso de uso: desde el módulo de registro E/S presencial se permitirá la creación del documento electrónico "Solicitud", a partir de un modelo de plantilla soportada por un formulario definido en el gestor de expedientes.

- En caso de que el formulario se ponga a disposición de los ciudadanos para poder iniciar un



trámite electrónico podrá incluirse un campo para que éste especifique el medio de respuesta para cada solicitud que efectúe, según lo dispuesto en la ley 39/2015. La elección que efectúe el ciudadano será tomada en cuenta a la hora de efectuar el registro de salida de la notificación, para que ésta se practique por medios electrónicos o no.

■ Interfaz de modelado

- La consola de modelado de formularios ha de ser totalmente gráfica, no siendo necesario que el usuario diseñador tenga conocimientos informáticos. Las herramientas utilizadas en el diseñador serán de tipo drag & drop, muy intuitivas, para facilitar al máximo la experiencia del usuario.
- Podrán insertarse en el formulario campos de texto, etiquetas, imágenes, cuadros combinados, casillas de verificación, cuadros de pestañas, rejillas, botones de comando..., y asignarles propiedades
- Propiedades de los campos
 - Podrán definirse campos de sólo lectura
 - Bloquear el valor de un campo
 - Campos obligatorios
 - Usarse como dirección de correo para el envío automatizado de mensajes desde el gestor de procesos.
- La aplicación incluirá un mantenimiento de catálogo de campos reutilizables con posibilidad de agrupar campos por categorías y especificar el tipo de campo (fecha, número, autonumérico, texto, imagen y booleano, al menos). Se persigue no tener que duplicar cada campo en los formularios que se hayan de definir a lo largo de la implantación del sistema.
 - En la definición de los campos podrá establecerse su longitud, el tipo de dato, posibles valores, etc.
- Los campos de los formularios podrán capturar información de bases de datos externas de cualquiera de las aplicaciones de backoffice existentes en la entidad.
- Los campos de los formularios podrán realizar validaciones como, correo electrónico, NIF, CIF, CCC, IBAN, BIC
- Un campo podrá realizar operaciones aritméticas entre los valores de otros campos comprendidos en el formulario.
- Los formularios podrán incluir rejillas de datos rellenar por el usuario en el momento de la inserción de documentos, la creación de expedientes o durante la ejecución de una tarea que así lo establezca. Las columnas de las rejillas de datos serán totalmente personalizables desde la interfaz de diseño de formularios.

3.6.2.2. Plantillas

- El sistema ha de permitir la generación de documentos en base a plantillas predefinidas a las que se podrán asociar formularios de entradas de datos descritos en el epígrafe anterior.



- Podrán agruparse las plantillas en base a grupos de plantillas que estarán protegidas por sendos permisos de acceso a las mismas, con el fin de evitar que todas las plantillas aparezcan a todos los usuarios.
- El diseño de plantillas admitirá el versionado de las mismas, así como la posibilidad de crear nuevas plantillas duplicando una plantilla ya existente.
- Las plantillas se asociarán obligatoriamente a un tipo de documento
- Ha de existir la posibilidad de asociar un formulario de captura de datos a las plantillas
- Las plantillas podrán definirse y ejecutarse desde el paquete ofimático de Windows, OpenOffice o LibreOffice (siempre en sus últimas versiones)
- Ha de existir un atributo que indique si las plantillas son o no editables en tiempo de ejecución por los usuarios.
- Posibilidad de conversión automática a PDF
- La herramienta de diseño de plantillas ha de tener un editor de texto incrustado en el sistema (Word, Open Office o Libre Office) y una interfaz gráfica que muestre el catálogo de campos para poder incrustarlos de forma sencilla en la plantilla
- El editor de plantillas incluirá una sección de campos genéricos. Serán campos que contienen metadatos de carácter general como usuario, cargo, fecha (larga o corta), tipo de documento, número de expediente, serie documental, Nombre del Secretario, Nombre del alcalde, etc.
- El sistema incluirá la posibilidad de definir párrafos que puedan incrustarse en las plantillas. Además estos párrafos podrán estar condicionados por campos del formulario de entrada de datos asociado a la plantilla de tal manera que, en función de un determinado valor de un campo del formulario, se resolverá automáticamente el párrafo a insertar en el documento.
- El sistema incluirá un sistema de marcas para guardar “en memoria” parte del contenido de un documento y poder volcarlo de forma automatizada en un documento posterior relacionado con el anterior (por ejemplo, guardar la parte resolutiva de una Propuesta de Decreto y reaprovecharlo para el posterior decreto o para la notificación).

3.6.3 Firma Electrónica.

- El sistema permitirá emplear la firma electrónica reconocida tanto para acceder al sistema como mecanismo general de aprobación de documentos electrónicos.
- La plataforma ha de contar con un módulo de validación centralizada que permite validar los certificados y verificar el estado de revocación desde un punto centralizado en el servidor de aplicaciones. La aplicación debe reconocer todos los certificados reconocidos incluidos en la “Lista de Confianza de prestadores de servicios de certificación” (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.
- El mecanismo de firma básico será SHA1RSA, y el formato de firma habrá de comprender extensiones que aseguren la longevidad de la firma al menos para los formatos PADES, o XADES. El sistema validará los certificados y las firmas generadas. La validación del certificado ha de incluir la verificación de la fecha de validez y caducidad, propósito del certificado, ruta de certificación del certificado y estado de revocación de todos los certificados de la ruta. La



revocación será comprobada bien mediante descarga CRL o en caso de que la autoridad de validación disponga de ello, mediante OCSP (Online Certificate Status Protocol).

- La validación de la firma se realizará justo cuando se genera para verificar que lo obtenido es íntegro y se puede verificar a posteriori (tanto firmas CMS/PKC7 como XADES).
- Las evidencias de validez de certificados y firmas se custodiarán en base de datos y se vincularán a los documentos firmados electrónicamente, pudiéndose consultar en todo momento desde el sistema.
- El programa empleará los servicios web de @Firma del MAP para verificar la validez y estado de revocación del mismo.
- El sistema incluirá la obtención automática y custodia de sellos de tiempo RFC 3161 para todas las firmas generadas, con independencia del prestador de certificación.
- Cuando para la verificación de los certificados implicados en una firma se emplee OCSP (Online Certificate Status Protocol), la respuesta OCSP también se ha de custodiar en la base de datos del sistema, pudiéndose consultar/exportar en cualquier momento.
- La plataforma debe ser capaz de ingresar documentos en cualquier forma junto con una firma CMS/PKCS7 aplicada al documento o al hash SHA1 del mismo. En este caso, el sistema verificará la firma electrónica y validez de los certificados, continuando con el almacenamiento en caso de no encontrar ningún problema. Asimismo se admitirán documentos electrónicos generados bajo las directrices del esquema nacional de interoperabilidad (ENI).
- Los firmantes o grupos de firma se asociarán a los documentos en el momento de la inserción o en un momento posterior. La asignación del grupo de firmas al documento puede efectuarse manualmente, o de manera automatizada en base a variables de campos de formularios o metadatos del expediente o del documento, al creador del documento, etc.
- La firma electrónica de los documentos podrá ser indistinta o mancomunada y podrán ejecutarse de manera secuencial o en paralelo, según se defina para cada tipo de documento.
- Existirá la posibilidad de revisión (sin firma electrónica) de documentos y quedará constancia en el documento de la revisión efectuada por el usuario correspondiente.
- La plataforma permitirá la delegación de firmas. La delegación podrá ser efectuado por un usuario firmante, especificando delegación general para todos los tipos de documentos o específica por tipología documental. Adicionalmente se podrá establecer un rango de fechas para que la delegación permanezca activa.

3.6.4 Portafirmas Web y app móvil

La plataforma ha de contar con un portafirmas web que cumpla al menos con las siguientes funcionalidades:

- La validación de cada firma electrónica se producirá en tiempo real, en el momento de practicarse las firmas electrónicas.
- Se permitirá centralizar la validación de la firma en un único servidor.
- Existirá un portafirmas específico para responsables políticos y administrativos donde se incluirán los documentos pendientes de firmar, tanto para los titulares de la firma como para las firmas delegadas con acceso directo tanto al documento como al expediente completo.



- Permitirá la firma por lotes.
- El portafirmas agrupará los documentos en función de su tipología documental.
- Mostrará información de los documentos pendientes de recibir. Es decir, aquellos documentos en los que el usuario/cargo está incluido como firmante del mismo pero aún no están disponible para su firma por requerir firmas previas de otros usuarios/cargos
- Permitirá separar aquellos documentos que aún no se desee firmar por cualquier motivo y llevarlos a una carpeta específica del portafirmas, con posibilidad de incluir anotaciones sobre el documento.
- Se visualizará la lista de firmantes que contiene el documento, con indicación del cargo que firma y de la fecha y hora del sello de tiempo de la firma.
- Junto a cada acción de firma podrá especificarse motivos de aprobación o rechazo de los documentos, así como insertar notas sobre el documento que no se podrán alterar una vez sean firmados los documentos. Las notas habrán de visualizarse de manera clara e intuitiva al acceder al documento.
- Al rechazar el documento, será obligatorio motivarlo. El motivo del rechazo se remitirá por correo electrónico de manera automática o mediante un aviso del sistema a los anteriores firmantes del documento, así como al usuario que lo generó/insertó en el sistema.
- Desde el portafirmas se podrá acceder a los metadatos del documento.
- El portafirmas móvil ha de incluir también todas las funcionalidades anteriores.
- El sistema podrá configurarse, a nivel de usuario, para el envío de alertas por correo si los documentos superan un número de días personalizable por usuario en la bandeja de entrada.
- El usuario podrá consultar de forma rápida e intuitiva el histórico de documentos firmados.

En cuanto al portafirmas web, habrá de contar con los siguientes requisitos

- Permitirá la firma por lotes.
- El portafirmas agrupará los documentos en función de su tipología documental.
- Se visualizará la lista de firmantes que contiene el documento, con indicación del cargo que firma y de la fecha y hora del sello de tiempo de la firma.
- Junto a cada acción de firma podrá especificarse motivos de aprobación o rechazo de los documentos, así como insertar notas sobre el documento que no se podrán alterar una vez sean firmados los documentos.
- Al rechazar el documento, será obligatorio motivarlo. El motivo del rechazo se remitirá por correo electrónico de manera automática o mediante un aviso del sistema a los anteriores firmantes del documento, así como al usuario que lo generó/insertó en el sistema.
- Desde la app se podrá acceder a los metadatos del documento.



3.6.5 Conservación de los documentos

La plataforma ha de contar con la posibilidad de definir reglas de conservación de los documentos aplicables a series documentales o a Grupos de Series documentales. Una vez cumplida la regla, el sistema ha de depositar los expedientes electrónicos en una bandeja específicamente diseñada para el archivero municipal con las siguientes opciones:

- Transferir al archivo definitivo
- Eliminar del archivo definitivo

Ambas acciones remitirán el expediente al sistema de archivo, preferiblemente a la plataforma Archive del MINHAP

3.6.6 Gestor de Expedientes

3.6.6.1. Modelos de tramitación

- 
- Permitirá la tramitación electrónica completa del expediente en todas sus fases.
 - Podrá efectuar la tramitación de expedientes sin workflow predefinido, con la libre elección de envío de cualquier tarea o encargo sobre el expediente a cualquier usuario de acuerdo a lo que determina la legislación que regula el procedimiento administrativo común.
 - Permite la tramitación de expedientes con workflows predefinidos ad-hoc para cada serie documental o de manera genérica para el conjunto de series documentales que se determine.
 - Ambos modelos de tramitación (abierto y reglado) podrán convivir perfectamente dentro de la plataforma.
 - El procedimiento de tramitación se asociará a la serie documental, siendo posible vincular a múltiples series documentales un único procedimiento electrónico (abierto o reglado).
 - La plataforma permitirá saber en todo momento el estado de tramitación de un expediente y la carga de trabajo de cualquier usuario perteneciente a cualquier unidad gestora.

3.6.6.2. Diseño de procedimientos

- El gestor de expedientes facilitará la organización de los flujos de trabajo para gestionar cada trámite y permitirá definir una estructura de tareas, indicando el usuario que ha de ejecutarla, el tipo de tarea, en qué orden ha de efectuarse cada tarea dentro del flujo a seguir por el procedimiento y quedando en todo momento la trazabilidad en la gestión del expediente.
- El módulo de gestión de procesos incorporará un diseñador de procedimientos visual, basado en el estándar BPMN, sin necesidad de programar y sin limitaciones (versiones, pools, multi-página, multi-instancias, rejillas). Además permitirá la importación y exportación de procedimientos al estándar XPD.L.
- Automatización de tareas o trámites en base a reglas de negocio definidas en el sistema con periodicidad fija o variable
- Facilitará la organización de los flujos de trabajo para gestionar cada trámite y permitirá definir una estructura de tareas, indicando el usuario que ha de ejecutarla, el tipo de tarea, en qué orden ha de efectuarse cada tarea dentro del flujo a seguir por el procedimiento y quedando constancia en todo momento la trazabilidad en la gestión del expediente.



- Ejecución masiva de trámites/tareas.
- El sistema permitirá interoperar con cualquier otra aplicación por medio de WS, APIs, componentes activex. Además debe incluir un módulo para la definición de aplicaciones externas que pueden ser invocadas desde una tarea que se defina en el propio workflow, fomentando de esta forma la posibilidad de acoplar integraciones en momentos puntuales dentro del flujo de procedimientos.
- El acceso al diseñador de procesos ha de estar controlado por permiso de usuario.
- El diseñador de procesos permitirá definir y modelar las diferentes fases que conforman el procedimiento electrónico.
- Igualmente posibilitará la definición de una biblioteca de acciones o trámites más comunes (denominadas subprocesos) para reutilizar dentro de otros procesos. Por ejemplo:
 - ☐ Petición de informe
 - ☐ Propuesta de decreto
 - ☐ Petición de documento
 - ☐ Etc.
- El diseñador de procesos ha de ser una herramienta totalmente gráfica e intuitiva, que en ningún momento requiera de conocimientos informáticos para su uso.
- Permitirá la definición de variables y su uso para condicionar el flujo que ha de seguir una instancia de procesos en Divisiones OR o en transiciones condicionadas.
- El diseñador de procesos debe incluir la definición de reglas de negocio automatizadas para el cálculo de plazos o la evaluación de determinadas condiciones cuyo resultado es la activación de una determinada tarea del flujo, como por ejemplo
 - ☐ Enviar un mensaje cuando se supere una fecha concreta
 - ☐ Enviar un mensaje cuando se supere el rango de fechas de una fase
 - ☐ Pedir un informe justificativo si se cumple el plazo de tramitación de un expediente.
 - ☐ Etc.
- Posibilidad de definir una entidad matriz en la que se definan los procedimientos y desde la que se exporten al resto de entidades que se requiera.
- El diseñador de procesos ha de contar con un lienzo, sobre el que se inserten los distintos elementos del procedimiento hasta que este se da por completado.
- Cualquier dato almacenado en campos de formularios diseñados ad-hoc en la herramienta será susceptible de incluirse en el Diseñador de procesos para que el sistema sea capaz de tomar decisiones automáticas. Al menos se requerirán las siguientes::
 - ☐ Condiciones de salida en elementos de tipo Conector para que este se ejecute sólo si se cumplen dichas condiciones
 - Las condiciones habrán de ser, al menos, de los siguientes tipos:
 - Campos de fichas existentes en el expediente
 - Condiciones especiales:



- Tareas completadas
- Documentos aprobados o rechazados
- Existencia de documento de un tipo concreto.
- Asignación automática de participantes en base a un determinado valor de un campo de ficha.
- Asignación automática de Firmantes en base a un determinado valor de un campo de ficha.
- Generación automática de tareas, basadas en la información contenida en campos de ficha (Generación de documentos, registros de salida de documentación)
- Publicación automática de documentos o expedientes en secciones de la sede diferentes en función de valores existentes en campos de ficha. La caducidad de la publicación se verá afectada por valores numéricos de campos de ficha.
- Inclusión de variables de campos de ficha contenidos en el expediente para la remisión de alertas y correos electrónicos

Los elementos con los que contará el sistema serán:

- 
- **Pistas:** El flujo podrá dividirse en pistas que se utilizan para representar gráficamente una agrupación de tareas en Fases del procedimiento.
 - **Herramienta de selección.** Permitirá efectuar una selección de elementos, individual o múltiple
 - **Imagen.** Permitirá la inserción de imágenes en el lienzo
 - **Etiqueta.** Se utilizarán para insertar etiquetas de texto sobre el lienzo del procedimiento
 - **Elemento Inicio.** Se usará para indicar el punto por el que se instancia un procedimiento.
 - **Elemento Fin.** Marcará el final de una línea de ejecución de un flujo de trabajo.
 - **Conector o transición.** Se utilizarán para conectar dos elementos del flujograma. Podrán incluir condiciones sobre campos de formularios existentes en el procedimiento, sobre el estado de firma de documentos definidos en el procedimiento, tareas completadas, etc.
 - **División OR.** Una división O ha de permitir múltiples conectores de salida, aunque por definición el sistema elegirá uno y sólo uno de ellos en función de las condiciones establecidas en los mismos. Se permitirá indicar el orden de prioridad con el que el sistema evaluará cada conector, teniendo en cuenta que el primer conector que cumpla la condición será seleccionado automáticamente por la aplicación para continuar la tramitación del proceso.
 - **División AND.** Al igual que el elemento *División OR*, admitirá múltiples conectores de salida (que también pueden estar condicionados). El sistema lanzará en paralelo tantas líneas de ejecución como elementos de salida cumplan la condición estipulada.
 - **Reunión AND.** Unificará en una única línea de secuencia varias líneas de ejecución del flujo. El sistema no completará la reunión Y hasta que todas las líneas de secuencia de entrada se completen.
 - **Tarea o actividad.** Es el elemento fundamental del sistema. Existirán al menos los siguientes tipos de tareas:



- **Generación de documentos a partir de plantillas.**
 - Las plantillas podrán definirse con Microsoft Office, Open Office, GenDoc o HTML.
- **Cumplimentación de formularios.**
- **Aportar documento.**
- **Crear expediente.**
- **Envío de mensajes.**
- **Decisión.**
- **Asignar tarea.**
- **Multi-instancia.**
- **Revisar documento.**
- **Anotación de salida en Registro.**
- **Anotación de salida en Registro.**
- **Publicación en Sede Electrónica.**
- **Acción de firma.**
- **Subproceso.**
- **Temporizador.**
- **Asignar participantes.**
- **Archivar expediente.**
- **Tarea de integración.**

▪ **Asignación de participantes de tareas.**

- Las tareas aparecerán en la bandeja de tramitación de los usuarios participantes definidos en la cada tarea.
- La asignación de los participantes podrá establecerse en función de valores fijos de usuarios o roles o en función de variables contenidas en formularios del expediente.
- Así mismo, se podrán asignar los participantes de una actividad en función de los participantes de tareas anteriores del procedimiento:
 - Creador del expediente
 - Usuario que ejecuta la actividad anterior
 - Usuario que ejecutó la actividad X dentro del procedimiento
 - Usuario que rechazó un documento X dentro del procedimiento.

Hito o cambio de Fase. Es un elemento que se ejecutará de manera automática por parte de la aplicación y que permite efectuar un cambio de estado en el expediente a un estado previamente definido. Los hitos o fases de un expediente podrán estar disponibles en la consulta de expedientes de la sede electrónica.



3.6.6.3. Foliado del expediente

- El Gestor de expedientes permitirá el foliado del expediente de acuerdo con la NTI de Expediente Electrónico.
- En el archivo generado se extraerá del sistema en formato interoperable:
 - La información correspondiente al expediente, incluidos los metadatos mínimos obligatorios establecidos por el ENI.
 - Todos los documentos incluidos en el expediente se incluirán en el XML con las siguientes características
 - Binario del documento
 - Metadatos mínimos obligatorios
 - Firmas aplicadas al mismo
 - Índice electrónico del expediente, debidamente firmado.
- El sistema ha de cumplir con las especificaciones de la ley 39/2015 relativa al foliado de expedientes, incluyendo la generación manual del índice del expediente (en cualquier momento) o automatizada, en el momento del cierre del expediente.
- El índice del expediente incluirá al menos, los siguientes elementos:
 - Una cabecera con los datos identificativos del expediente:
 - N° de expediente
 - Serie documental
 - Estado de tramitación
 - Nombre del expediente
 - Fecha de creación
 - Unidad Gestora creadora
 - Usuario Creador
 - La relación de documentos que conforman el expediente electrónico según las fechas y el orden de emisión, con información relativa a:
 - N° de orden en el expediente
 - Tipo de documento
 - Hash o huella electrónica del documento
 - Nombre del documento
 - Firmas presentes en el documento
 - CSV de cada documento
 - Fecha de inserción en el sistema
 - Estado de Aprobación de cada documento
 - El índice del expediente habrá de ser firmado electrónicamente (con certificado de usuario o sello electrónico) con sello de tiempo.



3.6.6.4. Cuadro de clasificación

- El subsistema de gestión documental de la plataforma comprenderá todas las funciones de la fase activa del ciclo de vida de documentos y expedientes: creación, manipulación, aprobación, consulta y transferencia para la custodia y archivado a largo plazo.
- Para la gestión de la fase de archivado definitivo de los expedientes, se exige la integración con sistemas que ofrecen un completo servicio de archivado y conservación a largo plazo.

Será obligatoria la integración con la plataforma Archive del Ministerio de hacienda y Función Pública.

- El cuadro de clasificación es un elemento indispensable para dar respuesta a los siguientes factores claves del proyecto:
 - Establecer reglas normalizadas de identificación y clasificación de documentos, que garanticen su fácil búsqueda y disponibilidad
 - Ofrecer para el documento electrónico las mismas garantías de disponibilidad, conservación, autenticidad, integridad y no repudio que para el documento papel
 - Garantizar la unidad del archivo
- El Gestor de Expedientes permitirá la definición de un cuadro de clasificación totalmente a medida de las necesidades de cada entidad, si bien, también existe la posibilidad de precargar el cuadro de clasificación existente en la entidad.
- El cuadro de clasificación tendrá una estructura arbórea sin límite de niveles, asignando a cada nivel un código y una descripción. Los elementos que se utilizan en FirmaDoc son:

Nivel 1: Función

Está reservado al primer nivel de agregación del cuadro de clasificación dentro del fondo documental. Se crearán tantas funciones como áreas funcionales distintas tenga la entidad. Un ejemplo de *Función* podría ser:

- [06] Urbanismo, Obras y Movilidad.

Nivel 2 y siguientes niveles intermedios: Grupos y Subgrupos de Series Documentales

Son agrupaciones de series documentales con similares características. Podrán crearse tantos grupos y subgrupos como se requiera. Un ejemplo de *grupo de series documentales* sería:

- [06] Urbanismo, Obras y Movilidad. (*Función*)
 - [06.06]. Regulación de las obras de particulares y de terceros (Grupo de Series documentales).

Último nivel: Series documentales

El sistema permitirá la creación sin límites de series documentales. Cada serie documental irá asociada a un Grupo de Series Documentales que, a su vez, estará vinculado a otro Grupo de series documentales o a una función. Una serie documental contendrá expedientes homogéneos: Un ejemplo de ubicación de una serie documental en el cuadro de clasificación sería:

- [06] Urbanismo, Obras y Movilidad. (*Función*)



- [06.06]. Regulación de las obras de particulares y de terceros (Grupo de Series documentales).
 - [06.06.01]. Licencias y comunicaciones urbanísticas. (Subgrupo)
 - (2401) Autorizaciones de obras y usos provisionales (Serie)
- Al crear un expediente se podrá seleccionar la serie documental asociada al mismo filtrando por los elementos superiores del cuadro de clasificación
- La plataforma incluirá una completa y flexible gestión de los metadatos asociados a documentos y a expedientes.
 - Al menos deberán incorporarse por defecto los metadatos del Esquema de metadatos eEMGDE obligatorios por el ENI y aquellos definidos en este esquema como obligatorios para la transferencia al archivo definitivo
 - Además, podrán incorporarse metadatos complementarios tanto a documentos como a expedientes. Se valorará la facilidad en la creación de metadatos por parte de la entidad.
 - Los metadatos se heredarán desde los niveles superiores hasta los inferiores, es decir.
 - Si una serie documental tiene definidos una serie de metadatos, los expedientes que se creen tendrán los mismos metadatos.

Si un expediente ya tiene informados los metadatos, éstos serán heredados por los documentos que se vinculen al mismo.

3.6.6.5. Calendario de Conservación

- La plataforma incluirá la posibilidad de definir un calendario de conservación a nivel de series documentales o grupos de series documentales.
- Las reglas de conservación podrán aplicarse tanto a grupos de series documentales como a subgrupos o series documentales.
- Si, dentro de un grupo existen reglas de conservación y dentro de ese grupo existen series documentales con reglas diferenciadas, siempre prevalecerá la regla aplicada al elemento más específico, es decir, la regla aplicada a la serie documental.
- Las reglas se aplicarán siempre a una referencia temporal: fecha de inicio del expediente, fecha de fin o fecha del último cambio de estado de los expedientes.
- Cumplida la regla de conservación, los expedientes aparecerán en el módulo de transferencias, con el objetivo de que el archivero decida cuándo transferir o eliminar definitivamente dichos expedientes hacia la plataforma de archivo con la que se integre el sistema.

3.6.7 Seguridad e Integridad Global:

Con carácter general, la plataforma:

- Dispondrá de un sistema de gestión de permisos y privilegios que controle el acceso a los procedimientos y documentos, así como las acciones que sobre los mismos puedan llevar a cabo los distintos usuarios.
- Aplicará algoritmos hashing, bloqueo y versionado de documentos como garantía de integridad de los mismos.



- Dispondrá de trazabilidad de los procedimientos y documentos tanto a nivel de gestión como de accesos.
- Aplicará firma electrónica para la aprobación de documentos y generación de índices electrónicos.
- La obtención de copias en papel de documentos en formato electrónico y firmado electrónicamente deberán incluir la impresión de un código generado de manera automática que permita la comprobación de la integridad del documento así como los firmantes del mismo.
- Los permisos y privilegios de acceso a los diferentes elementos de la plataforma (documentos, expedientes, plantillas y procedimientos) podrán establecerse con carácter general para usuarios administradores y de manera personalizada para el resto de usuarios
- Será obligatoria la asignación de permisos y privilegios por usuario, cargo y rol o grupo de usuarios.
- El acceso a la aplicación deberá permitir la identificación mediante uso de certificados digitales. Será obligatorio integrarse con el directorio activo o LDAP.
- Los permisos se estructurarán en tres tipos:
 - Privilegios de orden superior, aplicables a todos los tipos de elementos existentes en la plataforma. Por ejemplo:
 - Acceso a todos los documentos
 - Acceso a todos los expedientes
 - Acceso a todas las plantillas
 - Acceso a todos los procesos
 - Creación de cualquier elemento
 - Etc.
 - Permisos sobre todos los tipos de objetos existentes en la plataforma. Por ejemplo:
 - Acceso/creación de documentos de tipo Informe de fiscalización
 - Acceso/creación de expedientes de la serie Licencias Urbanísticas
 - Etc.
 - Reglas de acceso en función de la unidad administrativa. El sistema paermitirá, por defecto, que los usuarios incluidos dentro de una misma unidad administrativa tengan acceso a todos los documentos y expedientes producidos por la misma
 - El sistema permitirá el acceso temporal de usuarios de otras unidades diferentes a la propietaria del expediente.
- Posibilidad de concesión de permisos y denegación de los mismos, para poder restringir privilegios de orden superior.
 - Esta definición se aplica tanto a usuarios como a puestos de trabajo. Es decir, se puede definir una configuración de seguridad para un usuario así como para los puestos/cargos definidos en el organigrama de la entidad.
 - Tanto usuarios como puestos pueden tener varios roles.
 - Todos los privilegios y permisos son acumulativos, teniendo prioridad la denegación.



- Los privilegios de sistema tienen prioridad sobre la visibilidad. Un puesto con privilegio de acceso a todos los documentos podrá acceder a cualquier documento independientemente de la configuración de visibilidad (ver más adelante: “visibilidad de los documentos”).

3.6.7.1. Control de acceso a la aplicación

Al acceder a la plataforma se verificará:

- Control de acceso mediante calendarios autorizados.
- Asignación de al menos un cargo al usuario.
- La autenticación podrá hacerse, al menos mediante:
 - Usuario y contraseña (texto plano)
 - Certificado digital
 - Autenticación integrada Windows (NT).
- Selección de organización, entidad y puesto de trabajo.

3.6.7.2. Control de acceso a los procesos

Una vez autenticado en el sistema, el usuario podrá comenzar a utilizar los servicios de la aplicación. Toda función de la aplicación (menú, proceso, etc) seguirá el siguiente esquema de ejecución:

- Autorización previa. El sistema verifica el contexto de seguridad en vigor y registra el intento de ejecución.
- Registro previo de comienzo de proceso. El sistema registra el comienzo del proceso: fecha, usuario, etc.
- Ejecución del proceso.
- Registro de fin de proceso. El sistema registra el final del proceso: resultado, fecha de finalización, notas, etc.

3.6.7.3. Acceso a los documentos y expedientes: Seguridad y visibilidad

El sistema ha de permitir definir políticas de acceso a documentos y expedientes. Se requiere dar cobertura a las siguientes necesidades:

- **Políticas de acceso libre a la documentación:** Cualquier usuario podrá acceder a cualquier documento/expediente existente en el sistema. Adicionalmente se podrá restringir el acceso sólo a determinados tipos de expedientes por su carácter de confidencialidad.
- **Políticas de acceso restringido a la documentación:** Los usuarios sólo tendrán acceso a aquellos documentos/expedientes pertenecientes a sus unidades gestoras o a los de las unidades gestoras dependientes (según la estructura jerárquica establecida en el organigrama)
 - Los usuarios de los Servicios Generales (Intervención, secretaría, etc.) tendrán acceso (normalmente) a la totalidad de la documentación.
- **Políticas de acceso a documentos basadas en el acceso expediente:** Los usuarios tendrán acceso a toda la documentación contenida en los expedientes para los que tengan otorgado el acceso.



- Adicionalmente podrá denegarse a determinados roles de usuario el acceso a determinados tipos de documentos confidenciales que puedan existir en un expediente.
- En el caso de la existencia de series documentales transversales para varias unidades gestoras de la entidad, se podrán establecer reglas de visibilidad para que cada unidad sólo tenga acceso a los expedientes de esa serie que sean de su responsabilidad.

3.6.7.4. Usabilidad y manejabilidad del sistema:

- Deberá permitir la clasificación de los usuarios por cargos y roles.
- El interfaz será adaptable en función del nivel de uso y privilegios del cargo o rol.
- El sistema deberá de ir acompañado de documentación tanto técnica como de uso que permita una total autonomía en la explotación de la herramienta por parte de los usuarios.

3.7. Condiciones Funcionales del módulo de Gestión de Acuerdos de órganos colegiados y unipersonales

- El módulo de Gestión de Sesiones de Órganos Colegiados (en adelante GSOC) será un módulo receptor de propuestas generadas desde un expediente en tramitación en el gestor de expedientes. Por lo tanto, este módulo estará totalmente integrado con el gestor de expedientes.
- El documento de la propuesta se generará en el gestor de expedientes y, una vez aprobado, se remitirá automáticamente a la bandeja de entrada de propuestas correspondiente (según éstas se remitan a un órgano colegiado o a un órgano unipersonal) del módulo GSOC.
 - En caso de propuestas generadas por usuarios del área de secretaría, estas podrán generarse directamente desde el módulo de GSOC.
- Las propuestas serán validadas por el personal de secretaría en el módulo de GSOC y en caso de conformidad con la misma podrán convertirse en decreto/resolución o incluirse como punto del orden del día de una sesión de un órgano colegiado.
- En el caso de propuestas de órganos colegiados todo el proceso de convocatoria, celebración y cierre de la sesión se gestionará desde el módulo de GSOC.
- GSOC ha de ser un módulo receptor de propuestas generadas desde un expediente en tramitación en el gestor de expedientes. El documento de la propuesta se generará en el gestor de expedientes y, una vez aprobado, se remite automáticamente a la bandeja de entrada de propuestas correspondiente (según sean de órgano colegiado o de órgano unipersonal) de GSOC.
- La plataforma GSOC permitirá el registro “En directo” de todos los aspectos relativos a la sesión que se esté celebrando:
 - Generación de propuestas de decretos
 - Generación de propuesta dirigidas a órganos colegiados
 - Permitirá la creación de mociones con posibilidad de asociar un documento a la moción registrada. Se permitirá añadir mociones al orden del día de la sesión.



- Permitirá la celebración de sesiones: Orden de día, convocatorias, etc...
- El módulo GSOC incluirá la posibilidad de conectarse con aplicaciones de gestión de videoactas de mercado. La integración será bidireccional:
 - Informando a la aplicación de videoactas del orden del día de la sesión
 - Recibiendo la grabación de la sesión para almacenarla en el expediente de la misma.
- Emitirá certificaciones del resultado de las votaciones y notificaciones a los interesados de forma automática

3.8. Gestión tributaria y recaudación

3.8.1 Características Generales

1. La aplicación deberá usar el lenguaje de programación Lenguaje de Procedimientos/SQL. El estar desarrollada en este lenguaje de programación provocará que las consultas y los cálculos de los diferentes padrones sean más eficientes y rápidos.
2. Multiusuario y multientidad (admitiendo la gestión de distintas entidades orgánicas en una misma instalación).
3. Permitirá la integración con los paquetes ofimáticos existentes en el mercado, en concreto con productos de Microsoft en cualquiera de sus versiones, para realizar exportaciones a textos, hojas de cálculo y bases de datos. Así como con OpenOffice.

Además en el aplicativo se dispondrá de un entorno en el que se podrán definir nuevos informes parametrizables por parte de los usuarios.

4. Incorporará las medidas de seguridad necesarias, en diseño, acceso, control de usuarios y en la administración de la misma, que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.
5. Permitirá la personalización por los usuarios de todos los documentos impresos, bien mediante la sustitución de las plantillas existentes como mediante la adición de nuevas plantillas diseñadas de forma particular para cada entidad. Para ello se utilizará una herramienta con interfaz gráfica, que no sea necesaria de programación asistida y que permita al usuario realizar las plantillas de una manera cómoda y sin que hagan falta conocimientos de programación.
6. Identificación de usuarios mediante usuario y contraseña. Enlace con el LDAP de Windows.
7. El sistema permitirá definir controles de acceso por usuario, siendo obligatorias las siguientes funcionalidades:
 - Establecer perfiles de acceso por usuario individual.
 - Definir roles "tipo", de forma que se puedan asignar a los usuarios, con el fin de facilitar la definición de permisos.
 - Posibilidad de crear grupos de usuario, con el fin de facilitar la administración de permisos y accesos.



- Seguridad hasta el nivel de operaciones (botones).
 - Seguridad hasta el nivel de operaciones permitidas y denegadas.
8. Generación y carga de ficheros de notificaciones en formato SICER de Correos.
 9. Incluirá la posibilidad de imprimir en las dependencias de la entidad documentos de pago en cualquier fase del procedimiento, adaptada a los condicionantes de cada fase, así como control de pagos realizados mediante estos documentos.
 10. Base de datos única de contribuyentes y territorio:
Integrará toda la información que figura en la base de datos de gestión, permitiendo su generación, mantenimiento y corrección de forma unificada en todo el sistema. Es decir que el mantenimiento de los terceros y del territorio será único para toda la BDD.
 11. No existirán objetos tributarios, valores, expedientes, etc. que no estén asociados a contribuyentes.
 12. La aplicación deberá contar con una base de datos de territorio normalizada, que representará la estructura de objetos territoriales del municipio e integrada con el padrón de habitantes de la entidad.
 13. Permitirá la notificación por el domicilio fiscal y/o domicilio de notificación.
 14. La aplicación deberá contar con una herramienta ágil y flexible, que permita la depuración de contribuyentes, sobre todo debido a la incorporación de ficheros externos, así como incoherencia en los existentes.
 15. Enlace con la AEAT para el intercambio de información a nivel de domicilios fiscales y cuentas bancarias.
 16. Publicación en el Boletín Oficial del Estado (TEU) de cualquier notificación a través de servicios web.

3.8.2 Módulos que ha de disponer la Gestión Tributaria.

El Sistema Informático de Gestión Tributaria deberá gestionar todos los tributos previstos en la Ley y en las Ordenanzas Municipales.

Incluirá todas aquellas funcionalidades que son necesarias para el correcto desarrollo de las actividades propias del departamento de Gestión de Ingresos de la entidad.

Debe contemplar todos los impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y demás ingresos de derecho público recogidos en la Ley y en las ordenanzas municipales:

1. Gestión del IBI (Urbana, Rústica y BICES).
2. Gestión de la matrícula y trimestrales del IAE. Gestión Censal.
3. Gestión del Impuesto de Vehículos.
4. Gestión del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
5. Gestión de Multas e Infracciones de Tráfico
6. Gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Incluidos procedimientos de tramitación de liquidaciones complementarias.



7. Gestión de otros tributos, contribuciones especiales, tasas y precios públicos municipales, como aguas, basuras, alcantarillado, vados, guardería, ocupación de la vía pública, multas de tráfico, etc.
8. Gestión de Cementerios
9. Deberá contemplar todas las acciones necesarias para la formación, edición, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de todos los ingresos, así como la confección de liquidaciones y recibos.
10. Las deudas generadas se agruparán en cargos que se pasarán a Recaudación para su cobro. Los diferentes cargos serán debidamente controlados para su contabilización en las cuentas generales de recaudación.
11. Los recibos y liquidaciones generadas deberán poder ser abonadas en las entidades financieras siguiendo las pautas marcadas por el Cuaderno Bancario nº 60, incluyendo código de barras (formato 521 y 522).
12. La aplicación deberá disponer de un sistema parametrizable para definir los cálculos aplicables según las ordenanzas fiscales y normativa vigente.
13. La gestión de los padrones de cualquier tipo de ingreso, incluirá la aplicación, el mantenimiento de bonificaciones y exenciones y el cálculo de las cuotas tributarias. La aplicación permitirá la emisión de tantos padrones previos de comprobación como se deseen.
14. La aplicación permitirá configurar si el pase a recaudación de las liquidaciones se realiza de forma automática o manual.
15. El software permitirá la liquidación agrupada o individualizada de ejercicios con carácter retroactivo.
16. La aplicación habrá de permitir el control automático de la extemporaneidad en todos sus módulos.
17. Permitirá configurar por concepto impositivo la gestión de las prorratas para las altas y bajas.
18. Se contemplará la aplicación de beneficios fiscales, aprobados por el organismo público.
19. Mantenimiento de los domicilios fiscales de los contribuyentes, mediante la priorización previa de la información contenida en los padrones anuales.

3.8.2.1. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

La aplicación debe desarrollar las funciones tanto para IBI Urbana, BICES como para IBI Rústica. Debe reunir las siguientes funcionalidades:

1. Intercambio con la Dirección General del Catastro:

- La aplicación permitirá la recepción de ficheros VARPAD, PAD-DGC, DOC Y FIN, así como la depuración de los datos previo a su incorporación a la Base de Datos de Gestión del Impuesto.
- Se conservará un histórico de las incidencias ocurridas durante la lectura, que en cualquier momento podrán ser consultadas e impresas.
- La aplicación permitirá la gestión de las variaciones de titularidad y la emisión de ficheros VARPAD.



- La aplicación permitirá la carga de fichero .xml con las variaciones de titularidad realizadas en la Oficina Virtual del Catastro.
- La aplicación contemplará la carga del DOC-DGC y toda la gestión específica del mismo, para la emisión de todas las liquidaciones contenidas en el mismo de los distintos tipos de alta permitiendo que las mismas puedan emitirse para cada uno de los ejercicios de forma conjunta o por separado.
- La aplicación dispondrá de un módulo específico para la gestión de los Tratamientos Fiscales, sean bonificaciones, exenciones o recargos y su configuración para que los mismos afecten a la base imponible o a la cuota íntegra, con indicación de las fechas de concesión y terminación. Dicha operativa podrá llevarse a cabo de forma masiva
- Enlace con la Oficina Virtual del Catastro y Google Maps.
- Debe permitir asignar al expediente como domicilio de notificación, el que posea la entidad en su base de datos o el de catastro.
- La aplicación permitirá gestionar los recibos y/o liquidaciones por porcentaje de cotitularidad, así como la asignación individualizada de posibles bonificaciones.
- Contemplara la compensación automática de recibos-liquidaciones por referencia catastral, con independencia del sujeto pasivo.
- Carga masiva de fichero de bonificaciones proveniente de otras aplicaciones.
- Configuración de las acciones a realizar en la carga del fichero PAD en función del tipo de alteración.
- Comparativa de datos entre el fichero de catastro y los datos del padrón para modificar los datos que se estimen oportunos.

2. Consultas y liquidaciones:

- Se podrán consultar los datos de los diferentes padrones, por ejercicios, así como las distintas variaciones sufridas por una unidad urbana y enviadas o no en la cinta VARPAD.
- Se podrán generar liquidaciones de IBI aunque no existan los datos de catastro, pudiendo dar de alta la unidad fiscal en cuestión
- Se permitirá liquidar por porcentaje de titularidad
- Se podrá liquidar con intereses o recargo de extemporaneidad
- Regularizaciones automáticas de liquidaciones en caso de disponer dicha unidad fiscal de un recibo o liquidación anterior sobre el mismo periodo impositivo. Incluso se permitirá dar de baja el valor más antiguo sobre el que se emite la regularización, de forma automática
- Las liquidaciones de IBI tendrán que disponer de un campo Motivo tabulado para poder llevar a cabo consultas y listados por este campo
- En una misma liquidación se podrán regularizar varios periodos impositivos.



3. Gestión de padrones:

El padrón estará constituido por los datos de los bienes inmuebles, sujetos pasivos y valores catastrales, distinguiéndose los bienes de naturaleza rústica, urbana y características especiales.

La aplicación deberá permitir:

- La elaboración y cálculo de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen.
- Impresión del padrón: permitirá la impresión del padrón anteriormente calculado para su exposición pública en el tablón del Ayuntamiento y su aprobación por el Órgano de Gobierno.
- Aprobación definitiva del padrón.
- Impresión de los recibos del padrón, incluso antes de su pase a Recaudación.
- Cargo a Recaudación.
- Gestión de liquidaciones:
- Confección de la liquidación, aprobación definitiva, impresión de liquidaciones y notificaciones, listado de liquidaciones,...
- Se emitirá un resumen del padrón con todos los datos económicos existentes en el mismo

3.8.3 Impuesto sobre Actividades Económicas.

Para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas, la aplicación debe reunir las siguientes funcionalidades:

1. Carga de las cintas anuales y trimestrales remitidas por la AEAT:
Permitirá procesar la información procedente de la AEAT, se validará su contenido y ofrecerá la información de la misma para que se pueda realizar la depuración de los soportes remitidos por Hacienda, previo a su incorporación en la Base de Datos de Gestión del Impuesto. Se podrán cargar los ficheros trimestrales, matrícula anual (00), exentos (98) y fichero completo (99).
2. Consulta:
Permitirá la realización de consultas sobre el padrón del IAE por múltiples criterios: por sujeto, epígrafe, direcciones, domicilio de la actividad, domiciliados, no domiciliados,...
3. Cálculo:
 - Cálculo y aprobación provisional de la matrícula del impuesto y recargos provinciales.
 - Impresión de la matrícula para exposición pública a fin de solventar las reclamaciones de los contribuyentes.
 - Aprobación definitiva: previa a la puesta al cobro de los recibos.
 - Impresión de recibos y/o liquidaciones según corresponde a matrícula anual o alteraciones trimestrales.



4. Gestión de liquidaciones:

- Confección de liquidación, aprobación definitiva, impresión de liquidaciones, impresión de notificaciones, listado de liquidaciones.
- Permitirá realizar nuevas altas y modificaciones sobre el/los expedientes seleccionado/s.
- Se podrán dar de alta liquidaciones sin necesidad de tener cargados los datos de Hacienda.

5. Mantenimiento de datos.

- Para mantener diferentes tablas auxiliares, como los epígrafes, tipos de actividad, elementos tributarios,...
- Permitirá la Gestión Censal del I.A.E.
- Estará integrado con el módulo de tasas para la Gestión de la tasa de basuras

3.8.4 Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Para la gestión del IVTM, la aplicación debe reunir las siguientes funcionalidades:

1. Altas por matriculación.

- Se podrán introducir altas de vehículos pertenecientes al municipio. Debe contemplar los siguientes grupos de datos: los referentes al vehículo, los referentes al propietario, los referentes a las bonificaciones aplicables, teniendo la posibilidad de imprimir documentos tales como liquidaciones y notificaciones.
- Comunicación con ATEX

2. Consultas y gestión:

- Permitirá la realización de consultas sobre el padrón del IVTM por múltiples criterios: por sujeto, matrícula, número de bastidor, tipo de vehículos, domiciliados, no domiciliados,...
- Permitirá realizar cualquier tipo de gestión sobre el vehículo o vehículos seleccionado/s.
- La aplicación dispondrá de un histórico de los trámites efectuados sobre un vehículo, así como de sus titulares.
- Asignación de bonificaciones y exenciones individuales y de forma masiva, con indicación de las fechas de concesión, y terminación.
- Emisión de liquidaciones ya sean anuales o prorrateadas por trimestres, necesarias para la realización de trámites sobre los vehículos en la JPT y su notificación.
- Notificación de deuda en ejecutiva de un tercero con vehículo nuevo, con emisión de la carta de pago correspondiente.



- Se integrará con el módulo de Embargo de vehículos para comprobar si un tercero con deuda en ejecutiva tiene algún vehículo en alta
- Se podrán liquidar tantos ejercicios impositivos se deseen en una misma liquidación, con la correspondiente regularización del resultado
- 3. Intercambio Jefatura Provincial de Tráfico:
 - Permitirá procesar a través de ficheros de intercambio la información procedente de la JPT, que se organizarán en remesas y se validará su contenido y conformidad antes de aplicar las modificaciones que contengan.
 - Se conservará un histórico de las incidencias ocurridas durante la lectura, que podrá ser consultado y/o impreso en cualquier momento.
- 4. Gestión de padrones. La aplicación deberá permitir:
 - La elaboración de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen, a partir de los datos obrantes en el Ayuntamiento.
 - Cálculo de padrones provisionales: calcula las deudas tributarias a pagar para cada vehículo.
 - Impresión del padrón: permitirá la impresión del padrón anteriormente calculado para su exposición pública en el tablón del Ayuntamiento y su aprobación por el Órgano de Gobierno.
 - Aprobación definitiva del padrón.
 - Impresión de los recibos del padrón.
 - Cargo a Recaudación.

3.8.5 Impuestos sobre las Instalaciones, Construcciones y Obras.

Realizará la gestión del impuesto conforme a la legislación vigente.

Como los Ayuntamientos están facultados para establecer el sistema de autoliquidación o de liquidación de este impuesto, la aplicación recogerá ambas posibilidades.

1. Gestión de liquidaciones.
 - Permitirá la aprobación y notificación por remesas.
 - Llevará a cabo la liquidación final de regularización de la situación, teniendo en cuenta la diferencia entre la cuota inicial, liquidaciones intermedias y resultado final de la inspección
2. Mantenimiento de expedientes

Posibilidad de mantener las diferentes tablas auxiliares, como: tipos de obra, tipos de gravamen, etc.

Permitirá realizar tantas liquidaciones como se contemplen en el expediente.

3.8.6 Aguas.

La solución ofertada deberá tener implementado un módulo para gestionar el Agua, con las siguientes funcionalidades:



- Debe permitir la definición de rutas a seguir para la lectura de contadores así como la definición de las distintas incidencias que pueden surgir en la lectura de contadores.
- Debe tener un histórico de modificaciones en cada expediente, y un histórico de lecturas realizadas y consumos calculados.
- En una alta nueva, debe permitir introducir al abonado en cualquiera de las rutas definidas.
- Tener la posibilidad de señalar algunos datos como la descripción del contrato o la fecha de instalación del contador.
- La elaboración de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen, a partir de los datos obrantes en el Ayuntamiento.

Cálculo de padrones provisionales: calcula las deudas tributarias a pagar para cada objeto tributario.

Impresión del padrón: permitirá la impresión del padrón anteriormente calculado para su exposición pública en el tablón del Ayuntamiento y su aprobación por el Órgano de Gobierno.

- o Aprobación definitiva del padrón.
- o Impresión de los recibos del padrón.
- o Cargo a Recaudación.

- Debe poseer obligatoriamente una app de movilidad desarrollada para Android, que permita el alta de las lecturas de contadores que se trasladaran al backoffice de manera automática.

3.8.7 Gestión de Multas de Tráfico

La aplicación permitirá dar de alta los boletines con todos los datos necesarios (fecha, hora, agente, artículo que infringió el denunciado, datos del infractor, gravedad de la falta, importe, matrícula, etc.). Con la primera alta del boletín se creará un expediente.

El sistema tendrá un control de estados por los que van pasando los boletines en función de la tramitación del que sea objeto cada expediente, de acuerdo con los distintos procedimientos contemplados por la ley 18/2009, como mínimo deberá completar los siguientes estados:

- o Se desconocen los datos del infractor.
- o Pendiente de generar la notificación de la denuncia.
- o Generado e impresa la notificación de la denuncia.
- o Resultado de la notificación de la denuncia: al interesado, a un tercero, rehusado, desconocidos y ausentes.
- o Pendiente de resolución de alcaldía.
- o Pendiente de generar la notificación de la resolución de sanción.
- o Generado e impresa la notificación de la sanción.



- Resultado de la notificación de la sanción: al interesado, a un tercero, rehusado, desconocidos y ausentes.
 - Alegaciones, solicitudes de informes de distintos tipos policiales, EMASA u otros,...
 - Control del resultado de las alegaciones y prueba.
 - Recursos, informes, resolución y notificación de recursos.
 - Pendiente de publicación en el BOP, TESTRA, DEV...
 - Exptes pagados. Remitidos a la Vía Ejecutiva. Exptes archivados.
-
- 
- En cualquier cambio de estado del boletín, se deberá anotar en el seguimiento del expediente y deberá poder añadir documentos tales como imagen digitalizadas de la situación del vehículo objeto de la denuncia y documentos presentados por el contribuyente en formatos Word, PDF, Excel, BMP, JPG, TIF a los que posteriormente puedan acceder los usuarios mediante las consultas.
 - Deberá tener un control mediante el seguimiento del expediente y sus plazos donde deberá quedar registrado como mínimo la fecha, hora, usuario, y la situación hasta ese instante del boletín.
 - Control de notificaciones, deberá permitir la gestión de los acuses de recibos mediante: códigos de barras masivos, SICER y dirección electrónica vial o TESTRA.
 - La herramienta permitirá consultar por múltiples filtros: matrícula, agente, expediente, artículo, estados, tipos de denuncias, fechas de alta del boletín, fecha de estado así como todo tipo de informes, gráficos y estadísticas.
 - La aplicación deberá contener un mantenimiento de las distintas tablas necesarias para el funcionamiento básico, de forma que un usuario final pueda mantenerlas (Agentes, Articulado de la ley, % de descuento, tipos de denuncias, etc), sin necesidad de que se necesite cambiar el código fuente ni acudir al departamento de informática para estas labores.
 - Permitirá la definición y personalización por los usuarios de todas las plantillas necesarias para el funcionamiento de la aplicación sin necesidad de que se necesite la intervención del departamento de informática.
 - Permitirá la conexión con el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA) de la Dirección General de Tráfico, regulado en los artículos 77 y 78 de la Ley de Seguridad Vial, y subsidiariamente en el artículo 12 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
 - Debe permitir la notificación de los expedientes sancionadores mediante el sistema "NOSTRA-DEV (Notificaciones electrónicas seguras de tráfico y Dirección Electrónica Vial) creado por la Dirección General de Tráfico.
 - Asimismo, deberá remitir las sanciones firmes y detracción de puntos a la Dirección General de Tráfico, en las condiciones y forma previstas legalmente y solicitadas por la DGT.
 - Igualmente deberá estar integrada on-line con Tráfico con el fin de poder rescatar la titularidad del vehículo según conste en la BBDD de aquella.
 - Se requiere obligatoriamente una app de movilidad desarrollada para Android, que permita el alta de las denuncias y la grabación de imágenes que se trasladaran al backoffice de manera automática.



3.8.8 Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Debe permitir la autoliquidación y la liquidación del impuesto.

La gestión se realizará mediante la formación de expedientes de transmisión, en el que se recogerán los datos correspondientes a la misma y del cual se generarán en un solo acto tantas liquidaciones como sujetos pasivos existan.

Los expedientes deberán incluir al menos los siguientes datos:

- 
1. Tipo de transmisión.
 2. Objeto tributario (localización, referencia catastral, número fijo, etc.)
 3. Notario y número de protocolo.
 4. Datos registrales del inmueble; tomo, libro, folio y finca.
 5. Fecha de transmisión actual, de la transmisión anterior, y de la presentación en registro.
 6. Adquirentes, con sus direcciones fiscales y porcentajes de participación de dominio.
 7. Transmitentes, con sus direcciones fiscales y porcentajes de participación de dominio y fechas de adquisición.
 8. Bonificaciones y/o exenciones aplicables, en su caso.

Se tendrá en cuenta la extemporaneidad de las declaraciones, consignando automáticamente el recargo y el interés de demora correspondiente. Esta codificación debe ser configurable por usuario.

La aplicación permitirá configurar si el pase a recaudación de las liquidaciones se realiza de forma automática o manual.

El control de aprobación y notificación de las liquidaciones se realizará por remesas o individualmente.

El módulo de IIVTNU estará vinculado con el IBI, con el fin de obtener de forma automática a partir de la referencia catastral o del número fijo, el valor del suelo y el titular, así como la localización del inmueble.

La aplicación permitirá realizar consultas sobre la base de datos de gestión con múltiples criterios: sujeto, dirección tributaria, referencia catastral, número fijo, notario, número de protocolo, etc. Dichas consultas podrán ser impresas mediante listados personalizados.

La aplicación permitirá la impresión de un listado de registro anual, que recogerá las liquidaciones generadas, pudiendo incluir condiciones que filtren la información que se quiera listar.

Mantenimiento de datos: contendrá las opciones necesarias para especificar los porcentajes de cálculo y tipos de gravamen que se hayan determinado. También se podrán dar de alta datos de los notarios con los que se trabaje frecuentemente.

Cruzar las bases de datos de los notarios, con las liquidaciones practicadas a efectos de poder requerir directamente las no liquidadas. Requerimientos Ficheros ANCERT. Permitirá la creación automática de expedientes de inspección en base a esta información.



En un mismo expediente se podrán incluir todas las liquidaciones que sean oportunas, tengan o no un título de adquisición anterior distinto en el tiempo

Se podrá emitir una carta de pago con la deuda en ejecutiva de todo tercero que haya adquirido una vivienda nueva.

3.8.9 Tasas, Precios Públicos y demás Exacciones previstas en la Ordenanza Municipal.

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

Para ello, deberá contar con un módulo versátil y flexible, de manera que se adapte a las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento y permita emplear cálculos a medida para cada tributo.

El módulo contará con las siguientes funcionalidades:

1. Declaraciones de alta, variación y baja para cada uno de los tributos.
2. Proceso de liquidación de cada uno con sus peculiaridades y con la casuística recogida en la Ordenanza Fiscal Municipal. Posibilidad de gestionar las declaraciones-liquidaciones en aquellos tributos fijados en la Ordenanzas Municipales.
3. Incorporación de altas, bajas o variaciones a los padrones fiscales correspondientes en aquellos tributos que lo requieran.
4. Posibilidad de realización de liquidaciones complementarias.
5. Posibilidad de actualización de las tarifas, tipos impositivos, intereses, recargos, o cualquier elemento tributario de cada uno de los tributos.
6. Aplicación automática de las tarifas y tipos impositivos aplicables.
7. Posibilidad de calcular la extemporaneidad.
8. Consultas sobre la base de datos de gestión con múltiples criterios: por sujeto, objeto tributario, concepto tributario, domiciliados / no domiciliados,...
9. Asignación de bonificaciones y exenciones, con indicación de las fechas de concesión y terminación.
10. En aquellas exacciones de carácter periódico, la aplicación contará con una gestión de padrones que deberá permitir:
 - a. La elaboración de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen.
 - b. La impresión del padrón y de los recibos, incluso antes de su pase a recaudación.
11. Enlace con módulo de IAE para el control de la basura industrial.



3.8.10 Cementerios

La solución ofertada deberá tener implementado un módulo para gestionar el Cementerio Municipal, con las siguientes funcionalidades:

- Debe permitir la gestión de múltiples cementerios.
- Definición del callejero de los distintos cementerios.
- Definir los siguientes aspectos:
 - o Tipos de Construcción
 - o Tipos de Defunción
 - o Tipos de Propiedad
 - o Funerarias
 - o Médicos Colegiados
- Registro de las unidades de enterramiento: panteones, sepulturas, nichos, nichos-osarios o parcelas de fosa común.
- Permitirá la asignación de panteones, sepulturas, nichos, nichos-osarios o fosa común, habilitando la posibilidad de asignar puntualmente elementos funerarios concretos.
- La elaboración de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen, a partir de los datos obrantes en el Ayuntamiento.

Cálculo de padrones provisionales: calcula las deudas tributarias a pagar para cada vehículo.

Impresión del padrón: permitirá la impresión del padrón anteriormente calculado para su exposición pública en el tablón del Ayuntamiento y su aprobación por el Órgano de Gobierno.

- o Aprobación definitiva del padrón.
- o Impresión de los recibos del padrón.
- o Cargo a Recaudación.

3.8.11 Gestión integrada de domiciliaciones bancarias

1. La aplicación permitirá la comunicación de las domiciliaciones con las entidades financieras según las normas establecidas a tales efectos a través del Consejo Superior Bancario.
2. Posibilidad de domiciliación de liquidaciones de ingreso directo
3. Permitirá el mantenimiento de los datos referentes a los números CCC y los datos de titularidad de las cuentas en formato SEPA y SEPA PLUS. Se permitirá configurar la información contenida en ambos ficheros
4. Podrán asociarse distintas cuentas de domiciliación a los distintos recibos de un contribuyente.
5. Se permitirá que si un tercero tienen una cuenta bancaria de domiciliaciones todos los expedientes de rentas presentes y futuros queden domiciliados en la misma de forma automática
6. Se podrá emitir un comunicado a todos los contribuyentes indicando la fecha en cargo de todos sus tributos domiciliados



7. Se podrá indicar una bonificación en aquellos tributos que se encuentren domiciliados.

3.8.12. Recaudación Voluntaria

1. La aplicación deberá contemplar los procesos específicos de gestión recaudatoria a efectuar sobre los valores, conforme a la legislación vigente en materia recaudatoria, a saber, cobros, pase a ejecutiva, anulaciones, suspensión de valores, propuestas de baja, bajas, aplazamientos, fraccionamientos, devoluciones de ingresos, etc.
2. Carga en base de datos de padrones de los diferentes conceptos tributarios gestionados que se reciban en la Oficina municipal de recaudación.
3. Validación de todo tipo de padrones, recibidos desde otras instituciones o generado por el propio organismo, previamente a la carga definitiva a la base de datos.
4. Cálculo de padrones por el propio sistema de información, mediante la aplicación de tipos impositivos, índices de situación, coeficientes y recargos provinciales.
5. Aplicación de beneficios fiscales, aprobados por el organismo público.
6. Mantenimiento de los domicilios fiscales de los contribuyentes, mediante la priorización previa de la información contenida en los padrones anuales.
7. Generación de soportes de referencias e importes para el cobro por ventanilla en entidades colaboradoras.
8. Identificación automática de las incidencias de cobro y sistema de recuperación de cobros con incidencias resueltas con las entidades colaboradoras.
9. Tratamiento de fraccionamientos:
 - Cuando se apruebe un expediente de fraccionamiento la aplicación suspenderá de forma automática el valor o valores fraccionados.
 - No se generarán valores nuevos por cada plazo. Siempre debe mantener los valores fraccionados y sobre estos mismos se realizan entregas a cuentas.
 - El sistema permitirá la creación de fraccionamientos por distintos criterios de importe, a nivel de simulación en función del número de plazos con el cálculo automático y también la posibilidad de indicar el importe manual de cada plazo a nivel de principal o total.
 - Debe permitir la modificación de la fecha de vencimiento de cada uno de los plazos y la fecha de cálculo de los intereses.
 - Es necesario la opción de poder realizar la baja de valores fraccionados y de forma automática permita recalcular los plazos y los importes.
 - Debe disponer de un módulo de notificaciones para los fraccionamientos y para los plazos devueltos de los mismos con la opción de poder crear cartas de pago a los plazos devueltos.
 - Es necesario una configuración que permita bloquear los plazos de los fraccionamientos de ejercicios siguientes. Esto debe estar parametrizado.
 - Debe permitir realizar compensación sobre plazos completos o parciales en los fraccionamientos.
 - Posibilidad de tratamiento masivo de los plazos vencidos.
10. La aplicación permitirá la bonificación de los recibos domiciliados para aquellos tributos previstos en la Ordenanza Fiscal.



- 
11. Paso automático de los recibos y liquidaciones de voluntaria a ejecutiva una vez finalizado el periodo de cobro en voluntaria. De igual forma, también se podrá establecer para las autoliquidaciones.
 12. Posibilidad de diferir el pase a ejecutiva por cargos.
 13. Estadísticas para la gestión y control, de todo el proceso de cobro en voluntaria.
 14. Carga, cobro y mantenimiento de las domiciliaciones, guardando el motivo del impago para el supuesto de las no atendidas a efectos de resolver desde el sistema los recursos sobre domiciliaciones y la anulación automática en los correspondientes valores y/o expedientes.
 15. Impresión de notificaciones de recibos devueltos con posibilidad de adjuntar a la notificación documento de pago.
 16. El sistema permitirá el cobro según las especificaciones del cuaderno 60 de la AEB / CECA para su cobro a través de entidades bancarias, incluyendo código de barras, así como el cobro en efectivo en la Caja Municipal.
 17. Así mismo, permitirá realizar consultas sobre la base de datos de recaudación con múltiples criterios: por sujeto, objeto tributario, concepto tributario, ejercicio, número de recibo, estado de los valores, importe, domiciliados / no domiciliados,...
 18. Debe permitir obtener fácilmente listados y resúmenes de valores de todas las consultas realizadas según las condiciones especificadas por el usuario.
 19. La aplicación permitirá la gestión de domiciliaciones y, en su caso, tratamiento de bonificaciones, generación de soportes para entidades colaboradoras.
 20. Dispondrá de control de los ingresos a cuenta, o cobros en exceso que se produzcan, para su derivación y tratamiento como ingreso indebido.
 21. Permitirá la concesión o denegación de aplazamientos o fraccionamientos, domiciliación de fraccionamientos, emisión de justificantes de pago, duplicados.
 22. Posibilitará la emisión de los documentos de facturación (rendición de cuentas).
 23. El sistema permitirá el pase a recaudación ejecutiva de los valores, una vez vencido su periodo voluntario, de forma individual o por cargos.
 24. Gestión de cuentas corrientes de la entidad y relación pormenorizada de movimientos operativos, tales como C60, C19, C43 Transferencias,...
 25. Gestión de expedientes de ingresos indebidos y compensaciones.
 26. Gestión de cuentas del ayuntamiento con las operaciones pendientes de contabilizar y que permita la contabilización de forma automática.
 27. La solución ofertada permitirá la exportación de datos a sistemas externos, generándose los ficheros necesarios para el traspaso de valores incluidos en los Pases a Ejecutiva de Liquidaciones de Ingreso Directo, así como de los Padrones de Recibos generados en Período Voluntario.

3.8.13 Recaudación Ejecutiva



- 
1. La aplicación realizará el pase a ejecutiva de forma automática y asignará el recargo correspondiente a los valores con el pase a ejecutiva.
 2. Posibilidad de la generación de la providencia de apremio por cargos en función de distintos criterios como concepto, fecha de pase a ejecutiva, final de periodo voluntario.
 3. Impresión de notificaciones y generación de fichero Sicer.
 4. Publicación de notificaciones a través de los servicios web del Boe.
 5. Reimpresión de notificaciones con resultado negativo.
 6. La aplicación permitirá el control de notificaciones y acuses de recibo contemplando el control de ubicación de los acuses de recibo con su notificación, así como las no notificadas.
 7. La aplicación permitirá la grabación de acuses de recibos de forma manual a través de distintas opciones como puede ser código serade, número de notificación, etc.
 8. La aplicación permitirá la creación de expedientes de forma automática agrupados por contribuyentes.
 9. La aplicación permitirá la acumulación de nuevas deudas a expedientes abiertos, a nombre del mismo sujeto pasivo y cuando el estado del valor lo permita.
 10. Debe existir la posibilidad de desagrupar deudas de un expediente. Esta operación se debe poder realizar de forma individual o de forma colectiva.
 11. Debe disponer de un módulo que te permita la gestión de los expedientes donde se puedan realizar consultas, sacar informes del estado de los mismos, incorporación masiva de valores, consulta de notificaciones de los distintos embargos, acumulación de expedientes.
 12. La aplicación debe disponer de un módulo que posibilite el control y seguimiento, tanto a nivel individual de cada expediente como la gestión de procesos de expedientes de carácter colectivo y actos y trámites específicos.
 13. La aplicación permitirá la determinación de expedientes que sean susceptibles de producir la traba de bienes o derechos de los obligados al pago, permitiendo su realización de forma tanto manual como automática y posibilidad de notificación.
 14. La aplicación debe disponer de módulos que permitan tramitar los siguientes embargos:
 - Embargos de cuentas corrientes. Se incluirán las 6 fases de los ficheros de intercambio bancario C63
 - Embargo de Devoluciones gestionados por la AEAT, que será simultáneo al resto de procesos de embargo
 - Embargos de Salarios y Pensiones. Se llevará un control específico de aquellas empresas que no satisfagan los pagos de sus trabajadores embargados



- Embargo de Bienes Inmuebles., que podrá ser simultaneado en paralelo con el embargo de cuenta corrientes.
 - Embargo de Bienes Muebles y Semovientes.
 - Registro General de Índices.
15. Se dispondrá de un monitor donde de forma automatizada se acumule/disminuya la deuda a los expedientes ya existentes, notificándose la misma
16. Existirá un monitor que establezca las deuda que puede declararse fallida de forma automática
17. La aplicación debe disponer de un módulo de prescripción que te permita un control de la interrupción de los valores y permite realizar un tratamiento masivo de las operaciones.
18. La aplicación debe disponer de la posibilidad de lectura y tratamiento de los ficheros cuaderno 43 para el cobro masivo de la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.
19. Un módulo específico para gestionar el convenio de la Agencia Tributaria que es el convenio de colaboración para la recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público.

3.8.14 Sistema Especial de Pagos

La aplicación tendrá la posibilidad de implantar un sistema que permite dar a nuestros contribuyentes la posibilidad de pagar en plazos domiciliados las deudas periódicas con nuestra entidad. Esto hace que nuestros contribuyentes puedan afrontar dichos pagos con mayor seguridad, mejorando también la imagen tributaria de nuestra entidad a la vez que posibilita una mejor financiación.

1. El cálculo de las cuotas se realiza en base a las deudas periódicas del año anterior.
2. Control de los sujetos pasivos para que estén al corriente de sus obligaciones tributarias.
3. Totalmente parametrizable por año en cuanto a conceptos, requisitos para acceder al sistema, número de plazos, bonificación, importe máximo bonificado, mínimo-máximo para acceder al sistema,...
4. Gestión automática de solicitudes, cumplimiento de los requisitos, alegaciones, propuestas de resolución, resoluciones, renunciaciones y revocación. Notificación automática de estos procedimientos.
5. Aplicación de las cantidades entregadas sobre los valores en los casos de renuncia o revocación.
6. Sistema de Notificaciones SICER (Sistema de Información y Control de Envíos Registrados) de Correos. Carga automática de acuses digitalizados y asociación con el expediente.
7. Control de devoluciones en los plazos y asignación de la cuota impagada en el siguiente plazo o en la última cuota de regularización.
8. Cuota de regularización, aplicación de cantidades y devolución automática de los ingresos indebidos.
9. Enlace contable con la aplicación contable de la entidad.



3.8.15 Seguimiento de Gestión y Recaudación.

El aplicativo deberá contemplar una herramienta destinada a la ayuda a la toma de decisiones pensada para los Directivos, que permita tanto el seguimiento periódico de la gestión en voluntaria de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones como de la gestión en ejecutiva. Asimismo, contemplará el seguimiento del pendiente, expedientes de gestión, etc., tanto de un modo económico como gráfico.

Como herramienta de análisis de la gestión, tanto voluntaria como ejecutiva, el aplicativo permitirá la emisión periódica – entre distintas fechas a elección del usuario - de la correspondiente Cuenta General.

Dicha cuenta contendrá resumen de deudas pendientes de gestión de baja así como resumen definitivo minorados estos últimos.

Dicha cuenta, que ha de distinguir entre gestión voluntaria y ejecutiva, contendrá la información mostrada de dos maneras diferentes:

- Por cargos.
- Por Ejercicio Contraído y concepto.

En todo caso la Cuenta General pondrá de manifiesto la información con el siguiente detalle:

- Información por partida contable
- Pendiente ejercicio anterior.
- Cargos durante el ejercicio.
- Bajas por tipología parametrizable.
- Cobros: Pormenorizado por principal, recargos provinciales, recargos en período ejecutivo, intereses, etc...
- Pendiente a final del ejercicio: Con expresión de las diferentes situaciones de gestión.

3.8.16 Integración con la aplicación de Contabilidad.

El sistema debe integrarse con el aplicativo contable de la entidad. Para ello debe cumplir los siguientes requisitos:

- Cuando se realice algunas de las siguientes operaciones se traspasará la información a contabilidad de forma automatizada:
 - Derechos reconocidos cuando se cierre un cargo.
 - Operaciones de ingresos y bajas.



- Cuando se reponga un ingreso o una baja se llevará a cabo un barrado de la operación contable correspondiente.
- Cuando se lleve a cabo un ingreso indebido se propondrá un mandamiento de pago en la contabilidad.
- El sistema permitirá que la contabilización se realice en el mismo momento que se ejecute la operación o que sean tareas parametrizables de forma periódica. Ésta última permitirá una fiscalización previa antes de asentar en el sistema contable.
- La información contable tendrá que visualizarse en cada valor y cargo:
 - Nº operación.
 - Ordinal.
 - Partida Económica
 - Referencia externa, etc...
- Posibilidad de saldar los ingresos con los conceptos pendientes de aplicación.
- Control de operaciones ya contabilizadas para evitar el envío duplicado de información.
- Control de compensaciones, de forma que el sistema controle en caso de que haya que pagar una factura a un tercero que a su vez es deudor de la entidad.
- Tendrá que existir sincronización entre ambos sistemas teniendo que ser bidireccional y de manera online. El sistema contable también tendrá que informar de las operaciones que repercutan en recaudación, por ejemplo un barrado de un ingreso, una baja o un derecho reconocido.
- Parametrización del datado de cargos, ingresos y bajas.

3.9. Registro de entrada y salida

- Su diseño cumplirá con lo establecido en la normativa SICRES.
- Permitirá la definición de múltiples oficinas registrales, que podrán llevar un contador de anotaciones diferente al contador general.
- Permitirá la definición de la estructura orgánica de la entidad.
- Funcionará basado en un catálogo de asuntos.
- Permitirá la definición de oficinas con asuntos limitados.
- Permitirá el registro de anotaciones sin efecto registral (anotaciones interdepartamentales), siendo posible la parametrización de este comportamiento por cada oficina de registro que se defina.
- Las anotaciones registrales recogerán, al menos, la siguiente información: datos del interesado, asunto, destino y documentación aportada.
- Las anotaciones registrales serán multiinteresado, multidesfino, y permitirá aportar más de un documento.
- Permitirá relacionar anotaciones.



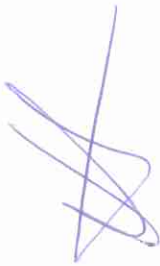
- 
- Permitirá la gestión y emisión de notificaciones por subsanación, dejando relacionadas las anotaciones implicadas.
 - Permitirá la realización de reserva de anotaciones y su posterior gestión: cumplimentación y anulación de las mismas, total o parcial.
 - Permitirá su funcionamiento tanto enlazado a un módulo corporativo de terceros y territorio, como de forma autónoma, gestionando en este caso los interesados como un repositorio corporativo para el registro.
 - Permitirá la depuración de interesados.
 - Permitirá la integración con un banco corporativo de terceros y territorio de otros proveedores.
 - El sistema dispondrá de digitalización masiva de documentos.
 - El sistema dispondrá de la funcionalidad de compulsa electrónica de documentos.
 - La explotación de datos, permitirá la discriminación por oficina registral.
 - La explotación de datos permitirá acceder a la información por cualquiera de los datos que constituyen una entrada y/o salida.
 - Permitirá la obtención del libro general de entradas y salidas, tanto para toda la entidad, como parcial por cada oficina auxiliar e incluso por unidad orgánica.
 - Dispondrá de un módulo de tramitación de anotaciones registrales entre los distintos departamentos de la entidad (envío y recepción de anotaciones entre los distintos departamentos de la entidad, archivado y cierre de las mismas).
 - Incorporará un módulo para dar cumplimiento a la gestión derivada del modelo de ventanilla única: anotaciones registrales con destino a otras entidades.
 - Dispondrá de un módulo para la grabación masiva de anotaciones para un mismo asunto.
 - La documentación impresa se obtendrá en formato PDF, permitiendo la previsualización de los documentos antes de su impresión, o bien obtener la copia impresa sin necesidad de previsualización.
 - Permitirá la definición de captura de datos adicionales a los previstos en las entradas y/o salidas, como tipo de transporte, referencia transporte, observaciones.
 - Dispondrá de un módulo para el cierre y apertura de ejercicios registrales.
 - Permitirá el sellado automático a través de dispositivos específicos, o mediante la definición del sello a incluir en los justificantes.
 - Permitirá la realización de anotaciones de entrada y salida desde otros sistemas, mediante la publicación de esta interfaz en Servicios Web.
 - Dispondrá de la posibilidad de utilizar la firma biométrica



3.10. Padrón Municipal de Habitantes

- El modelo territorial en el que esté basado se adaptará a lo establecido en la normativa SISTER, permitiendo la gestión del histórico del territorio. Las operaciones padronales estarán referenciadas en todo momento al territorio vigente en el momento de la realización de las mismas.
- La información referida a los habitantes y al territorio cumplirá con lo especificado por el INE para el intercambio de información entre este organismo y las Entidades Locales.
- Permitirá la realización de todos los tipos de operación contemplados por el INE sobre habitantes: altas, bajas y modificaciones, con todas las causas previstas para estos tipos.
- Incorporará un modo de funcionamiento en las altas simplificado, que permitirá la realización de las mismas evitando gran parte de la complejidad de la especificación del territorio.
- Permitirá la realización de operaciones sin intervención del habitante: operaciones sobre el territorio (rectificaciones del domicilio): fusión y división de secciones, modificaciones de viales, reenumeración de viviendas.
- Las divisiones territoriales deberán tener histórico para contemplar las exigencias de INE en el envío de datos de los habitantes a una fecha anterior.
- Las alteraciones del territorio deberán repercutirse de manera automática a padrón para el envío de las mismas a INE.
- El sistema deberá ofrecer la posibilidad de simulación de cambio del seccionado, almacenándolas con carácter provisional en el sistema.
- Permitirá la realización de operaciones sin repercusión para el INE.
- Permitirá la realización de operaciones con fecha anterior a la última sufrida por los habitantes.
- Incorporará un módulo para la modificación de operaciones. Todas las modificaciones de operaciones generarán su correspondiente histórico, permitiendo la identificación de los cambios realizados.
- El sistema ofrecerá opciones para la depuración de la información: corregir movimientos históricos, deshacer movimientos erróneos, unificar historias de diferentes habitantes.
- Permitirá definir una fecha de caducidad a los habitantes ENCSARP para la realización de procesos, consulta y emisión de comunicaciones.
- Incorporará un módulo de gestión electoral que permita la carga de los datos del censo electoral, el sorteo para la composición de mesas, y la emisión de las comunicaciones a presidentes y vocales. Este módulo permitirá el almacenamiento de la información histórica de los distintos comicios celebrados, incluyendo los datos del censo cargado, y la composición de las mesas resultante.
- El sorteo de miembros de mesas electorales permitirá el sorteo de más de 2 suplentes por cargo, asignación de excusas y la generación de las comunicaciones.
- Permitirá la impresión de la solicitud para la inscripción en el censo electoral de los ciudadanos nacionales de otros países de la Unión Europea residentes en España.



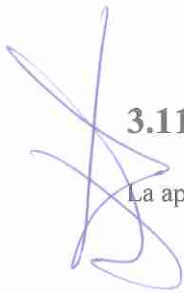
- 
- Incorporará un módulo que permita toda la gestión de intercambio de información con el INE: carga de soportes de variaciones (altas por nacimiento y cambio de residencia, y bajas por cambio de residencia y defunción), generación de soportes de variaciones mensuales, gestión de errores, y cifras de población.
 - Permitirá la inclusión de operaciones ficticias en el fichero de variaciones mensuales sin tener repercusión en el padrón de habitantes.
 - Admitirá la realización de operaciones provisionales en todos los procesos de carga de ficheros remitidos por el INE, incluyendo la impresión de documentos relativos a las hojas padronales, con carácter provisional.
 - La gestión de errores permitirá su gestión vertical, por soporte mensual remitido por el INE, u horizontal, permitiendo en este caso la gestión de todos los errores de un habitante dado, independientemente del soporte en el que se haya comunicado.
 - Permitirá la resolución automática de los errores con código 71, 74, 76, 80, 82, 84, 86, 88, 91, 94, 95, 96, 100, 101, 103, 115, 116, 130, 131, 135, 136, 137, 138, 139, 140 y 146.
 - Permitirá la configuración por error INE para bloquear impresiones de certificados y volantes a los habitantes con algún error INE pendiente de procesar.
 - Permitirá el cambio de situación de forma masiva a procesado o archivado, de los errores INE que están en situación pendiente de procesar.
 - Incorporará un módulo de gestión de duplicados.
 - Permitirá el rechazo masivo de todos los errores afectados por la misma incidencia.
 - Incorporará un módulo para la gestión de cifras de población, contemplando toda la tramitación relacionada con los distintos ficheros que se pueden enviar y recibir por parte del INE: justificativo, de equivalencias, de diferencias, de alegaciones, etc.
 - Permitirá la exclusión de habitantes de las cifras de población.
 - Incorporará un módulo de explotación que permita acceder a la información por cualquiera de los datos identificativos de los habitantes o de la ubicación territorial de los mismos.
 - Dispondrá de un módulo de explotación de la información que ofrezca resúmenes y listados, incluyendo representación gráfica de los resultados.
 - Dispondrá de un módulo para la gestión de lotes de habitantes, permitiendo la impresión de comunicaciones, bloqueo de impresión, bloqueo de operaciones, impresión de etiquetas y generación de operaciones.
 - Permitirá conocer respecto de un domicilio, los habitantes que en algún momento han estado empadronados en el mismo, pudiéndose obtener incluso certificados históricos de empadronamiento.
 - Contemplará la existencia de vías y domicilios en situación no activa, lo que impide la realización de cualquier operación sobre los habitantes empadronados en esas vías o domicilios, más allá del cambio de domicilio o la baja.
 - Permitirá la posibilidad de disponer de un diccionario de nombres y apellidos.



- 
- Todas las consultas, dispondrán de un sistema de control que permita establecer los criterios mínimos a especificar, evitando así la realización de consultas que pudieran devolver un conjunto de resultados excesivamente extenso.
 - Permitirá la obtención de los documentos previstos en la gestión padronal: certificados y volantes de empadronamiento, certificados negativos, certificados históricos, hoja padronal cumplimentada, hoja padronal vacía, comunicación de duplicados, comunicación de altas a otras entidades, impresos de renovación, comunicación de datos personales, certificados masivos, etiquetas, ...
 - Permitirá la obtención de certificados por domicilio, informando de todas las personas que figuran o han figurado en el mismo y su periodo.
 - Permitirá la generación de certificados con CSV (Código de verificación de seguridad)
 - Permitirá la posibilidad de definir un sistema de cobro de certificados y/o volantes.
 - Permitirá asociar una fecha de vigencia límite a los cargos que firman certificados de empadronamiento.
 - Permitirá definir qué cargos tienen permiso para firmar determinados tipos de certificados y/o volantes.
 - Dispondrá de un módulo de consulta y resumen de certificados emitidos.
 - Incorporará un mecanismo que permita especificar habitantes a los que nos está autorizado la emisión documentación impresa: certificados y volantes.
 - Incorporará un mecanismo que permita especificar habitantes a los que no es posible la generación de operaciones.
 - Toda la información asociada al habitante estará directamente enlazada al mismo: errores pendientes, cifras de población en las que ha participado, documentación asociada, etc. Toda esta información estará disponible tanto desde el módulo de gestión como desde el de consulta.
 - Incorporará un sistema de control de actuaciones que permita determinar las acciones llevadas a cabo por los usuarios en lo que se refiere a operaciones realizadas, las modificaciones sobre operaciones, documentos impresos obtenidos (volantes, certificados, hojas padronales y documentos de renovación padronal), cargas de soportes realizadas, realización de cualquier gestión sobre el territorio y obtención de las cifras de población.
 - Incorporará un sistema de alertas configurable, que permita establecer avisos cuando se estén procesando habitantes con errores pendientes de resolver, habitantes extranjeros cuya fecha de caducidad esté vencida o próxima a hacerlo, habitante mayor de edad sin documento, habitante mayor de 10 años sin titulación, menores de edad solos en hoja padronal, número máximo de habitantes en una hoja, hoja bloqueada, órdenes judiciales, bajas oficio.
 - Incorporará un sistema para bloquear habitantes y hojas padronales, impidiendo el acceso a la misma a usuarios de consulta, y avisando de esta circunstancia a los de gestión cuando accedan a la misma.
 - Permitirá la definición de captura de datos definidos por los usuarios administradores, como datos adicionales a los ya previstos para los habitantes y para las hojas padronales.



- Permitirá la integración con otros sistemas de información de territorio, mediante el uso de servicios web.
- Permitirá la consulta de empadronamiento de habitantes desde sistemas externos a través de servicios web.
- Tendrá que disponer de la posibilidad de generar informes firmados electrónicamente con sello de órgano.



3.11. Gestión de nóminas

La aplicación de gestión de nóminas, deberá cumplir las siguientes características funcionales:

- Multientidad.
- Hasta 999 Centros de Trabajo, asociados al mismo o distinto CIF.
- Hasta 999 Códigos Cuenta de Cotización (Patronales).
- Estructurada en Centros de Costes y Unidades Organizativas.
- Mantenimiento Interno de Contingencias de Cotización. Permitirá adaptarnos de forma ágil y rápida a todo tipo de Cotización a la Seguridad Social.
- Definición Calendario General y Por Tipos de Horarios.
- Asignación de Días de Trabajo y Festivos.
- Modificación Días de Cálculo.
- Mantenimiento de Empleados, Colaboradores, Profesionales Libres y Pensionistas.
- Ficha de Contratos por Períodos de Vigencia. Esto permitirá recoger el histórico de datos de contrato de los empleados por fichas individuales (cambio de Puesto, categoría, tiempo de trabajo, etc.).
- Definición de Tipos de Puestos y Puestos de Trabajo para su posterior enlace con Gestión de Personal. Se permitirá asociar retribuciones e información contable al Puesto de Trabajo.
- Definición de Colectivos y Relaciones de Empleo por el Usuario (Funcionarios Integrados, Funcionarios Nuevo Ingreso, Interinos Integrados, Laborales Fijos, Laborales Eventuales, Fijos Discontinuos, Órganos de Gobierno, Aprendices, etc.).
- Definición de Tablas Salariales y Convenios Económicos por Períodos de Vigencia, Colectivos y Relaciones de empleo
- Definición de Formulas de cálculo.
- Definición de Convenios Colectivos y Datos Asociados.
- Personalización de Retribuciones (a través de Convenios Personalizados).



- 
- Definición y Parametrización de Conceptos de Nóminas por el Usuario (Devengos y Retención). Definición del Tipo de cálculo (Mensual, Día Natural, Día Trabajado, Hora Trabajada, Paga Extra y Resto de Pagas).
 - Actualización de Bases y Tipos de Cotización, actualizable cada año o en el momento en que se publique cualquier modificación.
 - Mantenimiento desde la aplicación de los datos de Seguridad Social, Grupos de Tarifa, Epígrafes, Tabla de I.R.P.F.
 - Definición de Tipos y subtipos de Contrato y datos Asociados. Podremos asignar la cotización al Tipo y subtipo de contrato.
 - Definición de Contratos INEM.
 - Definición de Tipos de Bonificaciones.
 - Definición y Parametrización Absentismos y Ausencias Laborales.
 - Definición y Parametrización de Vacaciones y Permisos Laborales.
 - Incidencias de Nómina. Introducción individual y masiva. Incidencias Pendientes de Confirmación. Traspaso desde Expedientes de Nóminas.
 - Módulo de Horas Extras y Gratificaciones. Definición por el Usuario. Introducción individual y Masiva. Horas Extras y Gratificaciones Pendientes de Confirmación. Traspaso desde Expedientes de Nóminas
 - Módulo de Dietas y Kilometraje. Definición por el Usuario. Introducción Individual y Masiva. Incidencias Pendientes de Confirmación. Traspaso desde Expedientes de Nóminas.
 - Módulo Retribuciones en Especie.
 - Módulo de Gestión y Mantenimiento de Anticipos Mensuales y Reintegrables.
 - Módulo de Gestión de Prestamos de Nómina.
 - Módulo de Gestión de Retenciones Judiciales y Administrativas.
 - Módulo de Reparto de Retribuciones.
 - Gestión de Pluriempleo y Pluriactividad.
 - Incapacidad de Trabajo. Parametrización Cálculo.
 - Complemento Incapacidad de Trabajo.
 - Definición Liquidación de Nóminas y Grupos de Cálculo. Los cálculos se podrán realizar tantas veces como se desee, bien de un empleado de forma individual, por grupos de empleados o de forma masiva.
 - Parametrización. Cálculo Liquidaciones de Nómina.



- Gestión de Liquidaciones con control de Situaciones de Liquidación (en fase de Intervención, Fase de Contabilización, Fase de Cierre).
- Módulo de Gestión y Cálculo de Antigüedad (Antigüedad Normalizada por Trienios, Antigüedad Especial, Antigüedad Reconocida, Cálculo y cumplimiento de Trienios, etc.). Aviso cumplimiento de Trienios y períodos de Antigüedad.
- Módulo de Gestión y Cálculo de Atrasos Convenio y Liquidaciones Complementarias (opcional).
- Cálculo Inicial y Regularización IRPF por empleado y Grupos (Cálculo retribuciones iniciales, previsión retribuciones variables, retribuciones otras empresas). Generación de Listados y Ficheros derivados del Cálculo del IRPF:
 - Modelos Oficiales (110, 111, 190, 345, Certificados de Retenciones).
 - Listado de Retenciones Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales.
 - Ficheros enlace cálculo IRPF.
 - Resumen Anual 190.
 - Fichero ASCII enlace 190.
 - Aportaciones a Planes de Pensiones.
 - Fichero ASCII enlace 345.
- Monitor Control de Domiciliación. Para generar el mensaje de domiciliación de la nómina y emitir los listados de Conciliación Bancaria y la distribución de las nóminas por los distintos Bancos Pagadores que posea la Empresa.
- Creación del Soporte Magnético de Ordenes de Transferencias Bancarias, para su posterior entrega en el banco, contemplando los Titulares de Retenciones Judiciales, y Pagos a Colaboradores (Según cuadernillo 34 Asociación Española de la Banca)
- Emisión de Cheques de Nómina y Listados resúmenes.
- Módulo de Integración y Enlace Contable. Los productos habrán de disponer del Módulo de Integración Contable con la funcionalidad exigida en el apartado de Integración y Enlace Contable descrito en las condiciones funcionales específicas del presente pliego.
- Módulo de Consultas y Listado de Contabilización.
- Enlace contable con la aplicación ofertada en el presente pliego
- Definición y Parametrización Situaciones Administrativas de Empleados (Permisos sin sueldo, Excedencias, Suspensiones de empleo y sueldo, etc.). Definirá tanto la retribución a percibir por el empleado, su repercusión en las vacaciones, pagas extras, etc. Así como la cotización del mismo.
- Gestión de Pagos Fuera de Nómina. Incorporación resúmenes trimestrales y anuales (110, 111 y 190) y en el Fichero ASCII enlace 190.



- Módulo Gestión Profesionales Libres y Personal Externo. Gestión Remuneración y Listado de Retenciones. Incorporación Resúmenes 110,111, 190 e incorporación Fichero ASCII enlace 190.
- Cálculo de los Seguros Sociales. Obtención Datos Cotización.
- Emisión de los modelos Oficiales (Papel y pre visualización): TC1, TC2, Resumen Bonificaciones, TC 2/3, Listado resumen TC2/3, TC 3/4. Se permitirá realizar la pre visualización de éstos modelos antes de imprimirlos
- Modificación Datos cálculo Seguros Sociales. Contemplará la posibilidad de que un empleado no cotice a la Seguridad Social e incluso personalizar su cotización de forma individual.
- MODULO de conexión con el SISTEMA RED de la Seguridad Social con la posibilidad de generar los ficheros de cotización FAN, de Afiliación por remesas AFI y de Partes de Accidentes FDI.
- Confección de Contratos Laborales y Copia básica actualizados en modelos predefinidos, Altas y Bajas a la S.S., etc.
- Control de Inicio y Finalización de Contratos, con aviso de finalización configurable en el tiempo por el usuario, para la confección del correspondiente preaviso de fin de contrato.
- Generación masiva de los preavisos de finalización de Contrato.
- Listado Comunicación Contratación.
- Impresión, según formulario creado por el Usuario, de Certificados de Retenciones, tanto de Empleados como de Colaboradores.
- Impresión de comunicaciones a la Seguridad Social (Partes de Alta, Baja y Modificación TA2).
- Creación de Contratos definidos por el Usuario y archivo de los mismos por la aplicación.
- Creación de Prórrogas de contratos definidas por el Usuario.
- Módulo de Emisión de Contratos. Permitirá realizar la impresión de los Contratos de Trabajo, Copias básicas, etc. de forma individual y por grupos de trabajadores.
- Definición de Cálculo de Finiquitos asociados a Contratos y Personalizados.
- Impresión de Certificados de Empresa en modelo Oficial (180 últimos días cotizados).
- Gestión y Mantenimiento de formularios, creados por el Usuario, con herramientas de Ofimática, de Contratos, Notificaciones de Fin de Contrato, Certificado de Empresa, Certificado de Retenciones, etc.
- Cálculo de días de baja, automáticamente desde Datos Variables.
- Impresión de Resúmenes Mensuales de coste de empleados ordenados por Grupos de Función, Nombre, Número de Orden, etc.



- Tablas creadas, de S.S., Grupos de Tarifa, Epígrafes, I.R.P.F., Tipos de Contrato, Formularios de Contratos, Finiquitos, 110, Certificados de Retenciones, Prórrogas de Contratos, Certificados de Empresa, Notificaciones de Fin de Contrato, etc.
- Impresión de Nóminas y Duplicados de Nóminas individuales y Masiva.
- Permitirá la personalización de la Hoja de Salario.
- Se realizará un control de liquidaciones cerradas y de Históricos.
- Gestión del Histórico de Nómina por persona y empresas.
- Generación del Recibo de nóminas en formato PDF.
- Envío del Recibo de nóminas vía mail.
- Diseño y distribución dinámica de la Hoja de Salario configurable por el usuario, que podrá realizar la distribución de la información de la nómina tan solo seleccionando y arrastrando los campos a mostrar sobre el modelo.
- Gestión de Planes de Pensiones, permitiendo la definición de los distintos tipos de aportaciones y su representación en el recibo de nóminas.
- Enlace con las herramientas ofimáticas WORD®, EXCEL® a las cuales se podrá exportar las consultas y listados generados por la aplicación para su posterior tratamiento por el usuario.
- Módulo de Consultas y Listados predefinidos.
- Definición de Cabeceras y Píe de firmas para los Informes.
- Sin límite de empleados.
- Sin límite de Usuarios.

3.11.1 Estructura del Módulo de Gestión de Nómina

Deberá contener la siguiente estructura:

3.11.1.1. Módulo de Organización.

El sistema deberá de permitir la definición del Organigrama de la entidad, así como de las de las distintas Unidades Organizativas (Áreas, Servicios, Secciones, Centros, ...) en las que se divida nuestra entidad. A estas unidades se deberá de poder asociar al menos la siguiente información:

- Responsable.
- Centro de Trabajo o Ubicación física en al que se encuentre situada.
- Datos contacto (teléfonos, Fax, mail,...).
- Puestos de Trabajo.
 - La asociación de un Puesto de Trabajo a una Unidad Orgánica deberá de poder realizarse tanto desde la ficha del Puesto de Trabajo como de forma masiva a través del Organigrama.
- Información Contable (Clasificación Contable o Partidas, por Tipo de personal o de forma general).



Asociado al organigrama deberá de quedar recogido todo el historial de modificaciones que se produzca respecto de:

- Modificación de datos asociados a la Unidad Orgánica.
- Modificaciones en Ubicación y Denominación de cada una de las Unidades Organizativas.
- Asociación de Puestos de Trabajo.

Este módulo deberá de contemplar las herramientas necesarias que permitan realizar la Fusión de Unidades Orgánicas (unión de una o varias unidades orgánicas) o la División de una Unidad Orgánica en dos o más de ellas.

Además de realizar esta división, deberá de permitir realizar la distribución de los puestos de trabajo entre las distintas unidades orgánicas que se hayan creado.

El sistema deberá de permitir visualizar el organigrama de forma simple (solo unidades orgánicas) y con los Puestos de Trabajo.

Además, deberá de permitir realizar su impresión y representación gráfica (a través de Excel o alguna herramienta similar)

3.11.2 Tipos de Puestos y Puestos de Trabajo.

Permitirá la completa definición de los Tipos de Puestos y Puestos de trabajo existente en la entidad, permitiendo diferenciar entre Puestos 'reales' (incluidos en el Catálogo de Puestos y RPT) de aquellos Puestos 'no reales', necesarios para la contratación del personal eventual – temporal.

El puesto de trabajo deberá de recoger al menos la siguiente información:

- Definición del puesto y asociación al Tipo dependiente.
- Adscripción a una Unidad Orgánica.
- Asociación de Conceptos de nómina.
- Asignación de información Contable.
- Acceso a la situación del puesto (Vacante y Ocupada) así como al histórico de ocupación.
- Deberá de distinguir entre Ocupante y Titular del puesto.
- Histórico de Modificaciones.

El módulo deberá de recoger una herramienta de consulta que permita acceder a la relación de Puestos de trabajo por varios criterios, así como la generación de informes para su explotación.

3.11.3 Estructura Retributiva.

El aplicativo de Gestión de Nóminas deberá de poseer permitir configurar a varios niveles la Estructura Retributiva que se utilizará para organizar al personal de la entidad. Esta libre configuración deberá al menos contemplar:

- Creación de Conceptos de Nóminas.
 - o Múltiples formas de cálculo (mensual, día laboral, día natural, paga extras, vencimiento superior mensual, horas extras).
 - o Asociar información contable al concepto de nómina (a nivel de tipos de empleados, naturaleza e incluso grupo de personal).



- Asociar los conceptos de nóminas a varios niveles (Convenios Económicos, Puestos de Trabajo, Contrato).
- Deberá de contemplar la posibilidad de crear fórmulas de cálculo y con distintos períodos de vigencia.
- Creación de Convenios o Categorías Económicas para asociar Conceptos/Precios.
- Creación de Tablas Económicas en las que los criterios de selección puedan ser configurado por el propio usuario.

3.11.4 Cálculo de Nóminas.

El sistema de gestión de nóminas deberá de contemplar un módulo encargado de la definición de las distintas liquidaciones de nóminas, las incidencias y el abono de las mismas a través de las nóminas. Entre otras acciones deberá de permitir:

- Definición de distintos tipos de nóminas (Mensuales, Paga Extra, Atrasos – Complementarias, Abono de Incidencias).
- Definición de distintas nóminas de abono para el abono de los colectivos en los que se organiza la entidad (la selección del personal a incluir deberá de poder realizarse por varios criterios: Centro de Trabajo, CCC, Colectivo de Empleados y otros).
- Abono Salarios de Tramitación.

3.11.5 Incidencias de Nóminas.

En las liquidaciones de nóminas deberá de poder incluirse aquellas incidencias que puedan repercutir en el cálculo de la nómina. Entre otras incidencias deberá de poder contemplar:

- Repercusión de Ausencias y Permisos.
- Abono de Incidencias Económicas puntuales.
- Retribuciones en Especie.
 - Retribución en Especie directas.
 - Retribución en Especie derivadas de Anticipos o Préstamos al personal.
- Anticipos al Personal.
 - Anticipos Mensuales.
 - Anticipos Reintegrables.
 - Reintegro mediante cuotas periódicas.
 - Reintegro mediante cuotas asociadas a meses concretos.
 - Reintegro con aplicación de Intereses.
 - Reintegro anticipado (antes de la fecha de finalización teórica).
- Cálculo de Cuotas por Retenciones Judiciales.
 - Varios Tipos de cálculo.
 - Cuota Mensual.
 - % sobre Bruto o Líquido.
 - Ley Enjuiciamiento Civil (Salario Mínimo Interprofesional).
- Abono de Dietas, Kilometrajes y Gastos.
 - Definición de múltiples tipos, así como sus precios. Asociación de importes exentos de cotización.
- Abono de Horas Extras y Gratificaciones.
 - Definición de múltiples tipos, así como sus precios.
 - Compensación de Horas Extras en Horas de Permiso en lugar Abono. El sistema deberá de contemplar un módulo que permita la definición de los tipos de horas que serán susceptibles de compensación en descanso, su coeficiente de compensación y su gestión o control de saldo.
- Gestión de Incapacidades Temporales.
 - Introducción de IT, Maternidades y Paternidades.
 - Configuración de Complementos de IT.
- Carga masiva de incidencias.



- El sistema deberá de contemplar una herramienta que permita la carga masiva de incidencia mediante ficheros planos o plantillas Excel. Estas plantillas Excel deberán de ser configurables por el usuario, teniendo este la capacidad de indicar que conceptos desea incluir y como abonarlos (importes, unidades por precio, unidades por formula).
- Módulo de Incidencias.
 - Deberá de existir una herramienta que permita realizar la introducción masiva de incidencias de forma manual. Esta introducción debería de poder ser delegada en los centros o dependencias a los que pertenezcan los empleados beneficiarios, para que los mismos puedan ser introducidas las incidencias y comunicadas a RRHH para que realice su fiscalización y gestión de forma conjunta.
 - Este módulo deberá de permitir realizar una valoración del coste de las incidencias a abonar, asignación de la información contable de imputación y su traspaso a las liquidaciones de nóminas.

3.11.6 Situaciones Administrativas.

El sistema deberá de contemplar la posibilidad de definir las múltiples situaciones administrativas por las que podrá pasar un empleado, así como su repercusión en las otras facetas de la gestión de personal (cálculo de nóminas, cotización en Seguridad Social, Puestos y Plazas)

3.11.7 Calculo de Seguros Sociales

El sistema deberá de contemplar un módulo de cálculo de Seguros Sociales que contemple la generación de las liquidaciones de seguros sociales

- L00, L03 Y L09.
- Deberá de permitir la generación de liquidaciones L04.
- Liquidaciones A7x.
- Cotización Salarios de Tramitación.
- Cotización Diferida.

Este módulo además deberá de gestionar la comunicación con el Sistema RED y en su caso el Sistema de Liquidaciones Directa:

- Sistema RED:
 - Fichero AFI.
 - Fichero FAN.
 - Fichero FDI para comunicar Procesos de IT.
- Sistema Liquidación Directa.
 - Fichero de Bases.
 - Tratamiento Fichero de Respuesta.

3.11.8 Tratamiento del I.R.P.F.

La aplicación deberá de contemplar todos los aspectos necesarios para el cálculo del IRPF:

- Estimación de las Retribuciones Iniciales (fijas y variables).
- Cálculo IRPF.
- Forzar la aplicación de un % de IRPF.
- Deberá de permitir la aplicación de un % fijo a determinados conceptos de nóminas, distintos a los que se aplica a la liquidación de Nóminas (Abono de Cursos y Conferencias, y conceptos similares).



Además de contemplar el cálculo del IRPF deberá de permitir la generación de los soportes de comunicación con la AEAT.

- Generación ficheros 110 – 111.
- Generación fichero 190 (Resumen Anual).
-

Conjuntamente con las retribuciones al personal, este módulo deberá de contemplar la posibilidad de generar las Liquidaciones Fuera de Nóminas o Pagos a Profesionales Libres para su inclusión en las comunicaciones mencionadas anteriormente.

Esta carga deberá de poder realizarse tanto de forma manual como a través de una carga de información existente en la aplicación de Contabilidad Sicalwin.

Deberá de contemplar la posibilidad de fusionar ficheros 190 generados por distintas aplicaciones obteniendo un único fichero (producto) a comunicar a la AEAT.

Este módulo deberá de contemplar también la cotización a Planes de Pensiones, la generación de retenciones en concepto de cuotas, así como la comunicación de las mismas a la AEAT a través del modelo 345.

3.11.9 Domiciliación Bancaria.

El Sistema de Gestión de Nóminas deberá de contemplar la gestión del Abono de las liquidaciones de nóminas a través de la generación del fichero a comunicar a las distintas entidades u ordinales bancarios.

El módulo deberá de contemplar la generación de múltiples ficheros de nóminas, permitiendo realizar el abono por varios ordinales pagadores o bancarios. De la misma forma deberá de contemplar el abono de una liquidación de nóminas, repartiendo el líquido de nóminas porcentualmente en distintos ficheros.

El fichero a generar deberá de estar adaptado tanto al formato CSB 34 o SEPA.

3.11.10 Cola de Ejecución de Cálculos.

El sistema deberá de contemplar un módulo que permita delegar el cálculo de los procesos más costosos en tiempo a un período de tiempo fuera de la jornada laboral del usuario, de forma que se pueda delegar en esos momentos dichos cálculos para no interferir en la gestión diaria.

Este módulo deberá de permitir gestionar prioridades en la ejecución de estos procesos, cambiar el orden de ejecución, así como la comunicación (vía avisos o mail) de la finalización o inicio de los cálculos, incluso si existiese algún tipo de error.

3.11.11 Módulo de Avisos y Comunicaciones.

El sistema deberá de contemplar una herramienta que permita realizar la generación de determinados avisos o comunicaciones por mail asociadas a determinados eventos generados en la aplicación (Inicios o Finalización de Contratos, Inicios o Finalización de procesos de IT, cierres de liquidaciones de nóminas, traspaso de incidencias, generación ficheros de Domiciliación de nóminas, Traspaso de liquidaciones de nóminas y otros eventos).

3.11.12 Módulo de Contratación y Enlace con Contrat@.

Deberá de existir un módulo encargado de realizar la contratación de los empleados, la generación de los modelos en papel (tanto de los contratos como de los documentos anexos) así como la comunicación al organismo competente (mediante el módulo Contrat@).



La generación de estos contratos deberá de estar integrada con la gestión del Expediente del Empleado (ver Gestor Documental).

El módulo deberá de contemplar un sistema que permita la contratación de empleados en base a tandas. A la misma vez tiene que permitir la asociación de datos fijos a partir de plantillas de datos.

3.11.13 Proyecto Delt@.

Se deberá de contemplar una utilidad que permita comunicar los Partes de Accidentes a las distintas Mutuas de AT y EP. Se podrán generar partes masivos a través de la creación de Plantillas de Datos- Accidentes.

La comunicación con Delt@ se realizará mediante ficheros XML y deberá de estar integrado con el tratamiento que se realice del resto de procesos de IT.

3.11.14 Cálculo Presupuestos de Personal y Seguimiento Presupuestario.

Deberá de contemplar una herramienta que permita generar simulaciones de costes de Plazas – Puestos (reales o estudio). Al menos deberá de contemplar las siguientes acciones.

- Configurar tratamiento a aplicar a las Plazas y Puestos No ocupadas.
- Aplicación de incrementos al Total de la Dotación o por conceptos de nóminas.
- El resultado de estos cálculos o simulaciones de costes deberá de contemplar al menos una relación de Puestos – Partidas – Importes.
- Comparación de Dotaciones Económicas.
- Generación de Presupuestos a partir de la suma de una o varias dotaciones económicas.
- Comparación de Dotaciones.
- Generación de Presupuesto de Personal (Capítulo I) a partir de Dotaciones Presupuestarias.
- Traspaso del Capítulo I al módulo de elaboración presupuestario de la aplicación contable ofertada
- Imputación de la contabilización de nóminas y seguros sociales contra el presupuesto de personal con el objetivo de calcular el estado de ejecución presupuestario, así como simular el consumo a futuro. Dicha imputación contable debe ser on line.

3.11.15 Gestor documental

El sistema de gestión de nóminas y seguros sociales deberá de estar integrado en el mismo Gestor Documental con firma electrónica que se oferte, en el cual se delegará al menos las siguientes acciones:

- Expediente de Personal (principal o súper expediente).
- Generación de Expedientes de Tramitación para determinados procesos (Vacaciones y Permisos, Procesos de IT, Ayudas Sociales, Situaciones Administrativas, Abono de Incidencias,), y asociación al Expediente de Personal.
- Bandeja de Firmas de Documentos.
- Almacenamiento de Listados e informes generados (Hojas de Salario, Contratos, Diplomas y Certificados y otros).
- Almacenamiento de Listados, Informes y otros documentos generados por aplicaciones externas y que se necesiten almacenar.
- Definición de la ejecución de procesos basado en la ejecución de sistemas de Firmas de documentos.

3.11.16 Portal del empleado

Debe disponer de un portal del empleado para gestión de trámites electrónicos.



3.12. Sistema de Información Geográfica (GIS)

Esta aplicación debe sentar las bases de un sistema de información geográfica corporativo, con vistas a ser integrado, en futuros proyectos, con el resto de aplicaciones descritas en el presente pliego

3.12.1 Plataforma geoespacial corporativa

La plataforma geoespacial será una plataforma de información urbana, que permitirá organizar aplicaciones, datos y usuarios, para facilitar el análisis, acceso y proceso de los datos que maneja en el día a día el ayuntamiento, permitirá integrar la información territorial en los sistemas de gestión del ayuntamiento para su visualización y consulta.

En esta primera fase se pretende únicamente integrar la información correspondiente al Plan General de Ordenación Urbana del municipio, pero la plataforma debe estar abierta para la inclusión e integración de otro tipo de datos.

Mediante herramientas de navegación, o mediante la búsqueda de la calle, dirección postal o parcela, se podrá acceder a la información.

De esta manera se tendrá la base para dar acceso a la información georreferenciada de la que dispone el ayuntamiento, tanto a cualquier departamento interno como a ciudadanos y empresas que necesiten consultarla.

El aplicativo actuará como un visor cartográfico cuyas principales características serán:

RQ_PLATGEO_01	Posibilidad de personalizar el mapa visualizado.
RQ_PLATGEO_02	Disponer de herramientas básicas de navegación, selección y localización en la cartografía digital de todos aquellos elementos vinculados al territorio, como por ejemplo, expedientes, licencias de obra, tributos, etc.
RQ_PLATGEO_03	Permitir búsquedas a partir de una dirección o parcela.
RQ_PLATGEO_04	Permitir la consulta de información catastral.
RQ_PLATGEO_05	Posibilidad de modificar el diseño y tener control sobre las capas cartográficas.

3.12.2 Aplicativo para la consulta del PGOU

El aplicativo, de uso interno en el ayuntamiento, deberá permitir la consulta y tematización de la información asociada al planeamiento urbanístico, para que los usuarios del departamento de urbanismo; y cualquier otro que lo necesite; puedan acceder a la Información cartográfica y alfanumérica relacionada con Plan General de Ordenación Urbana Municipal.

Además de las utilidades básicas de que disponga la plataforma geoespacial, este aplicativo debe permitir realizar a través de la cartografía urbanística, consultas, estudios, temáticos, generación de fichas y cédulas.

El aplicativo tiene como objetivo consolidarse como la herramienta principal de consulta y de análisis de la situación urbanística municipal.

Principales características que debe tener el aplicativo:



RQ_CURBA_01	Debe funcionar en un entorno Web, sobre navegador estándar.
RQ_CURBA_02	Disponer de buscadores que permitan encontrar elementos urbanísticos a partir de su codificación.
RQ_CURBA_03	Debe admitir búsquedas por referencia catastral de la parcela o por dirección.
RQ_CURBA_04	Disponer de mapas temáticos y listados predefinidos de las diferentes entidades de planeamiento.
RQ_CURBA_05	Posibilidad de obtener de forma sencilla el informe de aprovechamiento urbanístico de una parcela.
RQ_CURBA_06	Debe permitir configurar el acceso a cartografías externas mediante geoservicios OGC, como puede ser WMS.

3.12.3 Portal Web de publicación de datos geoespaciales urbanísticos

La publicación de la cartografía de cara al exterior del ayuntamiento, se deberá realizar desde un entorno que pueda ser integrado en la página web municipal, proporcionando información y acceso a diferentes visores. La cartografía base a utilizar podrá tener diferentes orígenes, callejero y parcelario municipal, cartografía Google u otros orígenes.

Debe permitir la incorporación de cartografía adicional a la cartografía base, así como otras capas de información basada en elementos puntuales o poligonales con fichas de información de los elementos. Más específicamente, debe disponer de un visor de planeamiento urbanístico.

El Portal Web debe estar formado por un conjunto de páginas integrables en la web municipal con el objetivo de proporcionar información y acceso a visores cartográficos.

Esta implantación deberá disponer de las mejores tecnologías en publicación y visualización de datos geoespaciales y deberá ser integrable con otras APPs.

Principales características que debe tener el aplicativo:

RQ_PWEB_01	Deberá estar formado por un conjunto de páginas integrables en la web municipal.
RQ_PWEB_02	Deberá permitir el acceso a la cartografía base municipal centralizada en el Sistema de Información Territorial Corporativo, a la cartografía de Google y sus funcionalidades disponibles como acceso a Street View, acceso al cálculo de rutas, etc.
RQ_PWEB_03	Deberá permitir la visualización, consulta y publicación de datos territoriales temáticos provenientes de capas de orígenes externos.
RQ_PWEB_04	Deberá permitir la sistematización de cargas para el mantenimiento de datos.
RQ_PWEB_05	Deberá suministrar herramientas de búsqueda de calles y números de policía del callejero oficial del Ayuntamiento o del propio servicio de Google.
RQ_PWEB_06	Deberá proporcionar la publicación de datos territoriales temáticos como divisiones administrativas, urbanismo, empresas y comercios, obras, etc.
RQ_PWEB_07	Deberá ser integrable con otras APPs.
RQ_PWEB_08	Deberá disponer de un entorno de gestión de contenidos y datos que permitan la actualización de los mismos por parte de los usuarios del Ayuntamiento.
RQ_PWEB_09	Deberá permitir la consulta por figura o concepto de planeamiento urbanístico.
RQ_PWEB_10	Deberá permitir la consulta por parcela o referencia catastral.
RQ_PWEB_11	Deberá permitir el acceso a la Normativa Urbanística indexada.



RQ_PWEB_12	Deberá permitir el acceso a otros links de contenido urbanístico.
RQ_PWEB_13	Deberá permitir el enlace directo con la SEC (Sede Electrónica de Catastro) a partir de la referencia catastral.

3.12.4 Estructuración y carga del PGOU en el sistema.

Con el fin de poder acceder y consultar tanto la cartografía del PGOU como la normativa urbanística asociada, será necesario llevar a cabo la estructuración y carga de esta información. Para optimizar el trabajo, se aislarán en una o varias capas los elementos detallados a continuación:

- Capas jerárquicas:

- Clasificación del Suelo: Delimitación del régimen del suelo (suelo urbano, urbanizable y no urbanizable).
- Sectores de desarrollo: Delimitación de áreas que impliquen gestión urbanística homogénea independientemente del régimen del suelo en la que se inserten (Planes Parciales, Planes Especiales, Unidades de Actuación o de Ejecución, Estudios de Detalle, etc.).

Se mostrará especial atención a los límites que coincidan con la estructura parcelaria.

- Calificación: Delimitación de las calificaciones: líneas que separan la aplicación de diferentes ordenaciones, generalmente con la nomenclatura de Zonas y Sistemas, Usos Pormenorizados u Ordenaciones.

Se pondrá especial atención en los límites coincidentes con las alineaciones existentes.

- Condiciones de edificación: Delimitación de zonas con mismas condiciones de edificabilidad: líneas de profundidad edificable o de separación entre alturas distintas reguladoras, así como cualquier otra condición que indique diferente volumetría, dentro de una misma Calificación (áticos, pasajes, etc.).

- Capas no jerárquicas:

- Protección de sistemas: Límites de afectaciones provocadas generalmente por infraestructuras tales como carreteras, ferrocarriles, líneas eléctricas, u otros sistemas para los que la ley determina afectaciones tales como el hidrográfico o los cementerios.
- Protección de patrimonio o elementos catalogados: Objetos incluidos en el catálogo de elementos de interés Histórico-Artístico Municipal. En general hacen referencia a un área, a una calle o plaza, a una parcela, a un edificio o a una parte de un edificio.

La cartografía en formato digital se elaborará sobre la base de la cartografía catastral facilitada por el ayuntamiento. El límite de una capa deberá coincidir siempre con el límite de cualquier capa de orden inferior, y de este mismo modo, la norma aplicable a un concepto siempre dependerá de la norma aplicable a los conceptos de orden superior.

3.12.5 Requisitos Técnicos/Tecnológicos

A continuación se describen los requisitos tecnológicos generales para todos los componentes:

- Las aplicaciones deben funcionar en alguno de estos Sistemas operativos: Microsoft Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 o 2012 R2



- Navegador de Internet: Las estaciones de trabajo podrán utilizar los navegadores de Internet: Microsoft Internet Explorer 10 o 11
- Servidor de base de datos: El sistema gestor de base de datos será SQL Server (Microsoft SQL Server versión 2014)
- Servidor web: El servidor de aplicaciones deberá estar basado en el sistema operativo Windows Server 2008 R2 o Windows Server 2012/2012 R2 con el servicio de Internet Information Server 7 o 7.5 y .NET Framework versión 4.0
- Estaciones de trabajo: Deberán funcionar sobre los siguientes componentes de software:
 - Sistema operativo Microsoft Windows 7, Windows 8 o Windows 10, todos ellos de 64 bits
 - Plataforma Microsoft .NET Framework 4.0

Por parte del Adjudicatario:

: Oracle o SQL tanto en 32 bits como en 64 bits.

- Servidor de base de datos: El sistema gestor de base de datos
SQL Server (Microsoft SQL Server versión 2014).
Oracle y/o SQL tanto en 32 bits como en 64 bits.

4. Servicios incluidos

El alcance del proyecto requerirá de los siguientes servicios:

- Dirección de proyecto
- Instalación de los sistemas de información requeridos
- Migración de datos
- Configuración y parametrización de los sistemas
- Formación:
 - Administradores
 - Tramitadores
 - Usuarios finales
- Puesta en explotación
- Mantenimiento

Para la realización de los servicios que a continuación se relacionan, la empresa adjudicataria aportará el personal debidamente cualificado para conseguir los objetivos en los plazos establecidos dentro del calendario de ejecución del proyecto.

4.1. Instalación

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria comprenderán la instalación de las aplicaciones tanto en el servidor de datos como en el servidor de aplicaciones, así como procedimientos automatizados para la instalación en los clientes.



4.2. Parametrización e integración

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria incluirán:

- Parametrización e integración inicial de todos los módulos de la aplicación con el fin de cumplir todas las funcionalidades y requerimientos especificados en el presente pliego.
- Parametrización inicial del sistema de seguridad, definición de perfiles y usuarios de la aplicación.
- Parametrización inicial de los listados, informes y todos los modelos de documentos y adecuarlos al diseño escogido.

4.3. Migración

Se requerirá que la migración comprenda el estudio por parte de los técnicos de la empresa adjudicataria de la situación del sistema actual, las definiciones de los ficheros necesarios para la incorporación de los datos existentes en la entidad al nuevo sistema de información, y la planificación y traspaso de los datos a los ficheros correspondientes.

Se requerirá la migración de:

- Ejercicio en curso y el anterior del sistema contable
- Gestión tributaria y recaudación
- Registro de entrada y salida
- Padrón municipal de habitantes
- Gestión de nóminas

4.4. Formación

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria tienen que incluir la formación del personal a 3 niveles:

- Usuarios
- Gestores
- Administradores

El horario de formación se adaptará a las necesidades de la entidad y se planificará en el tiempo de manera que coincida, preferiblemente, con el período inmediatamente anterior a la puesta en marcha del módulo correspondiente.

El plan de formación deberá abarcar todos los aspectos del proyecto y, dentro de cada uno, los diferentes niveles de formación según sus perfiles.

El lugar de impartición de los cursos será en las dependencias de Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.



La formación deberá ser completa y exhaustiva, y en el plan de formación se explicitará, de forma detallada, lo siguiente:

- Número, tipo y duración de cada actividad formativa.
- Perfiles tipo para cada actividad formativa.
- Programa de contenidos y materiales para la formación.

Los cursos serán impartidos antes de la implantación definitiva del sistema, requiriéndose como mínimo 50 jornadas de formación presenciales

4.5. Puesta en Marcha

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria contemplaran el seguimiento inicial de la puesta en marcha de cada uno de los módulos, lo que incluye el dimensionamiento y optimización de la base de datos. Para ello tendrá que prever la disposición del personal necesario y especificar como se realizará la atención, presencial o remota.

4.6. Mantenimiento y Asistencia en Soporte

El mantenimiento comprenderá:

- Mantenimiento correctivo: Corrección de las incidencias y problemas que se presenten imputables al software, incluyendo la recuperación de datos erróneos generados por el mal funcionamiento de la aplicación.
- Mantenimiento perfectivo: Actualización e inclusión de las nuevas funcionalidades o mejoras que el producto contemple durante su evolución. En este concepto se contempla la implantación de nuevas versiones de la aplicación y documentación.
- Mantenimiento adaptativo: Adaptación del software a los cambios motivados por modificaciones de la normativa legal o de procedimiento. Actualización de los componentes de la aplicación en base a la evolución tecnológica, software o hardware, de manera que el grado de obsolescencia sea mínimo o nulo.
- Atención al usuario: Resolución de consultas sobre operatoria y explotación de las aplicaciones, tanto por vía telefónica, vía telemática o asistencia presencial de aspectos de tipo conceptual o de tipo informático. Resolución de incidencias del entorno de explotación directamente relacionadas con el producto que se deriven de su mal funcionamiento.

5. Ejecución del proyecto

5.1. Equipo de Trabajo de la empresa adjudicataria

En el desarrollo del proyecto, se tendrán en cuenta, para el Equipo de trabajo, los condicionantes detallados a continuación:



- El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por los componentes relacionados en la oferta adjudicataria. La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- o Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- o Presentación de posibles candidatos con un perfil profesional igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- o Aceptación de alguno de los candidatos por parte del Director del Proyecto.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponde al Director del Proyecto, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

5.2. Organización del Proyecto.

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

Existirá una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en el que cada función quede perfectamente identificada, y tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- Comité de Dirección.
- Dirección de Proyecto

5.2.1 Comité de Dirección

Constituido por representantes del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo y representantes de la empresa adjudicataria. Su cometido principal consiste en establecer un cauce de comunicación entre la dirección técnica del contrato y los responsables de la empresa adjudicataria

El Comité de Dirección mantendrá reuniones de seguimiento con la periodicidad que se estime oportuna, basadas en la planificación e hitos del proyecto, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

El Comité de Dirección quedará constituido al inicio del Proyecto.

5.2.2 Dirección de Proyecto

Las funciones de Dirección del Proyecto, en relación con el objeto del presente contrato son:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Proponer al órgano de contratación la aprobación de la culminación de cada una de las fases del proyecto.
- Proponer al órgano de contratación la resolución del contrato en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario.



- Dirigir instrucciones al contratista para la correcta ejecución del contrato con arreglo al pliego y demás funciones correspondientes a la dirección técnica.
- Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo del adjudicatario con personas de la Entidad.
- Autorizar la entrega de documentación al equipo de trabajo del adjudicatario.
- Autorizar el cambio de personas en el Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Determinar cualquier otra decisión que sea necesario adoptar.
- Solicitar la colaboración e informes de expertos de cada una de las áreas del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

El adjudicatario designará una persona como Director de Proyecto que asumirá las labores de interlocución con el Director nombrado por el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

Los trabajos se realizarán en las dependencias en las que se autorice y determine al inicio del proyecto.

6. Plazo y lugar de entrega.

Se establece un plazo máximo de duración de 12 meses desde la Contratación del Suministro.

El Lugar de entrega serán las dependencias del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo sito en C/Picones s/n, San Andrés del Rabanedo.

7. Documentación a entregar.

El adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo copias de toda la documentación utilizada a lo largo del proyecto.

A la finalización del proyecto, el adjudicatario deberá aportar la versión final de todos los documentos y datos relativos al mismo.

Toda la documentación que se derive de los trabajos a realizar y de los productos o servicios que se instalen y configuren, se entregará en español y en formato electrónico.

8. Estructura normalizada y contenido de las ofertas.

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés, deberá estar obligatoriamente estructurada de la siguiente forma, sin perjuicio de que se deba presentar en sobres separados.

- o Identificación de la oferta.
- o Acatamiento con carácter general a las condiciones del pliego.
- o Características Particulares de la Solución Ofertada.
- o Memoria del Proyecto:
 - o Descripción del Proyecto.
 - o Metodología que se sigue en la ejecución del proyecto.
 - o Plan de Proyecto.
- o Anexo, resto de documentación a entregar.



9. Criterios de valoración de las ofertas presentadas.

Los criterios de valoración de las ofertas serán los siguientes:

9.1. Valoración por criterios objetivos (65 puntos)

- **Oferta económica del suministro (25 puntos)**

Se otorgará 1 punto por cada 1% de bajada sobre la base licitación hasta un máximo de 25 puntos

- **Oferta de mantenimiento anual tras la garantía anual (15 puntos)**

Se otorgará 1 punto por cada 1 % de bajada sobre la base licitación hasta un máximo de 15 puntos

- **Plan de Formación (15 puntos)**

Se asignará 1 punto por cada jornada de incremento de formación presencial según el plan de formación presentado y hasta un máximo de 15 puntos. El mínimo exigido en el plan de proyecto es de 50 jornadas presenciales.

- **Ampliación de la garantía (10 puntos)**

Se concederán 10 puntos en caso de ampliar en un año adicional el año de garantía inicialmente exigido

9.2. Valoración por criterios subjetivos (35 puntos)

- **Valoración funcional de las aplicaciones licitadas (24 puntos)**

El desglose de la valoración será el siguiente:

- Funcionalidades del sistema de contable (3 puntos)
- Funcionalidades del sistema de gestión de expedientes (3 puntos)
- Funcionalidades del sistema de gestión patrimonial (3 puntos)
- Funcionalidades del sistema de gestión tributaria y recaudación (3 puntos)
- Funcionalidades del sistema de Registro de entrada y salida (3 puntos)
- Funcionalidades del sistema de Padrón de habitantes (3 puntos)
- Funcionalidades del sistema de nóminas (3 puntos)
- Funcionalidades del GIS (3 puntos)

Si la entidad así lo requiere, para la valoración de estos criterios se llevará a cabo una presentación de los productos que se exijan.

- **Valoración funcional del plan de proyecto ofertado y su metodología de implantación (11 puntos)**

- Que todos los requisitos funcionales sean de obligado cumplimiento a la presentación de la oferta.
- Que las licencias de las distintas aplicaciones ofertadas sean propiedad de la misma empresa o grupo empresarial, para así garantizar la integración entre los distintos sistemas de información

Quedarán excluidas, y no pasarán a la fase siguiente de valoración según criterios matemáticos, las ofertas que no alcancen un mínimo 20 puntos en la valoración técnica

Todos los requisitos funcionales son de obligado cumplimiento a la presentación de la oferta.



10. Condiciones en la ejecución.

10.1. Confidencialidad de la Información y Seguridad.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

10.2. Transferencia Tecnológica.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, la información y documentación que éstas soliciten, para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

10.3. Aceptación Final.

Para la aceptación final del Proyecto, el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo efectuará las pruebas que estime oportunas de verificación, comprobación de la calidad y validación del cumplimiento del objeto del presente pliego, y emitirá un Acta de Recepción.

10.4. Asistencia al Contratista.

El Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo permitirá el acceso a sus instalaciones. Ambas partes establecerán las medidas necesarias orientadas a la constancia de la transmisión y recepción de las comunicaciones, de sus fechas y del contenido íntegro; a la identificación fidedigna del remitente y del destinatario de la comunicación, garantía de recepción y acuse de recibo y a la confidencialidad de la comunicación entre ambas partes.

10.5. Calidad.

En la oferta tendrán que presentarse los siguientes Certificados de Calidad:

- ISO 9001:2015
- ISO 14001:2015
- Certificado de cumplimiento del ENS nivel medio (Esquema Nacional de Seguridad).
- Certificación de cumplimiento de la LOPD.

10.6. Otros.

Las condiciones descritas en este pliego constituyen el marco que se considera más adecuado para la consecución de los objetivos del presente expediente. Sin embargo, si el oferente cree conveniente la introducción de variaciones en alguna de ellas siempre y cuando puedan justificarse en aras a la consecución de un mejor resultado, tiene capacidad para hacerlo. En este caso será necesario hacer constar explícitamente aquellas especificaciones que sean cubiertas con



Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo
(León)

soluciones distintas a las requeridas, justificando razonadamente el cambio introducido y proporcionando información detallada sobre las ventajas de la utilización de la solución que se propone.

San Andrés del Rabanedo, 26 de Octubre de 2017

Fdo.- José Manuel Álvarez García