



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DE MIGRACIÓN, FORMACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE NERJA.

Cláusula 1. Objeto del contrato.

El contrato a que se refiere el presente pliego tiene por objeto dotar al Ayuntamiento de Nerja de software que permita la gestión de las áreas de Recursos Humanos y Rentas y Exacciones, así como firma electrónica integrada en dicho software y para documentos externos, conforme a las características y especificaciones que se detallan en el pliego de prescripciones técnicas redactado por el Jefe del Servicio de Informática, el cual se une al presente pliego formando parte integrante del mismo.

Código CPV	72000000	Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo
------------	----------	---

La empresa adjudicataria suministrará al Ayuntamiento de Nerja todas las licencias necesarias a coste cero para su uso perpetuo por parte de esta entidad o de cualquier empresa pública dependiente de esta, sin perjuicio del mantenimiento que habrá que contratar para optar a futuras actualizaciones. También prestará el servicio de migración de las actuales aplicaciones de gestión hacia las nuevas, incluidos los datos almacenados en bases de datos, así como la configuración inicial, la formación del personal en las nuevas herramientas, la puesta en marcha o arranque de este proyecto (parametrización de los diferentes módulos, asistencia en los primeros días de operación, etc.) y el mantenimiento del software suministrado gratuitamente.

Cláusula 2. Régimen jurídico.

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se registrará, en lo no previsto en éste, por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos: *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* (TRLCSPP, en adelante) y por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP, en adelante); con carácter supletorio se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá aquél.

Cláusula 3. Presupuesto base de licitación y valor estimado del contrato.

El presupuesto base de licitación se establece en 59.000,00 euros, IVA no incluido, para los cuatro años de duración del contrato, desglosado como sigue:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

- 20.000,00 euros, IVA no incluido, a pagar una vez para determinados servicios de migración, formación, puesta en marcha y primer año de mantenimiento.
- 13.000,00 euros, IVA no incluido, por mantenimiento anual a partir del segundo año.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán desechadas.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores incluyen todos los costes y tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, incluido el importe del impuesto sobre el valor añadido, que figurará como partida independiente.

Cláusula 4. Perfil de contratante.

El acceso al perfil de contratante del órgano de contratación se efectuará a través del Portal de la Contratación Pública del Excmo. Ayuntamiento de Nerja, <http://www.nerja.es/tablon-de-anuncios/perfil-del-contratante/> donde se ofrecerá la información relativa a la convocatoria de licitación de este contrato, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los de prescripciones técnicas y documentación complementaria, en su caso.

Cláusula 5. Capacidad para contratar.

Están facultadas para contratar con la administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 60 del TRLCSP y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

Así mismo, deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

De conformidad con el artículo 146.4 del TRLCSP, para participar en este procedimiento de licitación será suficiente la presentación de una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (se adjunta modelo como anexo II a este pliego).

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los siguientes documentos acreditativos de su capacidad que se indican a continuación:

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para contratar se relaciona a continuación, debiendo ser documentos:



1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en los artículos 55, 58 y 59 de TRLCSP, respectivamente.

2.- Bastanteo de poderes.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación declarado bastante por la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Nerja o notario público, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberán presentar fotocopia compulsada del DNI de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

3.- La prueba de no estar incurso en prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

4.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

La acreditación de la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse por los medios que se relacionan a continuación, de entre los establecidos en los artículos 75 y 78 del TRLCSP:

a) Declaración del volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, por importe igual o superior al del contrato.

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos diez años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una



declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

En todo caso, la clasificación del empresario en un determinado grupo o subgrupo se tendrá por prueba bastante de su solvencia para los contratos cuyo objeto esté incluido o se corresponda con el ámbito de actividades o trabajos de dicho grupo o subgrupo, y cuyo importe anual medio sea igual o inferior al correspondiente a su categoría de clasificación el grupo o subgrupo.

5.- Jurisdicción de empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

6.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita, respecto de los socios que las integran, aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio.

Cláusula 6. Procedimiento de adjudicación.

El contrato se adjudicará por **procedimiento negociado**, previsto y regulado en los artículos 169 a 178 del TRLCSP.

A fin de garantizar los principios de publicidad, concurrencia, transparencia el órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en el *perfil de contratante* del Ayuntamiento de Nerja, donde se publicarán asimismo los pliegos.

Cláusula 7. Criterios que servirán de base para la adjudicación.

La adjudicación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios y puntuaciones que se indican a continuación:

A) CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS:

A1.- Soluciones y Mejoras técnicas (valorable hasta un máximo de 30 puntos).
Al mejor proyecto y solución técnica propuesta que más se adapte al objeto del



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

presente contrato, a las necesidades del Ayuntamiento de Nerja y a su infraestructura existente, en función del plan de desarrollo que se proponga, así como los productos o herramientas software a utilizar en su caso.

Para valorar dicho punto se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- El grado de detalle de la memoria explicativa de las actividades a desarrollar y la calidad del proyecto técnico.
- Posibilidad de compartir datos con otras aplicaciones informáticas
- Posibilidad de futuras ampliaciones
- Facilidad de mantenimiento
- Independencia del software de la parte cliente (sistema operativo, navegador, suite ofimática y otros componentes).
- Nivel de integración entre módulos y con los sistemas de gestión actuales
- Posibilidad de ofertar trámites en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nerja
- Cumplimiento de toda la legislación vigente
- Formación técnica del personal destinado a la ejecución del contrato

A2.- Mejora con módulos adicionales de Gestión de Expedientes, Gestión de Órganos Colegiados, Secretaría, Registro de Entrada y Salida de Documentos, Padrón de Habitantes, Elecciones, Sede Electrónica, etc. (hasta un máximo 20 puntos) Para optar a esta puntuación los licitadores ofrecerán otros módulos de software que se integren con los restantes módulos objeto del contrato bajo la misma plataforma y que tengan funcionalidad similar a otro software implantado en la actualidad en este Ayuntamiento. También tendrán funcionalidad requerida por la legislación y les serán de aplicación los requerimientos técnicos y funcionales comunes de la Solución. Estos módulos estarán integrados entre sí y cumplirán lo dispuesto en los pliegos sobre requerimientos técnicos y funcionales, e integración (software ofimático, portafirmas, otras administraciones, etc.).

La empresa licitadora, por cada módulo que ofrezca como mejora, obligatoriamente otorgará licencia de uso perpetuo al Ayuntamiento de Nerja para cuantos usuarios necesite este, y realizará la instalación del mismo y su parametrización según las necesidades del Ayuntamiento de Nerja, es decir, realizará todas las acciones necesarias para que ese módulo pueda empezar a usarse. Asimismo, especificará claramente qué servicios opcionales incluye para cada módulo (migración, formación, asistencia en la puesta en marcha). Los módulos que se oferten como mejora también estarán incluidos en la garantía, que es aplicable a toda la Solución ofertada. El mantenimiento de estos módulos estará incluido en la oferta de la empresa licitadora. El Ayuntamiento de Nerja valorará la mejora ofrecida y asignará una puntuación en función de su dimensión, adaptación a sus necesidades e infraestructura y otros criterios.

Todo el software ofrecido por las empresas licitadoras así como los servicios contratados estará a lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas. No habrá distinción entre módulos objeto del contrato y módulos “adicionales” o de mejora en cuanto a características y requerimientos de los servicios prestados. Si podrá haber diferencias en los servicios incluidos para los módulos incluidos en este apartado (A2).



B) CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS:

B1.- Mejora con módulo adicional de Contabilidad, (hasta un máximo 20 puntos) Para optar a esta puntuación se deberán ofrecer las licencias de uso perpetuo como en el resto de los módulos, instalarlo junto al resto de la Solución dentro de la misma plataforma, y ofrecer todos los servicios descritos en estos pliegos en idénticas condiciones que los módulos objeto del contrato no considerados mejora (esto es migración, formación, parametrización, puesta en marcha, toda la implantación). El módulo tendrá que integrarse con los restantes ofertados y el resto del software utilizado por el Ayuntamiento tal y como se ha descrito en el pliego de prescripciones técnicas. Para los requerimientos técnicos y funcionales se estará a lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas. En adición, el software será capaz de ejecutar las tareas que vienen realizándose por el software actualmente en uso y cualquier otra a la que obligue la legislación presente y futura. También se parametrizará para su correcto funcionamiento. Este módulo también estará sujeto al periodo de garantía y a la oferta para el mantenimiento. Presentando certificado de empresa sobre cumplimiento de lo anterior y realizando los servicios descritos, 20 puntos.

Todo el software ofrecido por las empresas licitadoras así como los servicios contratados estará a lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas. No habrá distinción entre módulos objeto del contrato y módulos “adicionales” o de mejora en cuanto a características y requerimientos de los servicios prestados.

B2.- Mejora con bolsa de horas para migraciones, formación in situ y cualquier otro concepto no incluido en garantía y mantenimiento (hasta un máximo 20 puntos). Para optar a esta puntuación la empresa licitadora deberá ofertar una bolsa de horas para cualquier necesidad del Ayuntamiento de Nerja que no esté ya cubierta en garantía o mantenimiento. No se distinguirán las horas disponibles en función del servicio prestado, sino que serán consumidas indistintamente en las instalaciones del Ayuntamiento de Nerja, salvo que los servicios se puedan prestar de forma remota con idéntica calidad. Podrán usarse por unidad o fracción.

- Por 40 horas, 10 puntos.
- Por 70 horas, 15 puntos.
- Por 100 horas, 20 puntos.

B3.- Valoración económica (valorable hasta un máximo de 10 puntos), se puntuará la baja sobre el tipo de licitación. Se valorará la diferencia entre el importe máximo de licitación establecido en el pliego y el importe total ofertado. Se obtendrá un punto por cada 1000€ de baja sobre el tipo de licitación hasta un máximo de 10 puntos.

La evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas se realizará tras efectuar previamente la de aquellos otros criterios en que no concurra esta circunstancia, dejándose constancia documental de ello.



Cláusula 8. *Garantía provisional y definitiva.*

Garantía provisional.- Se exime a los licitadores de constituir garantía provisional.

Garantía definitiva.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 95 del TRLCSP, el licitador propuesto para la adjudicación del contrato, deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La garantía definitiva se constituirá en cualquiera de las formas previstas en el 96 del TRLCSP, responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del citado texto y no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Cláusula 9. *Presentación de proposiciones.*

Las proposiciones y documentación complementaria se presentarán en el **Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Nerja**, durante el plazo que se fije al cursar las invitaciones para tomar parte en la licitación. Plazo que se publicará además en el perfil de contratante del Ayuntamiento.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 del RGLCAP, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de Contratación la remisión de la oferta mediante fax (952548471) en el mismo día, consignándose el título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de Contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de estos pliegos, sin salvedad o reserva alguna.

Cláusula 10. *Forma y contenido de las proposiciones.*

Las proposiciones constarán de **tres sobres**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos la denominación del contrato, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

SOBRE 1: en el que figurará, además de lo indicado en párrafo anterior, la leyenda "**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**"

De conformidad con lo previsto en el artículo 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, ***para participar en este procedimiento de licitación***



habrá de presentarse una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración conforme al modelo fijado en el anexo II al presente pliego y, en su caso, la documentación requerida en los apartados 6 de la cláusula 5ª de este pliego.

Sólo el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en los apartados 1 a 5 de la cláusula 5ª de este pliego.

SOBRE 2: en el que figurará la leyenda "**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**", además de los datos indicados en el primer párrafo de esta cláusula, e incluirá la **documentación técnica referida a los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor**, relacionados en el apartado A de la cláusula 7 del presente pliego.

SOBRE 3: en el que figurará la leyenda "**PROPOSICIÓN ECONÓMICA**", además de los datos indicados en el primer párrafo de esta cláusula, e incluirá:

a) La **proposición económica** se presentará redactada conforme al modelo fijado en el **anexo I** al presente pliego, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que el ayuntamiento estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

La proposición deberá ir debidamente firmada y fechada en cada una de sus páginas.

b) Asimismo se incluirá la documentación técnica que se relaciona en el apartado B de la cláusula 7 del pliego referida **a los criterios de selección evaluables de forma automática.**

Cláusula 12. Calificación de la documentación presentada, valoración de los criterios de selección y apertura de proposiciones.

Constituida la Mesa de contratación a los efectos de calificación de la documentación, si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará verbalmente o por medios electrónicos a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, lo hará público a través del perfil de contratante del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa, bajo apercibimiento de exclusión de la propuesta si en el plazo concedido no hubieran sido corregidos o subsanados.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la mesa procederá a determinar los licitadores que cumplen los requisitos, con



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

El acto público de apertura de las proposiciones admitidas se celebrará en el lugar y día que previamente se haya señalado, que se publicará en el perfil de contratante. La Mesa abrirá el sobre 2 (documentación técnica) referida a los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor y lo remitirá al técnico o técnicos designados por la Alcaldía, a fin de que los mismos realicen un estudio pormenorizado de la misma.

Posteriormente, junto con los informes emitidos, se volverá a convocar a los licitadores, en acto público, en el que les comunicará el resultado de la calificación de la documentación y la valoración previa de los criterios de adjudicación y procederá a la apertura del sobre 3 (proposición económica) de las empresas admitidas, dando lectura a las ofertas y posteriormente, junto con los informes emitidos, en su caso, procederá a la clasificación por orden decreciente las proposiciones presentadas.

En caso de que, tras la apertura del primer sobre, fuese admitida a licitación una sola oferta, se abrirá el sobre 2 y el sobre 3 en el mismo acto.

Cláusula 13. *Preferencia en la adjudicación.*

Tendrán preferencia en la adjudicación las proposiciones presentadas por aquellas empresas que tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación. A efectos de aplicación de esta circunstancia los licitadores deberán acreditarla, en su caso, mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social.

Igualmente, tendrán preferencia en la adjudicación en igualdad de condiciones con las que sean económicamente más ventajosas, para las proposiciones presentadas por las empresas de inserción reguladas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración.

CAPÍTULO III ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

Cláusula 14. *Requerimiento de documentación previa a la adjudicación.*

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del **plazo de diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Documentos acreditativos de la capacidad, representación y solvencia conforme se exige en la cláusula 5ª de este pliego.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

- La documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Los certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
- Justificante de haber constituido la garantía definitiva.
- En su caso, justificante de haber abonado los gastos por la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que aporte cualquier documento acreditativo de su personalidad, capacidad y aptitud para contratar.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, precediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Una vez presentada la documentación señalada y constituida la garantía definitiva, el órgano de contratación procederá a la adjudicación del contrato, que deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

Cláusula 17. *Formalización del contrato.*

La formalización del contrato en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación se efectuará dentro de los quince días hábiles a contar desde la fecha de notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo.

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 18. *Principio de riesgo y ventura.*

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 215 del TRLCSP.

Cláusula 19. *Programa de trabajo.*

El contratista habrá de presentar un programa de trabajo en el que consten las tareas que considere necesario realizar para atender el contenido del trabajo proponiendo, en su caso, los plazos parciales correspondientes a cada tarea. A estos efectos, se utilizarán como unidades de tiempo la semana y el mes, salvo indicación en contrario del pliego de prescripciones técnicas.



El órgano de contratación resolverá sobre el mismo, pudiendo imponer al programa de trabajo presentado la introducción de modificaciones, ampliaciones y el grado de definición que estime necesario para el cumplimiento del contrato.

Cláusula 20. Dirección de los trabajos.

La dirección de los trabajos corresponde al responsable del contrato o, en su defecto, al representante que designe el órgano de contratación.

Son funciones del responsable del contrato o del representante del órgano de contratación:

- a) Interpretar el pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir.
- e) Aprobar, en su caso, las facturas parciales correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

Cláusula 21. Plazo de ejecución.

El contrato de mantenimiento tendrá una duración de cuatro años, siendo el plazo para la migración, formación y puesta en marcha de tres meses desde la firma del contrato.

En el caso de que el adjudicatario aporte como mejora módulos adicionales podrá ampliarse el plazo de ejecución hasta un máximo de seis meses.

Cláusula 22. Prórroga del contrato.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula anterior, el contrato podrá prorrogarse de forma expresa y por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, siempre que la duración total, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 303 del TRLCSP.

La garantía definitiva constituida inicialmente se podrá aplicar al período de prórroga sin que sea necesario reajustar su cuantía, salvo que junto con la prórroga se acuerde la modificación del contrato.

Cláusula 23. Penalidades por incumplimiento de obligaciones contractuales.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

Si los trabajos sufriesen un retraso en su ejecución y siempre que el mismo no fuere imputable al contratista, si éste ofreciera cumplir sus compromisos se concederá por el órgano de contratación un plazo que será por lo menos igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor, regulándose su petición por lo establecido en el artículo 100 del RGLCAP.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, o en caso de cumplimiento defectuoso de la ejecución del contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212 del TRLCSP.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. En este último supuesto, el órgano de contratación concederá la ampliación del plazo que estime necesaria para la terminación del contrato.

Asimismo, la Administración tendrá las mismas prerrogativas cuando la demora en el cumplimiento de los plazos parciales haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

Hasta tanto tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los servicios contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni dé derecho alguno la circunstancia de que el responsable del contrato o los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

La aplicación y el pago de las penalidades no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista.

Cláusula 24. Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP. Igualmente, el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por errores u omisiones o métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Cláusula 25. Modificación del contrato.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

Los contratos administrativos solo podrán ser modificados por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en el título V del libro I del TRLCSP, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211.

En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del citado texto legal.

Las modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

Cláusula 26. *Suspensión del contrato.*

La Administración podrá acordar por razones de interés público la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, podrá proceder la suspensión del cumplimiento del contrato por el contratista si se diese la circunstancia señalada en el artículo 220 del TRLCSP. Los efectos de la suspensión del contrato se registrarán por lo dispuesto en el artículo 223 del TRLCSP así como en los preceptos concordantes del RGLCAP.

Cláusula 27. *Cesión del contrato.*

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

Cláusula 28. *Subcontratación.*

El adjudicatario del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en el artículo 228 del mismo texto legal. En todo caso, el contratista asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración.

El contratista deberá comunicar a la Administración su intención de subcontratar, las partes del contrato a que afectará y la identidad del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, salvo si el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 del TRLCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

Los licitadores deberán indicar en su oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas



a los que vaya a encomendar su realización. En este caso, si los subcontratos difieren de lo indicado en la oferta, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que efectúen la notificación y aportación de las justificaciones referidas en el párrafo anterior, salvo autorización expresa con anterioridad por la Administración o situación de emergencia justificada, excepto si la Administración notifica en ese plazo su oposición.

CAPÍTULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Cláusula 29. Abonos

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute con sujeción al contrato, a las modificaciones aprobadas y a las instrucciones dadas por la Administración, a través del responsable del contrato, en su caso.

Cláusula 30. Revisión de precios.

De conformidad con los artículos 89 a 90 del TRLCSP y 104 a 106 del RGLCAP, a partir del segundo año, el precio será actualizado aplicando al precio establecido la variación porcentual experimentada por el Índice General Nacional del sistema de precios de consumo, en el periodo de doce meses inmediatamente anteriores a la fecha de cada actualización.

Cláusula 31. Obligaciones, gastos, impuestos y responsabilidades del contratista.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar y entregar correctamente los bienes objeto del contrato. Asimismo vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA, el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser éstos repercutidos como partida independiente.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 171/2004, de 30 enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, y la normativa reguladora de la subcontratación en el



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

sector de la construcción: LRSSC y R.D. 1109/2007, así como las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

Cláusula 32. *Confidencialidad.*

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

CAPÍTULO VI EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 33. *Realización de los servicios.*

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del órgano de contratación, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del representante del órgano de contratación se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

Cláusula 34. *Cumplimiento del contrato y recepción del servicio.*

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando, transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, aquél haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración la totalidad de su objeto.

Una vez cumplidos los trámites señalados en la cláusula anterior, si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá mediante acto formal a su recepción, que tendrá lugar dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato, levantándose al efecto el acta correspondiente.

Cláusula 35. *Devolución y cancelación de la garantía definitiva.*



Finalizado el plazo de vigencia del contrato, incluidas las posibles prórrogas, si no resultaren responsabilidades a cargo del contratista, se devolverá la garantía constituida.

Cláusula 36. Resolución del contrato.

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer, conforme a lo establecido en la cláusula 23.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 224 del TRLCSP y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 309 del TRLCSP.

Cláusula 37. Prerrogativas de la Administración y Tribunales competentes.

De acuerdo con lo establecido en la cláusula primera del pliego, este contrato tiene carácter administrativo. El órgano de contratación tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten durante la vigencia del mismo sobre su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la ley.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 37 del TRLCSP, si el contrato está sujeto a regulación armonizada, o si se trata de servicios de las categorías 17 a 27 de cuantía igual o superior a la establecida para los contratos sujetos a regulación armonizada, los pliegos reguladores de la licitación, la adjudicación y los demás actos y trámites adoptados en el procedimiento de contratación que decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación, debiendo interponerse éste con carácter previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

Las demás resoluciones que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas serán inmediatamente ejecutivas, poniendo fin a la vía administrativa. Contra éstas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de notificación de la resolución o ser impugnado directamente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Cláusula 38.- *Protección de Datos.*

La participación en este procedimiento licitatorio, implica la aceptación del interesado, salvo que el mismo haga manifestación expresa en contra y proceda conforme a la normativa de aplicación, de que sus datos personales sean utilizados y publicados en boletines oficiales, perfil del contratante, página web y tablón de anuncio del Ayuntamiento dentro del procedimiento administrativo de contratación diseñado por RDLvo. 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, o aquellos que sean de interés para este procedimiento; así como facilitados en los casos que proceda legal o reglamentariamente a los órganos de fiscalización, Registros de Contratos Públicos, la Hacienda Pública, y particulares.

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

POR LA ADMINISTRACIÓN,
FECHA Y FIRMA:



ANEXO I MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____, vecino de _____, con domicilio en _____, C.P. _____, D.N.I. nº _____, teléfono _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de _____, con domicilio en _____, C.P. _____, teléfono _____, y CIF nº _____), enterado del procedimiento de contratación convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Nerja para contratar los **SERVICIOS DE DE MIGRACIÓN, FORMACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE NERJA**

DECLARO:

1º. Que conozco el pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acepto en su totalidad.

2º. Que la empresa a la que represento cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento, así como para la prestación del servicio.

3º. Que me comprometo a su ejecución por el precio de _____, más la cantidad de _____ en concepto de IVA, haciendo un total de _____ euros, IVA incluido, desglosado en los siguientes componentes:

- Por los servicios de migración, formación y puesta en marcha, incluido el primer año de mantenimiento:

Base imponible:..... euros

IVA: euros

Importe total de la oferta:..... euros

- Por el mantenimiento anual, a partir del segundo año:

Base imponible:..... euros

IVA: euros

Importe total de la oferta:..... euros

En _____, a _____

El licitador,

Fdo.: (Nombre y apellidos del licitador)



ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN EXIGIDOS EN EL APARTADO PRIMERO DEL ARTÍCULO 146 DEL TRLCSP.

Don _____, vecino de _____, con domicilio en _____, C.P. _____, D.N.I. nº _____, teléfono _____, fax _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de _____, con domicilio en _____, C.P. _____, teléfono _____, y C.I.F. nº _____), enterado del procedimiento de contratación convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Nerja para adjudicar el contrato de

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1º).- Que conoce el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que rige la convocatoria y acepta incondicionalmente sus cláusulas sin salvedad alguna.

2º).- Que cumple con todos los requisitos para contratar con la administración exigidos en el apartado primero del artículo 146 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato. Y en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, poder de representación.
- Que la empresa está debidamente clasificada o, en su caso, cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no estar incurso en prohibición de contratar previstas del artículo 60 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3º).- Que se compromete a acreditar la posesión y validez de todos los documentos exigidos en los pliegos en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento que sea requerido para ello.

4º).- Que se somete la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle. (Para las empresas extranjeras)

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: (Nombre y apellidos del licitador)



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE MIGRACIÓN, FORMACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE NERJA

1. ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Nerja necesita modernizar algunas de sus aplicaciones de gestión municipal ya que las que utiliza actualmente están quedando obsoletas. Los avances en su uso, la movilidad de los cargos electos así como los cambios legislativos hacen que el uso de la firma electrónica agilice los trámites entre otros beneficios.

Asimismo, el acceso electrónico de los ciudadanos y empresas a los servicios públicos, tal y como establece la Ley 11/2007, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, hace necesario el desarrollo de una plataforma tecnológica que permita la integración y mejora de los procesos que den soporte a la atención del ciudadano de forma telemática.

2. OBJETO

El objeto del contrato consistirá en dotar al Ayuntamiento de Nerja de software que permita la gestión de las áreas de Recursos Humanos y Rentas y Exacciones, así como firma electrónica integrada en dicho software y para documentos externos. Podrá ofrecerse software adicional según lo descrito en el punto 3, Alcance del Proyecto, que complementa el presente punto. En especial, interesa un módulo de Contabilidad que complemente el objeto del contrato y permita la total integración de los módulos con información económica. Se valorará también otro software de gestión municipal.

La empresa adjudicataria suministrará al Ayuntamiento de Nerja todas las licencias necesarias a coste cero para su uso perpetuo por parte de esta entidad o de cualquier otro organismo o empresa pública dependiente de esta, sin perjuicio del mantenimiento que habrá que contratar para optar a futuras actualizaciones. Esto permitirá la no interrupción de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Nerja ante problemas de continuidad de la empresa adjudicataria, fin del ciclo de vida del software suministrado y otros supuestos. La empresa adjudicataria también prestará el servicio de migración de las actuales aplicaciones de gestión hacia las nuevas, incluidos los datos almacenados en bases de datos, así como la configuración inicial, la formación del personal en las nuevas herramientas, la puesta en marcha o arranque de este proyecto (parametrización de los diferentes módulos, asistencia en los primeros días de operación, etc.) y el mantenimiento del software suministrado.

El Ayuntamiento de Nerja pretende unificar el backoffice municipal para evitar problemas de interconexión de sistemas, que afectan tanto al funcionamiento interno como al servicio que se presta a ciudadanos y empresas. Es por ello que se requiere una solución perfectamente integrada en sus diferentes módulos, así como ampliable a otro software de gestión que pueda sustituirse en el futuro. Dado que no se va a migrar todo el backoffice simultáneamente, el software que se ofrezca tendrá que poder comunicarse con otro software de gestión municipal. En el presente documento de establecerán los requerimientos técnicos así como la funcionalidad mínima requerida.



En adelante se hablará de módulos ya que lo que se busca es una solución modular que pueda extenderse a la gestión de diferentes áreas municipales, cuyo funcionamiento sea autónomo pero que permita una máxima integración con otro software de gestión modularizado. Asimismo se hablará de Solución para referirnos a la totalidad de módulos que se ofertarán por parte de las empresas licitadoras.

3. ALCANCE DEL PROYECTO

El sistema a implantar estará formado, como mínimo, por los siguientes componentes:

3.1. Software de Gestión de Recursos Humanos

Este módulo será el encargado de gestionar las nóminas de los empleados municipales, contratos de trabajo, comunicaciones con otras administraciones (Seguridad Social, Hacienda, etc.), peticiones, etc. En cualquier caso cumplirá con la legislación vigente que le fuera de aplicación. Ver requerimientos técnicos y funcionalidad mínima en los apartados correspondientes.

3.2. Software de Gestión de Rentas y Exacciones (Gestión Fiscal)

Módulo que se encargará de dar soporte a esta área municipal. Gestión de liquidaciones, tasas, padrones, etc. en vía voluntaria, si bien estará preparado para gestionar la vía ejecutiva por si el Ayuntamiento de Nerja lo requiriera en el futuro. En cualquier caso cumplirá con la legislación vigente que le fuera de aplicación. Ver requerimientos técnicos y funcionalidad mínima en los apartados correspondientes.

3.3. Portafirmas electrónico

Este software se encargará de gestionar la firma de cualquier tipo de documento. Permitirá definir lógicas de firma, firma por lotes, etc. Se integrará con los demás módulos de la solución para poder enviar a firma documentos desde otros módulos, ver en qué estado de firma se encuentra un documento, etc. También podrá utilizarse para la firma de otros documentos ajenos a la Solución, e incorporarlos en el mismo repositorio de documentos de la Solución. Este software será accesible desde cualquier dispositivo, se conectará con la plataforma @firma, a través de la cual se realizarán todas las operaciones necesarias, permitirá realizar y comprobar firmas en los formatos habitualmente utilizados y aceptados, así como firmas longevas. En cualquier caso cumplirá con la legislación vigente en materia de firma electrónica, seguridad y cualquier otra que le fuera de aplicación. Ver requerimientos técnicos y funcionalidad mínima en los apartados correspondientes.

3.4. Ampliación y mejora

Se podrán ofertar otros módulos no descritos anteriormente que puedan ser de utilidad para el Ayuntamiento de Nerja. Estos modulos deberán integrarse con los demás ofertados así como con otro software de terceros que el Ayuntamiento de Nerja use en la actualidad. Podrán ofertarse módulos de Contabilidad, Gestión de Expedientes, Padrón de Habitantes, Registro de Entrada y Salida de Documentos, Órganos Colegiados, Gestión de Policía Local, Elecciones, Sede Electrónica, etc.



La Solución ofertada deberá aportar todos los módulos o software adicional necesario para el correcto funcionamiento de los módulos antes descritos (puntos 3.1 a 3.3). Estos no tendrán carácter de mejora sino de requerimiento técnico para el correcto funcionamiento de la Solución en su conjunto. El software adicional a incluir será como mínimo el encargado de la administración centralizada de todo el sistema, almacenamiento unificado, tratamiento unificado de interesados, territorio, interconexión con otros sistemas y software ofimático y cualquier otro necesario para el correcto funcionamiento de todos los componentes de la Solución.

La Solución proporcionada por el adjudicatario habrá de incorporar una plataforma de interconexión con todos aquellos sistemas externos necesarios para el correcto funcionamiento de la Solución (podrán contemplarse pasarelas de validación de certificados electrónicos, pasarelas de pago, pasarelas de comunicación por mensajes a móviles y correos electrónicos, buzones de notificaciones telemáticas, etc.).

La plataforma proporcionada deberá permitir la integración con servicios actualmente existentes en el mercado, así como disponer de mecanismos para poder ser integrada en un futuro con otros sistemas externos que puedan aparecer.

4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS (REQUERIMIENTOS)

4.1 ARQUITECTURA DE LA APLICACIÓN.

El Sistema estará basado en un modelo de arquitectura web a tres capas: almacenamiento, lógica de proceso y lógica de presentación. Específicamente, la lógica de proceso será totalmente independiente del sistema de almacenamiento y de su forma de presentación.

Los clientes del sistema serán todos web para permitir el empleo de las principales versiones de navegador estándar del mercado. El empleo de la tecnología web permitirá al usuario hacer uso de la aplicación mediante el explorador o navegador estándar de Internet, eliminando la instalación y mantenimiento de la parte cliente. Deberá poder ejecutarse en sistemas operativos Windows (cualquier versión, incluido XP si fuera necesario), Linux, etc. El lenguaje de programación NO será Java, y permitirá actualizaciones de pantalla parciales y asíncronas.

El Servidor será accesible únicamente a través de Servicios Web (Tecnología SOAP), lo que permitirá la interconexión con otras aplicaciones del Ayuntamiento. Además, la lógica de negocio tendrá que estar orientada a componentes para el uso de un servidor de aplicaciones. Deberán estar desarrollados con tecnología COM+ o similar que permita actualizar, reutilizar, etc. un componente sin ninguna dependencia de otro código y/o componentes.

El sistema de gestión de base de datos usado podrá ser al menos Microsoft SQL Server (versión 2008 R2 y superiores) y ORACLE (versión 10 y superiores).

En la oferta deberá especificarse claramente las características de los equipos de usuario y el entorno de comunicaciones y redes requerido para obtener unos niveles de



servicio óptimos de la Solución ofertada, entendiendo dicho entorno en sentido amplio, es decir, tanto a nivel LAN como WAN.

La aplicación ejecutará todos los procesos masivos de forma desatendida o asíncrona. De esta manera, la Entidad podrá administrar el lanzamiento y control de trabajos fuera del entorno transaccional.

Los servidores donde se instalará la aplicación serán Microsoft Windows Server 2008 o superior. En la oferta deberá especificarse claramente las características de los mismos.

Basándose en la actual plataforma tecnológica de la Entidad, las ofertas deberán especificar claramente las licencias y/o productos de terceras empresas necesarias para el adecuado y óptimo funcionamiento de la Solución ofertada, las versiones de los mismos para las que la Solución está homologada, sus modalidades de contratación y, en general, todo parámetro relevante para que la Entidad pueda calcular de forma detallada los costes colaterales que pudieran implicar la contratación de las aplicaciones ofertadas. El precio de estos productos y su mantenimiento deberá estar incluido en el importe de la oferta.

La Solución cumplirá la legislación sobre firma electrónica, Esquema Nacional de Seguridad, Esquema Nacional de Interoperabilidad, Ley Orgánica de Protección de Datos y cualquier otra que le fuese de aplicación ahora o en el futuro.

4.1.1 REQUISITOS GENERALES

1. Las herramientas para la elaboración de informes deben disponer de una amplia variedad de formatos, en muchos casos configurables por el usuario.
2. Las sentencias de acceso a los datos reunirán las características de lenguaje estándar SQL que permita la portabilidad y migración de los datos a otras plataformas no directamente soportadas por la aplicación.
3. Gestión multi-entidad. Deberá permitir trabajar a nivel de varias entidades, teniendo en cuenta el distinto tratamiento.
4. Gestión multi-idioma. La aplicación deberá estar preparada para soportar distintos idiomas para pantallas y para documentos. El castellano será el idioma predeterminado.
5. Modularidad. El Sistema se descompondrá en un conjunto de módulos, cada uno de los cuales tendrá un tamaño manejable, una finalidad bien definida y una relación, también bien definida, con el resto de módulos y el exterior.
6. El producto deberá presentar una total integración de todos los módulos, de modo que sea fácil acceder a la información desde cualquier parte de la aplicación
7. Permitirá la fácil inclusión de módulos que puedan complementar el sistema en el futuro.
8. El producto deberá permitir la parametrización y/o ampliación para adaptarse completamente a las necesidades de la Entidad. La empresa adjudicataria será la encargada de la citada parametrización en relación con las necesidades de la Entidad.
9. Dispondrá de los mecanismos necesarios para la introducción masiva y automatizada de documentos electrónicos, incluso los provenientes de otras aplicaciones en entornos tecnológicos diferentes.
10. El sistema responderá a las máximas exigencias de seguridad en el acceso a la información y manipulación, en la integridad de los datos y en la capacidad de su recuperación en caso de fallo, así como las oportunas políticas de backup y recuperación de datos. El programa dispondrá de un sistema de ejecución y restauración de copias de seguridad a unidades externas, independientes para cada aplicación. Asimismo, el



sistema cumplirá toda la legislación vigente de aplicación (LOPD, ENS, ENI, firma electrónica, facturación electrónica, etc.) y se adaptará a cualquier cambio normativo que le sea de aplicación. Además esta adaptación, en caso de ser necesaria, será considerada prioritaria por la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria se hará responsable de cualquier perjuicio o sanción que pudiera causar al Ayuntamiento de Nerja por la no adaptación en forma o plazo de la aplicación.

11. Se intentará automatizar al máximo todos los procesos del sistema y, en particular, los relativos a la implantación del mismo.
12. Disponer de los mecanismos y de la arquitectura necesaria que garanticen los accesos al sistema, tanto desde intranet como extranet, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los datos.

4.2 SEGURIDAD.

La aplicación deberá cumplir los siguientes requisitos básicos en materia de seguridad:

- Proporcionar funcionalidad propia en cuanto a los controles de acceso a la misma, así como disponer de funciones que permitan personalizar por cada perfil de usuario definido unas características de acceso y operatividad dentro de ella.

Cada usuario deberá poder acceder únicamente a las funcionalidades asociadas a su perfil concreto. La interfaz de usuario será determinada por el perfil del usuario, esto es, que se ocultarán las opciones a las que el usuario por su perfil no tenga acceso. Deberá existir una herramienta de administración de perfiles manejable por personal no informático, y desde la cual se permita personalizar el entorno de la aplicación para cumplir con lo expuesto anteriormente.

- Independencia de cualquier otro mecanismo de seguridad existente en la red. Deberá disponer de funciones de verificación de caducidad de palabras de paso (dato que deberá ser parametrizable), así como de mecanismos de validación de formato de palabras de paso (longitud mínima, símbolos, reglas). Asimismo, deberá provocar la desactivación de la conexión ante un número determinado de intentos fallidos de acceso en el proceso de identificación/autenticación.
- Registrar todo movimiento realizado por cada usuario que acceda o intente acceder al sistema, a nivel de transacción puntual, incluyendo intentos de acceso infructuosos que se puedan producir.

La aplicación deberá disponer de herramientas que permitan analizar estas trazas de auditoria y permitir un control exhaustivo e integrado de las operaciones sobre la aplicación.

Habrà de disponer de un registro histórico de movimientos, ofreciendo consultas e informes específicos que permitan auditar las operaciones llevadas a cabo en base a múltiples criterios, permitiendo obtener su estado y características tanto cronológica como operativamente.

- Utilizar certificados digitales en el proceso de identificación/autenticación, disponiendo de todos los módulos informáticos que sean necesarios para realizar la tramitación



electrónica de los expedientes con firma digital avanzada, de principio a fin, para todos aquellos procedimientos en los que el Ayuntamiento lo considere de interés y oportuno.

- Siempre se deberá garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
- Cumplimiento de legislación sobre firma electrónica, Esquema Nacional de Seguridad, Ley Orgánica de Protección de Datos y cualquier otra que le fuese de aplicación.

4.3 ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS DE VERSIÓN.

La aplicación deberá disponer de procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de los componentes del sistema de forma metódica, sencilla y con salvaguardia de la versión anterior por si surgiesen problemas en dicha actualización.

Se valorará especialmente la facilidad con que la Entidad pueda realizar estas actividades en forma desatendida y/o remota, así como que puedan ser realizadas por la empresa adjudicataria de forma remota y como parte de los servicios de mantenimiento y soporte de la aplicación.

La aplicación también deberá disponer de procedimientos para implementar las actualizaciones en un entorno de pruebas donde la Entidad pueda desarrollar sus propios test, antes de su pase definitivo al entorno de explotación, todo ello bajo una sistemática clara y sencilla de realizar.

5. SOFTWARE A UTILIZAR, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDAD MÍNIMA

El software resultante así como los programas utilizados en la ejecución del proyecto podrá tener consideración de libre o propietario. El software ofertado respetará los protocolos internacionales de accesibilidad W3C y la Web Content Accessibility Guidelines 1.0 para facilitar el acceso a la información a colectivos discapacitados.

Basándose en la actual plataforma tecnológica de la Entidad, las ofertas deberán especificar claramente las licencias y/o productos de terceras empresas necesarias para el adecuado y óptimo funcionamiento de la Solución ofertada, las versiones de los mismos para las que la Solución está homologada, sus modalidades de contratación y, en general, todo parámetro relevante para que la Entidad pueda calcular de forma detallada los costes colaterales que pudieran implicar la contratación de las aplicaciones ofertadas. El precio de estos productos y su mantenimiento deberá estar incluido en el importe de la oferta.

REQUISITOS FUNCIONALES

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

- *Modificación y creación de plantillas.* Todos los formatos que suministre la aplicación serán modificables por el usuario y están basados en Microsoft Word, OpenOffice,



LibreOffice o PDF. Además de los documentos existentes, el usuario podrá crearse nuevos documentos y elegir el lugar desde donde se imprimirán estos documentos.

- *Generador de Listados.* La aplicación suministrará una herramienta para el diseño y la generación de listados por parte del usuario de forma fácil. Así, se pueden crear cualquier tipo de listado sobre recibos, contribuyentes, domiciliaciones, etc, utilizando ordenaciones, rupturas, agrupaciones, formateando columnas, alineación, ...
- *Cola de Procesos.* La aplicación dispondrá de una herramienta para registrar todos los procesos ejecutados por los usuarios. Esta utilidad permitirá reimprimir la documentación asociada si fuese el caso y archivar la documentación en la base de datos documental. Además, el administrador podrá hacer uso de ella para supervisión de las tareas de los usuarios.
- *Buzón de Tareas.* La aplicación incluirá un buzón de tareas disponible en todas las aplicaciones. Estas tareas permitirán a los usuarios realizar todos los procesos asignados desde todo el sistema.
- *Base de Datos Documental.* La Solución suministrará su propia base de datos documental para el soporte de toda la documentación que genere la aplicación así como de los documentos que se firmen en el módulo de portafirmas. Esta base de datos tendrá su propio sistema de seguridad que podrá ser configurado independientemente del acceso al sistema.
- *Digitalización de Documentos.* La aplicación permitirá digitalizar documentos para adjuntar a todos los objetos del sistema.
- *Ayuda en Línea.* La aplicación dispondrá de un sistema de ayuda en línea de todo el sistema disponible para el usuario y que se actualizará al mismo tiempo que lo hace el resto de la aplicación.
- *Exportación de Datos.* La aplicación permitirá exportar todos los listados al menos a los siguientes formatos: PDF, formatos de LibreOffice, Excel, Word, RTF, XML y texto. También, se podrán exportar las búsquedas en pantallas a formatos de LibreOffice, MS Access, MS Excel, Word, XML y texto. También será posible exportar la sentencia SQL que genere esas búsquedas o listados.
- *Correo Electrónico.* Cualquier documento que se genere en la aplicación podrá ser reenviado por correo electrónico adjuntando los documentos en formato PDF.
- *Validación de las entradas de usuario para evitar errores.*
- *Condiciones de búsqueda única independientemente de acentos, mayúsculas y minúsculas. Posibilidad de uso de comodines en la búsqueda, y de almacenar búsquedas realizadas para su posterior ejecución.*

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA



- *Gestión centralizada de Usuarios.* Alta de Usuarios, Contraseña del usuario, Bloquear el acceso, Asignar un Perfil de Acceso, Asignar los valores de configuración de cada usuario, etc. Se dispondrá de una utilidad para la creación y copia de perfiles de usuarios.
- *Registro de Auditoría.* Deberá poder registrarse auditoría de todas las acciones realizadas en la aplicación por parte de los usuarios. Esta auditoría almacenará información relacionada con los datos modificados o borrados. Deberá de incluir una auditoría exhaustiva de toda la documentación generada en el sistema por usuario, módulo, plantilla, etc.
- *Configuración de Modelos.* Permitirá la configuración del funcionamiento de la aplicación sin intervención por parte de la empresa suministradora a nivel de plantillas, estructura organizativa, parámetros de los módulos, si bien esta, incluido dentro del contrato de mantenimiento, colaborará con el usuario e incluso creará informes, etc. según la necesidad a requerimiento del Ayuntamiento de Nerja.
- *Herramientas de Administración.* Deberá incluir herramientas de cambio de ejercicio, integridad de datos, unificación de domicilios, etc. El mantenimiento incluirá cualquier acción que sea necesaria para el correcto funcionamiento de todas y cada una de las partes que formen el sistema, ya sean tareas puntuales o periódicas.
- *Actualización de la aplicación.* Dispondrá de una herramienta para la actualización del sistema de forma que no sea necesaria la interacción del administrador. Asimismo, habrá contemplados mecanismos para que los usuarios no puedan conectarse durante la actualización para que esta se haga con total seguridad, los cuáles estarán documentados, serán fáciles y rápidos en su aplicación.

GESTIÓN DE PERSONAS Y ENTIDADES

- *Base de Datos Única.* Todos los datos referentes a interesados y/o contribuyentes quedan almacenados en una sola ubicación para evitar duplicidades en la información disponible.
- *Integración del Sistema.* Integrará toda la información que figure en la Base de datos de Gestión Tributaria del Ayuntamiento alrededor del concepto de Contribuyente y de su identificador. En cuanto a domicilios (sea fiscal o a efecto de notificaciones) deberá recoger tanto información codificada como texto libre, siendo opción del Ayuntamiento el uso individual o conjunto.
- *Depuración de Información.* Deberá disponer de herramientas que faciliten la depuración de contribuyentes (**Unificación de DNI/CIF**), sus domicilios, así como disponer de controles de coherencia, tanto para los datos ya existentes como para los incorporados de ficheros externos. No se permitirá el alta de nuevos contribuyentes sin el mínimo de información necesaria que permita su identificación unívoca, para evitar problemas de duplicidades de difícil solución.



- *Histórico de Movimientos.* Todas las operaciones realizadas dejarán registrada información en el histórico. Será configurable el periodo almacenado para evitar que crezca de forma desmedida y provoque problemas de almacenamiento.
- *Diccionario de Nombres.* Dispondrá de un diccionario de nombres y apellidos para evitar errores de digitación en la introducción de datos. Este Diccionario contendrá al menos los nombres y apellidos españoles e ingleses. Nombres originarios de otros países europeos, árabes y orientales serán de utilidad. Esta información será actualizable.
- *Domiciliaciones Bancarias.* Incluirá la gestión centralizada de domiciliaciones bancarias. Se podrá acceder a este sistema desde cualquier punto de la aplicación que sea necesario para el mantenimiento de la información de forma individualizada o masiva. La Domiciliación se podrá realizar por Concepto Tributario y Objeto Tributario o para todos los objetos de forma general.
 - Las domiciliaciones estarán integradas con la gestión de ficheros provenientes de las entidades bancarias (altas de cuaderno 60 y bajas por devoluciones en cuaderno 19).
 - La información referente a cuentas bancarias incluida en el sistema de domiciliaciones podrá interactuar con la carga de información proveniente de la AEAT a través del modelo 310.
- *Gestión de Domicilios.* Incluirá un sistema para la gestión centralizada de domicilios integrada con la gestión del territorio. Para ello se permitirá la posibilidad de utilizar domicilios codificados en el territorio y no codificados.
 - Se tendrá acceso a todos los Domicilios que se conocen sobre un Sujeto Pasivo y existe la posibilidad de usar los Domicilios para notificar por Concepto Tributario y Objeto Tributario. Para ello se podrán priorizar el uso de estos domicilios para cada proceso de emisión de documentos destinados al contribuyente.
 - El sistema de domicilios podrá interactuar con la carga de información proveniente de la AEAT a través del modelo 120.
- *Gestión de Notificaciones.* Si dispondrá de un sistema de gestión centralizada de notificaciones de todo tipo: Recaudación (Liquidaciones de Voluntaria, de Alta en Padrón, de Ejecutiva, de Expedientes de Ejecutiva, etc.), Expedientes, Policía, IBI., Elecciones, etc.
 - En la Recepción de Acuses de Recibo se dispondrá de una utilidad de lectura de códigos de barra y la posibilidad del escaneado de los acuses.
 - Será posible el procesamiento masivo de acuses de recibo, y se podrá interactuar con plataformas especializadas.
- *Consulta Global.* Desde una pantalla se podrá consultar toda la información disponible de una persona en todo el sistema: datos personales, recaudación voluntaria, objetos tributarios, etc.



GESTIÓN DE TERRITORIO

- Esta aplicación debe permitir la definición y carga de la estructura del territorio completa, basándose en el Proyecto Indalo y cumpliendo la normativa del Padrón Continuo del INE. Contiene los subsistemas para la Definición de la Estructura del Territorio y la Gestión del mismo. Igualmente dispondrá de todos los procesos de intercambio de datos con el INE
- *Gestión de Entidades.* Se generará movimientos de histórico de todos los movimientos realizados sobre elementos territoriales. Actualización en cascada sobre elementos territoriales dependientes.
- *Gestión del Territorio.* Contemplará acciones de altas, bajas y modificaciones por las distintas causas de variación como: fusiones, segregaciones, desapariciones o rectificaciones.
- *Procesos Masivos.* Se incluirán acciones para los siguientes procesos: división de distritos censales, división de secciones censales, reenumeración de vías, modificaciones en la composición de rutas y zonas, modificaciones en la composición de grupos de rutas y grupos de zonas.
- *Enlace GIS.* Debe contemplar el enlace con un Sistema GIS a través de la Referencia Catastral e Identificador Cartográfico asociado al domicilio.

GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES

- Este Sistema comprenderá la gestión del Personal de cualquier ámbito, ya sean Administraciones Públicas, Entidades Municipales o Empresas Privadas. El sistema estará integrado por Módulos de Gestión de Personal y de Nóminas y Seguros Sociales.
- *Gestión de Empresas, Contratos y Convenios* utilizados por la Administración Local y lo más comunes de la Empresa Privada, con adaptación automática a los cambios legislativos.
- *Gestión de Histórico* de Trabajadores, Contrataciones, Empresas y Fichas de Personal. Se dispondrá de un reflejo directo del Histórico en el Fichero General de Afiliación de la Seguridad Social, cumpliendo las exigencias del Régimen de Funcionarios Públicos.
- *Personalización y Control de Acceso:* Permitirá la configuración de pantallas por usuario, Control de Auditoria y Restricción de Acceso a Pantallas y a Acciones, cumplimiento de las Medidas de Seguridad Obligatorias según la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- *Enlace Contable:* Permitirá volcar los datos económicos de la Nómina, Seguros Sociales y retenciones de IRPF directamente en el Sistema de Contabilidad, en concreto en Aytos Sicalwin, y seguirá haciéndolo en el futuro, corriendo la empresa adjudicataria con todos los gastos derivados de cualquier adaptación de la aplicación que fuera necesaria durante todo el tiempo de vigencia del presente contrato. Además esta adaptación tendrá carácter urgente ya que no tener enlace contable incrementaría considerablemente la



carga de trabajo en los departamentos involucrados. Esto también será de aplicación si la empresa adjudicataria aporta su propio módulo de contabilidad como mejora.

- *Gestión automática de Anticipos, Antigüedad, Bajas, Prórrogas, Finiquitos y Preavisos de Finalización de Contratos* sin necesidad de procesos temporales ni de cierre de nóminas.
- *Adaptación al Sistema R.E.D.* y emisión de documentos oficiales a la Seguridad Social, S.P.E.E. y a la Agencia Tributaria.
- *Gestión de Transferencias bancarias*, devolución Pagos Indebidos e impresión de cheques, con incorporación directa en el Arqueo Contable.
- *Integración con Expedientes y con Gestión de Recursos Humanos:* Existirá la posibilidad de iniciar y controlar un Expediente a través de la Gestión de Trabajadores y volcar toda resolución de un expediente a través del Sistema de Incidencias en Gestión de Personal.
- *Múltiples Consultas, Listados e Impresión de documentos.* Dispondrá de documentos Oficiales actualizados automáticamente. Existirá la posibilidad de modificación y creación de formatos y listados por el usuario.
- *Gestión de Trabajadores:* Dispondrá de datos Personales, familiares y concernientes al I.R.P.F., Historia Laboral, ficha de Personal, currículo y trámite de la documentación para Expedientes.
- *Valoración de Plantillas* con posibilidad de realizar simulaciones y resúmenes anuales para incorporar en el Presupuesto.
- *Gestión de Domiciliaciones Bancarias y de Domicilios de Notificación:* Se podrá definir más de una Domiciliación Bancaria y una por Defecto a nivel de Persona, Trabajador o Contrato.
- *Consulta de Histórico de Trabajadores:* con posibilidad de Impresión de Contrato, Documentos de Afiliación y Cotización a la Seguridad Social, Notificaciones y Certificados.
- Generación de Prórrogas, Modificaciones, Cambios de Convenio, Categoría, Nivel, Antigüedad reconocida, etc.
- Impresión de Contratos, Prórrogas, generación del fichero Contrat@, Preavisos, Certificados de Empresa, presentación de Certific@, Certificados de Retenciones, TA2S, Nóminas y Finiquitos, ...
- *Definición de Convenios:* Permitirá adaptarse tanto a los Convenios Laborales como al Régimen de Funcionarios de la Administración Local. Actualización anual automática a través de los presupuestos del Estado, definición de Convenios, Pagas Extra, Complementos, Antigüedad tanto a nivel de Puesto de Trabajo o categorías como de Trabajador.



- *Gestión automática* de Anticipos, Vacaciones, Excedencias, Permisos, Bajas, Horas Extras, Jornadas Agrícolas y Preavisos Fin de Contrato.
- *Emisión de Documentos Oficiales, Listados y Resúmenes:*
 - TC3/4, TC2, TC2/3, TC2/8, TC1, TC1/8
 - Resumen Contable, Secciones, Simplificado.
 - Listado de Conciliación de la Nómina.
 - Listados de Nóminas, Personal, Altas y Bajas, Asistencia
 - Listado y Fichero de Transferencias
 - Impresión de Cheques.
- *Cálculo de Nóminas:* Extenderá el Cálculo individual y masivo de Nóminas, Finiquitos, Nóminas de Diferencias, Complementarias, Pagas Extras, Nóminas Provisionales y Definitivas. Permite imprimir las nóminas y los finiquitos con plantillas diferentes, Imprimir una Nómina de Simulación y un documento con los cálculos del IRPF aplicado. Cálculo retroactivo con generación de nóminas de revalorización.
- *Intercambio con la Seguridad Social:* Cumplirá la Generación y Recepción de los distintos tipos de Ficheros del Sistema R.E.D. con posibilidad de modificación manual.
- *Revalorización de Convenios:* Actualización automática de Conceptos y Aplicación de Reglas de Cálculo.
- *Adaptación a Proyecto Cret@.* La aplicación estará preparada para trabajar con este sistema de la TGSS desde su entrada en vigor

GESTIÓN FISCAL

Bajo este apartado de Gestión Fiscal se contemplarán los módulos de gestión siguientes:

- Impuestos sobre Bienes Inmuebles
- Impuesto sobre Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana
- Impuesto sobre Construcciones y Obras
- Tasas y Precios Públicos
- Sanciones y Multas
- Cementerio
- Suministro de Agua Potable

Características generales

Las siguientes características estarán disponibles en todos los módulos de Gestión Fiscal.

- *Datos de Personas y Entidades centralizados.* Todos los datos referentes a contribuyentes quedan almacenados en una sola ubicación para evitar duplicidades en la información disponible.



- *Gestión de Histórico de todos los movimientos.* Todas las operaciones realizadas dejan registrada información en el histórico.
- *Gestión de Domiciliaciones con Histórico.* Sobre cualquier objeto o contribuyente, se va a poder acceder al sistema de gestión de domiciliaciones para dar de alta, actualizar o dar de baja, de forma individual o masiva.
- *Gestión de Domicilios alternativos de Notificación.* Se tiene acceso a todos los domicilios que se conocen sobre un sujeto pasivo y existe la posibilidad de usar los domicilios para notificar un impuesto e incluso un único objeto tributario.
- *Formato CSB60.* Utilización en todos los documentos de Recibos, Liquidaciones y Notificaciones de formato CSB60 en sus distintas modalidades (1, 2 o 3) incluyendo sus códigos de barras asociados.
- *Consulta en pantalla.* Localización de los objetos por multitud de criterios
- *Emisión de Listados.* Una vez realizada la búsqueda se podrá generar documentación sobre el resultado.
- *Consulta de Recibos.* Sobre cualquier objeto seleccionado se podrá consultar todos los recibos calculados.
- *Emisión de Duplicados de Cobro.* Desde los módulos de Gestión Fiscal se podrán emitir duplicados de cobro sin tener que acceder al módulo de recaudación.
- *Generación de Liquidaciones.* Se podrán generar liquidaciones individuales en cualquier momento sobre un objeto cualquiera. Además, se podrán realizar todas las liquidaciones complementarias que se deseen.
- *Baja en Domiciliaciones.* Cualquier cambio de titular o baja produce una baja automática de la domiciliación.
- *Control de Deuda Pendiente.* En los procesos de baja o cambio de titular, la aplicación controla la posible deuda pendiente existente en Recaudación sobre ese sujeto.
- *Consulta de Histórico.* Se podrán consultar todos los movimientos del histórico del objeto tributario en cuestión.
- Posibilidad de realizar todos los cálculos de Padrones Provisionales que desee realizar antes de su aprobación definitiva.
- *Padrón para Notificar.* Generará liquidaciones de forma masiva para su posterior notificación y control en recaudación.
- *Emisión del Padrón.* Impresión de los listados del Padrón Provisional, Definitivo y Cargado por diversos criterios de ordenación.
- *Certificado del Padrón.* Emisión del resultado de padrón



- *Aprobación Definitiva.* Proceso de aprobación del padrón para pasar a Recaudación. Se podrán anular pases a recaudación, incluso eliminar padrones cargados.
- *Emisión de Trípticos.* Se imprimirán de forma masiva todos los recibos o trípticos pudiendo filtrar por distintos criterios y utilizando distintas ordenaciones. Los documentos deben de incluir toda la información necesaria para el procedimiento de CSB60 en sus modalidades 1 ó 2.
- *Domiciliaciones por Cuaderno 19.* Generación de Fichero en formato Cuaderno 19 para los recibos domiciliados.
- *Cálculo de Liquidaciones.* Cálculo de forma automática, en todos los casos, del valor a liquidar.
- *Autoliquidaciones y complementarias.* Se podrá utilizar el modo de Autoliquidación para las liquidaciones. Y sobre cualquier liquidación realizada en el sistema, se podrá generar a posteriori las liquidaciones complementarias que se deseen.
- *Emisión de Listados.* Generación de informes de Liquidaciones utilizando distintos criterios de acotación y ordenación.
- *Gestión de Liquidaciones y Notificaciones.* Generación y Emisión Masiva de Liquidaciones y Notificaciones con Código de Barras para el acuse y para cobro por ventanilla CSB60 (modalidad 2). En estos procesos se utilizan los distintos domicilios de Notificación.
- *SICER.* Gestión Automatizada de Notificaciones con Correos. El programa permitirá el intercambio de información de las notificaciones con Correos para la captura de información y su procesamiento de forma masiva.
- *Recepción Individual de Acuses de Recibo.* Posibilidad de utilizar un lector de código de barras para agilizar el registro. Al ejecutar este proceso se actualizará de forma automática la fecha de fin de voluntaria y prescripción de recibos.

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA Y RÚSTICA

- Permitirá la gestión de los padrones de IBI Urbana y Rústica y su proceso de liquidación.
- *Intercambio con la DGC.* Se podrán realizar los intercambios con la DGC de los siguientes formatos PAD, DOC, VARPAD, FIN y BONIFVALCO con las últimas estructuras en XML en los casos en que están definidos.
- *Servicios Web de la OVC.* Estarán disponibles para su utilización los servicios Web de la Oficina Virtual de Catastro tanto para obtención información protegida como para grabación de VARPAD mediante certificado digital.



- *Generación de FIN (902).* Se podrán realizar los procesos de grabación, control, envío y recepción de datos referentes al formato FIN.
- *Generación de VARPAD y emisión de 901N.* Permitirá la generación de movimientos relativos al formato VARPAD con su respectivo reflejo sobre los datos del padrón.
- *Cálculo Masivo de Liquidaciones.* A partir de la carga de la cinta DOC se realizará la generación de forma masiva de todas las liquidaciones.
- *Emisión de Estadísticas.* Se podrán emitir estadística de los datos calculados por los procesos de cálculo del padrón de Urbana y Rústica
- *Gestión independiente de Catastro.* Permitirá mantener toda la información independiente de la información de catastro.
- *NIF erróneos o sin informar.* Deberá suministrar un sistema de verificación y unificación de contribuyentes con información errónea en los procesos de intercambio.
- *Gestión completa del IBI.* Quedarán registrados todos los posibles movimientos sobre los datos del padrón dejando reflejo sobre el histórico (altas, modificaciones, bajas y reactivaciones).
- *Generación de datos para VARPAD.* Se dispondrá de utilidades para la grabación de datos de VARPAD mediante equivalencias y rescatando información de situaciones iniciales para facilitar la generación del movimiento y la emisión del documento de 901N.
- *Baja de Domiciliaciones en Cambios de Dominio.* En este proceso, se detectará la posible domiciliación y se realiza el movimiento de baja sobre ella.
- *Consulta de Histórico.* El histórico de todos los movimientos estará disponible en línea pudiendo realizar consultas sobre cualquier dato como, por ejemplo, antiguos propietarios,
- *Generación de Liquidaciones de Urbana y Rústica.* Se podrá generar una liquidación en cualquier momento sobre una finca. El programa solicitará el rango de años a liquidar y rescatará los importes liquidados, realizando en este caso el cálculo complementario.
- *Asignación de Bonificaciones.* Se indicarán las fincas afectadas en el cálculo por estas bonificaciones, junto con el periodo de aplicación.
- *Enlace con FIN.* Se podrán consultar todos los datos referentes a la finca que aparecen en las tablas de FIN.
- *Carga de Ficheros de Padrón (PAD), Variaciones (DOC), FIN y BONIFVALCO.* Los procesos de carga constarán de tres fases:
 1. *Recepción de datos.* Aceptará los ficheros en formato XML. Para la gestión del FIN se cargarán también la ponencia y las vías.



2. Verificación de la información. En este proceso de verificación la aplicación cruzará los contribuyentes con la base de datos de personas y entidades, contando con una herramienta con asistente para depuración de datos. Los datos fiscales pueden mantenerse al margen de la información que llega de Catastro. Para este proceso de verificación se cuenta con el apoyo de diversos Listados de Depuración (Exenciones, Contribuyentes, etc.).
 3. Carga final sobre el padrón. Los movimientos se cargan sobre el padrón generando el correspondiente movimiento de histórico
- *Generación de VARPAD.* Envío de ficheros de VARPAD correspondientes a las distintas remesas creadas en formato XML. También, deberá estar disponible la opción de Servicios Web de Catastro, tanto para generación de número de expedientes, como para envío de información de cambios de titularidad.
 - *Carga de callejero y territorio.* Deberá existir la posibilidad de cargar el callejero a partir de la información de los ficheros y el cruce con los datos de los domicilios y la actualización de las Referencias Catastrales asociadas.
 - *Gestión de FIN.* En este proceso se contarán con un serie de utilidades para facilitar el cumplimiento de datos por parte del usuario. Duplicación de la información existente en las remesas anteriores, configuración de valores iniciales por usuario y pantalla.
 - *Gestión de Padrones.* A la hora de calcular el padrón se podrá optar por una serie de condiciones para realizar el cálculo de Padrón tanto de Urbana como de Rústica. Al menos tendrá la opción de ejecutar el cálculo sobre la remesa original de catastro, con lo se podrá estar trabajando con otros datos más actuales.
 - *Conceptos Adicionales.* Posibilidad de incluir otros conceptos adicionales en el recibo de IBI como puede ser la basura o cualquier tasa. También se podrán diferenciar por domiciliados o no. Y se podrán calcular distintos padrones para fraccionar el padrón en distintas remesas.
 - *Desconocidos y Exentos.* Junto con la emisión del padrón, se deberán poder emitir listados de Desconocidos y Exentos. De los padrones calculados se podrán generar documentos estadísticos con el resumen del proceso.
 - *Gestión de Liquidaciones.* El proceso de cálculo de liquidaciones se realizará de forma individual sobre una finca o bien de forma masiva sobre una remesa de cinta DOC. Para este cálculo la aplicación controlará si se trabaja sobre municipios revisados y permitirá hacer cálculos complementarios sobre liquidaciones ya generadas anteriormente.

IMPUESTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- La aplicación gestionará todo el intercambio con la Agencia Tributaria y la generación de todo el proceso de liquidación: matrícula y trimestres.



- *Gestión Censal.* Gestión completa de todos los movimientos de una Actividad, con herramientas de apoyo para el cálculo de cuota tarifa.
- *Intercambio de Ficheros con AEAT.* En este intercambio se incluirán todos los tipos de ficheros posibles: Actividades (matricula liquidación y exposición, movimientos trimestrales) y actualización de epígrafes.
- *Cálculo Masivo de Liquidaciones Trimestrales.* Los ficheros trimestrales son la base del cálculo masivo de liquidaciones para su posterior notificación. Existirá la opción de prorratear las altas y bajas dentro del mismo ejercicio para evitar al contribuyente tener que solicitar las devoluciones. Se deberán detectar aquellos movimientos de modificación que se tengan que liquidar.
- *Zonas de IAE.* Se podrán definir zonas por tramos, domicilios o actividades individuales para asociarles los índices de situación.
- *Altas de IAE.* En el alta de la actividad, se deberá de disponer de una serie de utilidades para realizar el cálculo de la cuota tarifa y cuota superficie. A partir de estos datos, se podrá hacer una simulación de la deuda. Esta opción de simulación de la deuda está disponible en cualquier momento y sobre cualquier actividad.
- *Gestión de Actividades.* Sobre la actividad se podrán realizar todo tipo de movimientos además del alta, como modificaciones, bajas y reactivaciones.
- *Intercambio con Agencia Tributaria.* Se podrán realizar las cargas de la matrícula (liquidación y exposición) y los ficheros de movimientos trimestrales. También se podrán actualizar periódicamente los epígrafes. Además, se contemplará dentro de la gestión censal del impuesto, la opción de generar ficheros de envío de movimientos a la Agencia Tributaria. El proceso de carga se dividirá en cuatro fases:
 1. Recepción de la Información
 2. Verificación de Sujetos Pasivos.
 3. Verificación de Vías. En este proceso se definirán las distintas equivalencias entre vías del ente externo y las existentes para su posterior asignación a zonas.
 4. Carga de Datos en el Padrón. Actualización de Datos del Padrón a partir de cintas Trimestrales.
- *Gestión de Padrones.* En el proceso del cálculo se podrá filtrar además de, por las remesas de trabajo, por datos domiciliados y con la posibilidad de fraccionar el padrón en varios plazos.
- *Gestión de Liquidaciones.* El proceso de Generación de Liquidaciones conllevará el cálculo masivo de liquidaciones a partir de las remesas con los movimientos trimestrales. En este proceso también se generarán aquellas liquidaciones plurianuales que vengan en la remesa con varios movimientos.

IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

- Contemplará toda la gestión del Padrón de Vehículos y del proceso de generación de documentos cobratorios.



- *Intercambio de Movimientos Mensuales con Tráfico.* Deberá de disponer de una herramienta de verificación y carga de los ficheros procedentes de tráfico para su correcto procesamiento.
- *Generación de Liquidaciones.* Todos los movimientos realizados del vehículo permitirán generar su correspondiente liquidación.
- *Cálculo de Padrones Complementarios.* Posibilidad de calcular padrones complementarios con movimientos posteriores al cálculo anual del padrón.
- *Emisión de Estadísticas por Tarifas.* Generación de documentación en cifras y en formato gráfico sobre los datos de las tarifas.
- *Detección de Altas en Padrón o Altas por Transferencia.* Para su posterior tratamiento mediante liquidaciones y notificaciones de forma masiva.
- *Gestión de Vehículos.* Para la mejor gestión de los vehículos se deberá de disponer de multitud de criterios de búsqueda como consultas directamente sobre el histórico, vehículos bonificados, vehículos domiciliados y tipos de movimientos realizados entre fechas.
- *Alta de Vehículos.* Se podrán distinguir distintos tipos de alta del vehículo: alta inicial, altas provisional (pendientes confirmación de tráfico) y altas por transferencia.
- *Modificaciones de Vehículos.* Quedarán registrados todos los movimientos por transferencia, rematriculación, duplicado por cambio de domicilio, rematriculación por cambio de domicilio, modificación filiación, modificación características técnicas.
- *Bajas de Vehículos y Reactivación.* Tipos de bajas a realizar: definitivas, temporales, por transferencia, salida. En el caso de baja la aplicación realizará un control automático de deudas pendientes en el sistema de recaudación y dará de baja las posibles domiciliaciones asociadas.
- *Intercambio con Tráfico.* Este proceso se realizará en tres fases: *Recepción.* Se realizará una carga del fichero en una tabla auxiliar independiente del padrón donde quedan almacenadas todas las remesas recibidas. *Verificación.* Esta fase se dividirá a su vez en otras tres fases: *Tipos de Vehículo, Contribuyentes y Vehículos.* *Carga.* Una vez realizado el proceso de verificación, se podrá ejecutar el proceso de carga sobre el padrón de vehículos con los vehículos seleccionados en la verificación y se hayan dado por definitivos.
- *Gestión de Padrones.* Posibilidad de realizar todos los cálculos de Padrones Provisionales que desee realizar antes de su aprobación definitiva. Opciones de cálculo:
- *Condiciones para el cálculo.* Se podrá filtrar sobre tipo de vehículo, tipos de movimientos, remesas de tráfico, fechas de movimientos y excluir vehículos liquidados.



- *Certificado del Padrón por Tarifas.* Emisión de estadísticas gráficas y resúmenes del resultado de padrón desglosado por tarifas para apoyo a la toma de decisiones.
- *Cálculo de Liquidaciones.* Para un vehículo determinado la aplicación realiza el cálculo de forma automática según fecha y tipo de movimiento, teniendo en cuenta el posible prorrateo.

IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

- Permitirá la gestión de todos los Expedientes procedentes de las Escrituras para su posterior liquidación individual o masiva.
- *Registro de Protocolos.* Se podrá realizar la grabación de toda la información asociada a una escritura bajo un expediente, pudiendo incluir varias fincas y definiendo todos los interesados y el tipo de transmisión para cada uno de ellos.
- *ANCERT.* Carga de Ficheros de Trasmisiones procedentes de ANCERT y generación de requerimientos de forma masiva.
- *Enlace con IBI.* Para rescatar información de los datos de domicilio, superficie y valor catastral del suelo.
- *Cambio de Dominio en VARPAD.* Una vez aprobada la liquidación, el sistema enlazará con la aplicación VARPAD para generar el movimiento de cambio de dominio asociado a esta transmisión.
- *Protocolos sin liquidar.* El usuario podrá consultar la información de todas aquellas transmisiones pendientes de liquidar y generar el cálculo de forma masiva.
- *Inclusión de Bonificación para Municipios Revisados.*
- *Elección del Sujeto Pasivo.* En la incorporación de datos al expediente, el usuario podrá indicar en cada momento cual será el sujeto pasivo de la transmisión: el transmitente o el adquirente.
- *Domiciliaciones.* Las liquidaciones que se generen se podrán domiciliar para su correspondiente cargo en cuenta.
- *Cálculo de Liquidaciones.* Para la generación de la liquidación, la aplicación se encargará de realizar el cálculo de forma automática de todos los posibles tipos de transmisión (Plena Propiedad, Nuda Propiedad, Usufructo y Uso o Habitación), clase (Inter vivos y mortis causa), usufructos (Temporal, Vitalicio, A favor de persona jurídica, Uso o Habitación).
- *Gestión de liquidaciones.* Este proceso se podrá hacer individual o masivo sobre un conjunto de expedientes. La aplicación se encargará de realizar el cálculo de forma automática de todos los posibles tipos de transmisión y tendrá en cuenta la posible



revisión del municipio. Cuando se genere la liquidación se contemplará la figura del sustituto para el caso de residentes en el extranjero.

- *Parámetros de Cálculo.* Para el cálculo de esta liquidación el usuario podrá definir: Tipos de Gravamen por ejercicio y anualidades, Porcentajes de Cálculo por ejercicio y anualidades y Porcentajes de Reducción para municipios revisados.
- *Control de Liquidaciones.* Para el control de estas liquidaciones el sistema contará con la generación de informes y consultas sobre expedientes pendientes de liquidar.

TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

- El sistema de debe permitir realizar la gestión de cualquier tasa que pueda ser recogida en las distintas Ordenanza Municipales (Vados, Mercado, Basura, Terrazas, etc.), ya sean padrones o liquidaciones.
- *Padrones con varios de Conceptos.* Al calcular el padrón el usuario podrá seleccionar todos los conceptos que quiere incluir en los recibos.
- *Programas de cálculo.* Para la definición de las ordenanzas, la aplicación contará con un asistente de programación para generar todo tipo de cálculos de forma muy sencilla.
- *Actualización Ordenanzas.* El usuario podrá ordenar la actualización de forma masiva de todos los importes asociados a las ordenanzas.
- *Tipos de Objeto Tributario definidos por el usuario.* Se podrán crear nuevos tipos de objetos tributarios, asociándole atributos, conceptos y ordenanzas aplicables.
- *Atributos del Objeto Tributario.* Al crear un nuevo tipo de objeto tributario, se podrán crear todos los atributos variables que se deseen para definir perfectamente ese tipo de objeto. Estos atributos variables, podrán ser a su vez listas creadas por el usuario o bien indicarles el tipo de dato a introducir (numérico, fecha, texto, etc.).
- *Gestión de Objetos Tributarios.* En el proceso de Gestión se podrán realizar operaciones de Alta, Modificaciones, Bajas y Reactivaciones de Objetos Tributarios. Sobre los objetos tributarios se podrán hacer operaciones masivas para incorporar nuevos conceptos y/o atributos. Para cada uno de los conceptos asociados al objeto tributario se podrá definir un sujeto pasivo alternativo al propietario.
- *Gestión de Padrones.* En el cálculo del padrón se podrán incluir cualquier número de conceptos en los recibos y filtrar por datos de domiciliación, tipo de objeto tributario, fechas de alta, etc. En este proceso de cálculo se podrán optar por actualizar los datos de las ordenanzas sobre los objetos tributarios y generación de movimientos de histórico.
- *Gestión de Liquidaciones.* La aplicación realiza el cálculo de la liquidación de forma automática a partir de los conceptos que incluye el objeto tributario seleccionando el concepto principal sobre el que se liquida. En el momento de la generación, se pueden añadir, modificar o eliminar cualquier concepto, recalculándose de nuevo el importe a liquidar.



IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES Y OBRAS

- Permitirá gestionar todo tipo de Expedientes de Obras (Licencia de Obra, Licencia de Primera Ocupación,...), además de poder liquidar el Impuesto sobre Construcciones y Obras.
- *Configuración de Procedimientos.* El usuario podrá definir los distintos trámites, tareas, documentos, firmas, liquidaciones, tiempos, departamentos, usuarios, etc., que definirán el procedimiento. Se basará en el Seguimiento de Expedientes de la aplicación que se suministre, de forma que quede integrado en el catálogo de procedimientos definido.
- *Buzón de tareas.* A cada usuario le serán asignadas las tareas a realizar en cada uno de los procedimientos, de forma que el sistema le irá alertando de todas las actuaciones a realizar que tiene pendientes.
- *Generación de documentos.* Los documentos que se generen o adjunten quedará almacenados en la base de datos documental interna, de manera que se puedan localizar rápidamente para su consulta o impresión.
- *Generación de Liquidaciones.* Desde cualquier expediente se podrán generar liquidaciones por cualquier concepto: ICO, Tasa, Fianza, combinándolos o por separado.
- *Datos del Expediente.* El Expediente permite almacenar toda la información necesaria: Datos de la obra: personal, presupuesto, tiempos, documentación, etc. Datos relativos al expediente: estado, dictámenes, resolución, documentos presentados, interesados, etc. Datos del Expediente opcionales que el usuario puede definir (altura, volumen, profundidad edificable, etc).
- *Procesamiento de Tareas.* El procesamiento de Expedientes podrá ser Masivo o Individual.
- *Emisión de Documentación.* Generación automática de órdenes de requerimiento de documentación con acuse de recibo y código de barras. Generación de Documentos con copia para los Interesados. Se podrá reimprimir el Procedimiento completo o cualquier actuación en cualquier instante.
- *Autoliquidaciones.* Se podrá utilizar el régimen de Autoliquidaciones y Complementarias de ICO, Tasas, Fianzas u otros conceptos.
- *Parametrización de conceptos.* Se podrá realizar la parametrización de cada uno de los conceptos asociados a la liquidación. Cada uno de los conceptos incluidos en la liquidación se podrá configurar para que realice el cálculo personalizado.

GESTIÓN DE SANCIONES Y MULTAS

- Esta aplicación permitirá realizar la Gestión de las Sanciones y Multas que se formalicen en el Municipio, basándose en el procedimiento sancionador.



- *Configuración de Procedimientos.* Se podrá crear y configurar los procedimientos sancionadores de ordenanzas: parámetros, plantillas, tiempos, etc.
- *Control de Plazos.* Existirá un control de plazos de Prescripción, Caducidad, Alegaciones y Bonificaciones de forma automática con un sistema de alertas.
- *Estará integrado con el Módulo de Recaudación.* De manera que se podrá realizar la gestión simultánea del expediente en el Sistema de Recaudación para cobros por cuaderno 60.
- *Envío a TESTRA.* Enviará la publicación de edictos a TESTRA a través de Servicios Web directamente desde la aplicación.
- *Integración con DEV (Dirección Electrónica Vial).* Generación de notificaciones telemáticas para personas o entidades dadas de alta en el registro de DEV de la DGT.
- *Envío al RCI.* Se podrá generar el fichero para el Registro Central de Infractores (RCI) para la DGT (fichero de puntos).
- *Gestión de Notificaciones.* Estará integrado con el sistema de notificación de SICER. Existirá un control de notificaciones y envíos de publicaciones al Boletín Oficial.
- *Gestión de Recursos.* Existirá una gestión y control de recursos: alegaciones, reposición y extraordinario.
- *Captura de Información.* En el caso de Denuncias de Tráfico, el Sistema permitirá la captura automática de los vehículos de del Módulo de Gestión del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. Si el ayuntamiento tiene acceso a los datos de la DGT sobre el vehículo, la aplicación deberá suministrar una herramienta para incorporar de forma automática los datos del vehículo localizado.
- *Historial de actuaciones de la Sanción.* El usuario podrá consultar en todo momento las actuaciones que sobre la Sanción se han llevado a cabo, ya que cualquier acción queda registrada.
- *Documentos y Ficheros Anexos.* Existirá la posibilidad de adjuntar ficheros de cualquier formato y Digitalización de Documentos.
- *Sistema de búsquedas preestablecidas por Tarea Pendiente.* De esta forma el usuario podrá localizar Sanciones/Multas con determinada actuación pendiente de ejecución a una fecha marcada por el usuario:
- *Consulta de Recaudación.* Se podrá realizar el seguimiento en Recaudación de los Datos del Recibo asociado al expediente.
- *Gestión de Notificaciones.* Emisión de las distintas Notificaciones de Sanciones y Multas. Notificación de la Sanción, Notificación del Plazo de Audiencia, Notificación de la Propuesta de Resolución, Notificación al Boletín Oficial. Uso de Cuaderno 60 y SICER.



- *Desglose de Notificaciones Locales y Foráneas.* Posibilidad de Emisión de Notificaciones de Interesados del Municipio y fuera del Municipio por separado.
- *Gestión de Vehículos alternativa.* Se podrá llevar una gestión completa de los vehículos no incluidos en el padrón municipal (externos al municipio). Acciones posibles: alta inicial, modificaciones, bajas, reactivaciones, consultar del histórico e inclusión en el padrón de vehículos.
- *Carga de Denuncias Externas.* El Sistema podrá incorporar a la Base de Datos, el Fichero que contiene todas las Denuncias de Tráfico de ORA.
- *Emisión de Documentos.* El Módulo de Sanciones y Multas incorporará un subsistema de Listados y Estadísticas para la Emisión de Informes, Listados y Estadísticas para la ayuda en la toma de decisiones:
- *Codificación de Infracciones.* Estarán precargadas todas aquellas infracciones que se recogen en la Ley de Seguridad Vial, Reglamento General de Circulación y Código de Circulación.
- *Conexión con dispositivos móviles.* La aplicación debe permitir su conexión mediante servicios web a través de dispositivos móviles en tiempo real para la grabación de los boletines.

GESTIÓN DE CEMENTERIOS

- Permitirá realizar la Gestión Municipal del Cementerio, tanto en su vertiente sanitaria (Inhumaciones, Reducciones, Traslados, Altas de Difuntos, Altas de Sepulturas, etc.) como en la vertiente económica (Liquidaciones por Servicios, Liquidaciones Individuales por Movimientos o Masivas por vencimiento del período de concesión y Cálculo del Padrón de la Tasa de Conservación, etc.).
- *Gestión de Múltiples Cementerios.* Gestión de tantos cementerios como se desee, pudiéndose definir la estructura del cementerio. Se podrán definir tanto niveles de estructura como se desee, pudiéndose diferenciar Patios, Cuadras, Calles, Filas, Columnas, etc.
- *Gestión de Histórico.* Existirá un histórico de todos los movimientos tanto de sepulturas como de inhumaciones, permitiendo generar liquidación asociada por servicios o tasas de cementerio.
- *Liquidaciones de Vencimientos.* Cálculo Masivo de Liquidaciones de Alquileres en función del tipo de concesión y fecha de vencimiento asociados a cada sepultura.
- *Gestión de Reservas.* El Sistema permitirá llevar un seguimiento a las Sepulturas desde su construcción, hasta su inclusión en el Padrón Anual, mediante el Subsistema de Reservas, que permite generar Altas Masivas de Sepulturas. Adjudicaciones de Reservar, Anulaciones de Reservas, etc.



- *Emisión de documentos.* Emisión de Libros Oficiales. Además se podrán generar listados, resúmenes y estadísticas por días, edades, tipos de concesión, tipos de sepulturas, Funerarias, Médicos Colegiados, Causas de Muerte, etc.
- *Establecimiento de Alertas.* El sistema avisará de forma automática de Concesiones que vencen mediante informe o listado y aviso de correo electrónico.
- *Gestión de Concesiones.* Gestión para los distintos Tipos de Concesiones que se pueden asignar a los distintos Tipos de Sepulturas, con la duración de la concesión (en Años, Meses, etc.) incluida a Perpetuidad.
- *Gestión de Inhumados:* Alta de Inhumado, Entrada Externa de Difunto procedente un Cementerio no gestionado por la Entidad, Salida Externa de Difunto con destino un Cementerio no gestionado por la Entidad, Traslado Interno de Difunto dentro del mismo Cementerio, Traslado Externo de Difunto entre dos Cementerios gestionados por la Entidad, Inhumación, Reducción e Incineración.
- *Gestión de Sepulturas:* Altas, Cambio de Titulares, Cambio de Sujeto Pasivo, Cambio de Datos y Bajas. Con Control de Sepultura Libre-Ocupada, Control de Número de Cuerpos, etc.
- *Tipos de Inhumados.* El Sistema permitirá la gestión con cualquier Tipo de Inhumado (Cadáveres, Restos Cadavéricos, Cenizas, Extremidades, etc.)
- *Tipos de Sepultura.* Se permitirá definir cualquier Tipo de Sepultura (Nichos, Panteones, Terrarios, etc.) para cualquier número de cuerpos, y permitiendo en su caso control de tiempo por reapertura por cualquier circunstancia.
- *Gestión de Tarifas.* Se podrán definir tarifas tanto para Servicios como para cualquier Tasa de Cementerio, Conservación, etc. Con Control de vigencia por ejercicios o cualquier periodo.
- *Funerarias y Médicos Colegiados.* El Sistema permitirá trabajar con Funerarias y Médicos Colegiados, favoreciendo un control exhaustivo de los movimientos de difuntos de cada Funeraria o Médico Colegiado.
- *Emisión de Documentos por Movimiento.* Cada Movimiento que se genera en la Gestión de Inhumados permitirá emitir el Documento Sanitario correspondiente: Órdenes de Inhumación, Exhumación, Incineración, Traslado, Salida, ...
- *Gestión de Domiciliaciones.* Altas, Cambio de Datos, Bajas, Histórico, Emisión de Órdenes de Domiciliación.
- *Consulta de Sepulturas.* Se podrán localizar sepulturas por datos del sujeto pasivo, titular o cadáveres, por tipo de concesión, por estado de la sepultura, por tipos de movimientos, rango de fechas, situación de libres, por zonas,....
- *Cálculo Masivo.* Se podrán realizar cálculos de padrones por tasa de conservación o cálculo masivo de liquidaciones por vencimiento.



- *Actualización de los nuevos fechas de vencimiento.* El sistema establecerá de forma automática el nuevo vencimiento una.

SISTEMA DE RECAUDACIÓN

- Este sistema deberá proporcionar todas las herramientas necesarias para llevar la Gestión Recaudatoria de Valores tanto en Voluntaria como en Ejecutiva.
- *Gestión de Histórico.* Todas las operaciones que realizan los usuarios quedarán reflejadas en el histórico correspondiente, almacenando a su vez usuarios y fechas relativos al movimiento concreto.
- *Configuración de varios Recaudadores.* El sistema contemplará la posibilidad de trabajar con varios recaudadores de forma independiente, de forma que, cada uno va a trabajar con los valores que tenga asignados en cada momento.
- *Configuración de varias Cajas de Cobro.* El usuario podrá crear distintas cajas, asociadas a ordinales de tesorería distintos, para poder llevar un seguimiento desglosado a éstas.
- *Configuración de pantallas por usuario.* Cada usuario tendrá la posibilidad de indicar que campos quiere consultar, que documentos quiere que se generen automáticamente y que avisos quiere que le genere el sistema.
- *Códigos de Barras.* Los documentos generados por la aplicación incluirán códigos de barras generados por el sistema para su control.
- *Generación de Estadísticas gráficas.* Se dispondrán de distintas tipos de estadísticas gráficas para toma de decisiones.
- *Consulta, Listados e Impresión de Documentos de Histórico.* El histórico de valores siempre debe estar disponible, de forma que vamos a poder utilizarlo para cualquier operación de consulta o impresión.

Características Específicas

- *Cargos automáticos para Liquidaciones.* El sistema permitirá configurar que todas las liquidaciones se vayan cobrando, se puedan cargar directamente a un cargo abierto por día, semana, quincena o mes.
- *Creación y configuración de nuevos estados por el usuario.* Al margen de los estados que suministre la aplicación, el usuario podrá crear cualquier estado que le sea necesario de una manera fácil.
- *Enlace Contable.* Generación de operaciones de enlace contable (reconocimientos, ingresos, anulaciones, ...), con posibilidad de desglose por terceros, operaciones de agentes recaudadores, ...



- *Gestión de Cobros Duplicados y Devoluciones.* La aplicación controlará estos casos de forma automática en distintos momentos (cobro csb60, csb19, liquidaciones complementarias, entre otros) y nos permitirá gestionar todo el proceso de devolución, incluido hasta la transferencia o el enlace contable.
- *Generación de Relaciones de Recibos.* El usuario va a podrá generar relaciones de recibos.
- *Intercambio con Entidades Financieras según Cuadernos CSB.* El sistema contemplará todos los casos más habituales de intercambio de información con Entidades Financieras como son: cobros por ventanilla para padrones, liquidaciones o autoliquidaciones, notificaciones y expedientes, por CSB 60 (modalidades 1, 2 y 3), domiciliaciones de padrones, liquidaciones y fraccionamientos, por CSB 19 y pagos por transferencia para devoluciones por CSB 34. Además, los códigos de barras que se incluyen en los documentos de cobro se ajustan todos al CSB 38 (128 b y c).
- *Actualización automática de Domiciliaciones por CSB60 y CSB19.* El sistema realizará de forma automática el alta de domiciliaciones nuevas del CSB60 y actualización devoluciones del CSB19.
- *Gestión de Fallidos.* Control de aquellos contribuyentes fallidos o potenciales, para poder anular o rehabilitar valores, anular por referencia, eliminar la emisión innecesaria de trípticos y/o notificaciones.
- *Control de Altas en Padrón.* La aplicación controlará todas las altas en padrón de forma automática y permitirá generar las notificaciones de forma masiva.
- *Expedientes de Fraccionamiento / Aplazamiento.* La aplicación nos va a permitir generar fraccionamientos de múltiples recibos, tanto con deuda de voluntaria como ejecutiva, o de los dos tipos al mismo tiempo. Los plazos deberán poder domiciliarse para su posterior envío por CSB19.
- *Gestión de Notificaciones.* Se almacenarán todos los datos relativos al domicilio utilizado en la notificación para poder utilizar esta información. Se permitirán realizar notificaciones colectivas o individuales sobre la deuda de un contribuyente incluyendo los conceptos que se deseen, se podrán utilizar como documento de cobro (modalidad 2 CSB 60) y generar relaciones para publicación en Boletín Oficial (listados y ficheros). Además, se dispondrá de una utilidad de digitalización de imágenes para asociar los acuses de recibo, para posteriormente consultarlos y/o imprimirlos.
- *Cargos Externos.* Se podrán cargar en el Sistema de Recaudación aquellos recibos no generados por la aplicación a través de un fichero. La aplicación dará de alta los valores, contribuyentes y domiciliaciones correspondientes.
- *Control de Prescripciones.* La aplicación mantendrá actualizada la información de la fecha de prescripción de los valores en todo momento, consiguiendo con esto tener localizadas las posibles prescripciones.



- *Configuración de cobros y anulaciones parciales.* El usuario podrá decidir si cualquier cobro parcial proveniente de entregas a cuenta (en voluntaria, ejecutiva o expedientes), fraccionamientos o anulaciones parciales, va a aplicarse o no en el cierre diario y pasar al enlace contable.
- *Gestión de Recursos.* Control de todo tipo de recursos para anulación, reposición a voluntaria y compensación, suspendiendo los valores y ejecutando los posibles efectos sobre éstos, haciéndolo transparente para los usuarios que trabajan con el Sistema de Recaudación. Este sistema se basará en el catálogo de procedimientos existente el Módulo de Expedientes.
- *Gestión de Cargos.* Se podrán realizar las siguientes acciones: ejecución del cargo, anulación del cargo, enlace con contabilidad, cargo a un recaudador, Selección de múltiples conceptos para un mismo cargo, Selección individual de recibos de un concepto, acumulación a un cargo ya existente.
- *Información de Objetos Tributarios.* El sistema mantendrá toda la información enlazada y actualizada de los objetos tributarios de los recibos.
- *Recargo de Apremio e Intereses de Demora.* La aplicación permitirá realizar la simulación de Recargo de Apremio e Intereses a cualquier fecha.
- *Domicilios de Notificación.* Existirá un enlace directo con la consulta y gestión de Domicilios de Notificación.
- *Domiciliaciones.* Existirá un enlace directo con la consulta y gestión de Domiciliaciones.
- *Deuda de un Contribuyente.* Se podrá realizar la impresión de Listados de la Deuda pendiente de un contribuyente o de cualquier otra búsqueda que se realice. Se podrá emitir un único documento para pago por cuaderno 60 con toda la deuda del contribuyente incluyendo voluntaria y ejecutiva.
- *Consulta de Notificaciones.* Se podrá localizar la información de las posibles notificaciones asociadas (voluntaria, apremio, alta en padrón, multas, etc.) y visualizar los documentos digitalizados correspondientes.
- *Consulta de Expediente Ejecutiva.* Se podrá consulta la información del Expediente Ejecutiva (si fuera el caso).
- *Consulta de Objetos Tributarios.* Se podrá consultar toda la información de todos los Objetos Tributarios que tiene un contribuyente en la aplicación.
- *Consulta de Relaciones.* Se podrá consulta la información de todas las relaciones en que aparece un recibo.
- *Simulación de Interés de Demora.* Desglose de intereses de demora por ejercicio para un recibo.



- *Proceso de Cobro.* Se podrán establecer distintos valores para fecha, caja de cobro, tipo de cobro, cobro de conceptos individuales, cobro por compensación, cobro con bonificación, etc.
- *Actuaciones del Cobro.* El proceso de cobro conllevará otra serie de procesos como la actualización del estado de las notificaciones, actualización del estado de las multas en el proceso de notificación, generación o acumulación de cargos, actualización de expedientes en ejecutiva, actualización de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento, generación de movimientos de histórico, ...
- *Entregas a cuenta.* Se podrán realizar tantas entregas a cuenta como se quieran hasta el cobro completo, tanto en voluntaria como en ejecutiva. Igualmente se podrá anular el cobro de una entrega realizada. Se podrá optar por la emisión de un documento de pago por cuaderno 60 para el pago por entidad bancaria.
- *Interés de Demora en Voluntaria.* Existirá la posibilidad de incluir intereses de demora en voluntaria para aquellos recibos que reanuden su procesamiento después de una suspensión en voluntaria.
- *Inclusión Manual de Conceptos.* Existirá la posibilidad en el momento del cobro de establecer manualmente los importes de recargo, interés de demora y costas.
- *Proceso de Anulación.* Se podrán realizar los procesos de baja, tanto en voluntaria como ejecutiva, por cualquier motivo, fallidos por insolvencia o domicilio desconocido y prescripción. Deberán permitirse Anulaciones Parciales de forma individual o masiva.
- *Reposición a Voluntaria.* El movimiento de reposición a voluntaria establecerá un nuevo período de cobro para el cobro en voluntaria.
- *Providencia de Apremio.* El proceso de providencia de apremio será obligatorio realizarlo para todas las deudas en ejecutiva para su posterior proceso de notificación e inclusión en expedientes de ejecutiva. Existirá la salvedad para aquellos casos en los que se ejecute el proceso de cobro antes de este proceso.
- *Asignación a Expedientes Ejecutiva.* Se procesará la creación de expedientes de forma masiva para aquellos contribuyentes que no tengan un expediente abierto, o bien se realizará la acumulación a los valores a éste, si lo tuvieran. Sólo se permitirá un expediente abierto por contribuyente. Existirá la posibilidad de que el usuario pueda indicar el expediente concreto sobre el que acumular.
- *Gestión de Suspensiones y Reanudaciones.* Para valores a los que se encuentren inmersos en algún recurso. Este proceso se podrá realizar de forma automática desde el Módulo de Gestión de Recursos.
- *Cierre de Recaudación.* Deberá disponer de un mecanismo de control para que los usuarios no puedan acceder a períodos cerrados dentro de la recaudación para realizar cualquier operación que pueda alterar las cuentas relativas a esos períodos.



- *Pase a Histórico.* Existirá un traspaso de recibos finalizados a las tablas de histórico. Este histórico debe estar disponible para consulta en cualquier momento.
- *Marcar / Desmarcar Recibos.* La aplicación permitirá configurar el proceso de impresión de los documentos de pago para fijar los importes del momento y posteriormente, actualizar los cobros de CSB 60.
- *Modificación Fecha Límite de Voluntaria.* Existirá una utilidad para establecer nuevos períodos de cobro de padrones, por posibles ampliaciones de los plazos u otras circunstancias.
- *Estados de Usuario.* El usuario podrá crear nuevos estados en la recaudación y definir nuevas transiciones entre los estados existentes.
- *Aplazamiento / Fraccionamiento.* Se podrán gestionar todo tipo de expedientes de fraccionamiento posibles: voluntaria, ejecutiva, combinación de ambos y expedientes en ejecutiva. El sistema deberá permitir domiciliar los fraccionamientos en voluntaria y en ejecutiva. Existirá la opción de emitir las cartas de pago correspondientes a cada uno de los plazos para su pago por cuaderno 60.
- *Simulación de Fraccionamientos.* El usuario podrá hacer todo tipo de simulaciones seleccionando para ello el número de plazos, tipo de cálculo de plazos iguales o distintos, número de días vencimiento para cada plazo o el tipo de interés a utilizar. Los plazos se generarán teniendo en cuenta la antigüedad de los recibos, incluyéndose los recibos que prescriben antes en los primeros plazos. Para fraccionamientos en voluntaria, la fracción que venza en voluntaria se podrá pasar a ejecutiva, notificar e intentar el cobro en ejecutiva. El expediente se podrá cancelar en cualquier momento, incluso con plazos pagados. Se podrá emitir un documento de la simulación realizada.
- *Gestión de Cobros Duplicados y Devoluciones.* Existirá una opción para llevar la gestión de los cobros duplicados y recibos a devolver. Todos los recibos que provengan de cobros duplicados de Cuaderno 60 o 19 serán detectados y cargados automáticamente. De igual manera, las liquidaciones definitivas cuyo importe sea a devolver también se incorporarán a este sistema. Para el control de estos valores la aplicación contará con la posibilidad de generar un fichero de pagos para su envío a una Entidad Financiera. Además estará enlazado con el Sistema Contabilidad.
- *Gestión de Notificaciones.* Generación de las notificaciones de las distintas modalidades: Liquidaciones, Altas en Padrón, Providencia de Apremio, Providencia Embargo. Se podrán utilizar criterios del tipo: padrones, cargos, relaciones, prescripción, etc. En el momento de generar las notificaciones se podrán optar por distintas opciones:
 - Notificaciones individuales o colectivas
 - Emisión de Notificaciones con Códigos de Barras para el número de acuse y para los datos de pago en caso de Modalidad 2 del Cuaderno 60.
 - Se podrán hacer uso de los distintos domicilios de notificación existentes utilizando para ellos distintos criterios (más reciente, más prioritario, proveniente de AEAT, entre otros).



- Integración con el sistema SICER para su posterior procesamiento masivo y posible carga de acuses digitalizados.
- *Recepción Manual de Notificaciones.* Para agilizar este proceso se dispondrá de una serie de opciones como: Utilización de Lector de Código de Barras y cumplimentación automática de datos.
- *Actuaciones de Notificaciones.* Cada notificación recepcionada actualizará de forma automática la fecha de prescripción en función del tipo de los recibos involucrados. Además se dispondrá de una herramienta de digitalización para asociar los acuses de recibo correspondientes. En el caso de notificaciones de apremio, se podrá optar por acumular los recibos a expedientes de forma automática.
- *Publicación en Boletín Oficial.* El envío al boletín oficial se podrá hacer por remesas de manera que podremos agrupar distintos procesos de notificación en un solo envío. La aplicación del proceso de publicación ejecutará las mismas acciones que el proceso individual.
- *Envío Entidades Bancarias.* Se generará el fichero de Cuaderno 19 para domiciliaciones. Para confeccionar el fichero, la aplicación dispondrá de una serie de opciones como son: Actualización de domiciliaciones antes del envío con los datos actuales, confección de un fichero único o varios para distintas entidades bancarias y configuración de la plantilla del cuerpo del recibo.
- *Recepción Entidades Bancarias.*
 - Cuaderno 19. La recepción de devolución podrá implicar la anulación de la domiciliación de forma automática además de marcar el recibo con un nuevo estado para su control. En caso de fraccionamientos podrá cancelarse el expediente de fraccionamiento.
 - Cuaderno 60. La aplicación permitirá indicar una fecha alternativa de aplicación del cobro, además de guardar la información complementaria al cobro. En el proceso de cobro se detectarán automáticamente los posibles cobros duplicados y se permitirán dar de alta la domiciliación que pueda venir en el fichero.
 - Recepción Manual Entidades Bancarias. Procesamiento de devoluciones del cuaderno 19 como los cobros por cuaderno 60 de forma individual.
- *Cobro de Remesas.* Se podrá poner como cobrada cualquier remesa de Domiciliaciones (Cuaderno 19) en el momento que se quiera, detectando los posibles duplicados de cobro.
- *Generación de Informes.* Se generará toda la documentación necesaria para el arqueo diario, resúmenes, emisión de documentos, estadísticas gráficas, etc. Las consultas podrán ser tanto a pantalla como a documentos.
- *Cuentas de Recaudación.* Se generarán todos los relacionados con las Cuentas de Gestión. También se podrán sacar memorias y estados de fraccionamientos. Se incluirán opciones de cierre diario, mensual y anual.



- *Emisión de Recibos.* Se podrán emitir los recibos o trípticos de todos los módulos de forma masiva. El usuario dispondrá de opciones de generación por rangos, domiciliados o no, listados, relaciones, etc. Además de distintas ordenaciones: alfabético, domicilio fiscal, objeto tributario, etc.
- *Sistema Especial de Pagos.* Se podrá configurar para un contribuyente un plan personalizado de pagos agrupando distintos conceptos y facilitando distintas formas de pago. Se podrán incluir valores del año anterior para el cálculo de los nuevos recibos para posteriormente regularizar. Permitirá incluir bonificaciones y controlará que no exista deuda pendiente en ejecutiva para su inclusión en este sistema.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE EJECUTIVA

- Este sistema permitirá realizar la gestión recaudatoria en vía de apremio de toda la deuda acumulada de un contribuyente en un solo expediente. Estos expedientes permitirán realizar una serie de operaciones de forma más eficiente: embargo de cuentas mediante cuaderno 63, intercambio de información con Seguridad Social y Registro General de Índices, Intercambio con la AEAT (Modelos: 995, 310, 122 y otros), carga automática de bienes del sistema (IBI, IAE, Vehículos, ...), etc.
- *Configuración de Procedimientos.* Cada uno de los procedimientos podrá ser aplicado sobre los expedientes. La aplicación se suministrará con una relación de procedimientos predefinidos, con una serie de trámites y tareas por las que puede pasar el expediente y unas posibles acciones a ejecutar, lo que permitirá ir operando de forma masiva sobre expedientes. Estos procedimientos podrán iniciarse en cualquier momento, sobre los expedientes que se deseen y en paralelo con otros procedimientos. El usuario podrá modificarlos, crear nuevos flujos, añadir documentos a generar en cada trámite y tipificar las distintas tareas,
- *Operaciones sobre Expedientes.* Se podrán realizar los procesos de cobro, entregas a cuenta, inclusión de costas, emisión de justificantes de pago para cuaderno 60, inclusión de actuaciones, emisión de documentos, ejecución de tareas, acumulación o desglose de deuda, fraccionamiento del expediente,
- *Embargo Entidades Financieras (Cuaderno 63).* Estará disponible el proceso de embargo de cuentas bancarias según cuaderno 63 en todas sus fases de embargo (fases de 1 a 4) y de cancelación (fases 5 y 6). Se podrán realizar en paralelo embargos en distintas entidades simultáneamente, generando posteriormente la orden de levantamiento. La aplicación generará las notificaciones de todos los embargos positivos y/o negativos, y realizará la aplicación del cobro de forma masiva. En cada una de las fases la aplicación generará toda la documentación que se incluye en las normas del cuaderno 63.
- *Embargo Entidades Financieras (Manual).* La aplicación permitirá generar de forma manual (en papel) un embargo de una cuenta bancaria, bien porque se supere el máximo impuesto por el cuaderno 63, bien porque se quiera actuar individualmente sobre un expediente. Además, podrá hacer uso de la información rescatada por el modelo 310 de la AEAT.



- *Embargo Devoluciones AEAT (Modelo 995)*. La aplicación generará el fichero necesario para el envío de los expedientes a la AEAT. Cuando se comuniquen los distintos importes embargados, el sistema aplicará el importe al expediente y generará la correspondiente notificación. La aplicación permitirá generar la documentación solicitada mediante este convenio.
- *Embargo de Sueldos y Salarios*. La aplicación permitirá generar un fichero con trabajadores y/o empresas para solicitud de información a la Seguridad Social. Una vez cargado el fichero, el sistema detectará cuales de ellos han sido positivos (dentro y fuera del municipio) y cuales negativos, para su enlace con las distintas fases del procedimiento.
- *Gestión de Bienes*. Existirá una gestión centralizada de todos los bienes disponibles del contribuyente. Para ello el sistema dispondrá de una serie de herramientas para el mantenimiento de esta información, como son: Intercambio con la Tesorería de la Seguridad Social, AEAT, Intercambio con el Registro General de Índices y carga automática y actualización de información a partir de datos de IBI, IAE, Vehículos. Domiciliaciones, ... Además el usuario podrá definir cualquier tipo de bien para su posterior tratamiento relacionado con el expediente ejecutivo.
- *Gestión de Fallidos*. Existirá una herramienta para el control de aquellos contribuyentes fallidos por insolvencia o por domicilio desconocido. Este sistema dispondrá de utilidades para realizar los procesos de anulación de recibos de forma masiva y a su vez, se pueden realizar las anulaciones por referencias en años posteriores. Deberá existir la opción rehabilitación de fallidos con la consiguiente rehabilitación de recibos y con la creación de un cargo nuevo y un nuevo derecho reconocido en contabilidad.
- *Gestión de Notificaciones*. Todos los documentos de notificación que se generen estarán integrados con el sistema SICER y con la gestión de domicilios (modelo 122 de la AEAT). Este último se utilizará para la investigación sobre domicilios actualizados. Existirán las mismas herramientas que en el resto del sistema para la recepción manual y carga de documentos escaneados.

CONTABILIDAD

- Este Sistema permitirá la gestión completa de la Contabilidad de todos los organismos de la entidad adaptados al Plan General de la Contabilidad Pública, cubriendo todos los aspectos contemplados por SICAL, añadiendo además diversos subsistemas y utilidades para permitir una mejor operatividad y un mayor control y seguimiento.

Características Específicas

- *Totalmente adaptable al plan contable de la Entidad*. Tanto a nivel de desglose de cuentas como respecto a las operaciones y asientos que se puedan definir.



- *Modelo Multi-Institucional.* Se podrán gestionar contabilidades de distintos organismos, totalmente independientes, o bien organismos dependientes de una entidad contable principal, permitiendo llevar a cabo la gestión del Presupuesto de forma consolidada.
- *Múltiples contabilidades en línea.* El sistema permitirá trabajar sobre un ejercicio aunque no se haya realizado el cierre del anterior.
- *Control visual (textual y gráfico).* Toda la tramitación de cualquier operación, en todas sus fases y estados se presentará gráficamente con estructura arborescente de modo que se mostrará en todo momento cualquier información de la misma.
- *Elaboración del Presupuesto.* Se dispondrá de un sistema de ayuda para la elaboración del presupuesto estableciendo reglas para generar distintas simulaciones, permitiendo realizar todo tipo de comparativas, emisión de gráficas, y obtención de la documentación propia del Presupuesto.
- *Control de saldos en Ordinales de Tesorería.* Desde todos los subsistemas se podrá controlar/limitar la generación de pagos sobre los Ordinales de Tesorería.
- *Generación de Operaciones Agrupadas.* Se generarán operaciones multi-aplicación ya sean de ejercicios cerrados, corrientes o posteriores, multi-operación anterior y multi-proyecto.
- *Gestión descentralizada por Áreas.* Se podrá definir grupos de usuario (departamentos) que tendrán acceso restringido a determinadas aplicaciones presupuestarias, lo que permitirá aumentar el control sobre las mismas estableciendo en cada momento quién puede utilizar y ver cada apartado del presupuesto.
- *Generación de Operaciones Provisionales o en Trámite.* Los usuarios podrán dejar las Operaciones en Trámite o en estado Provisional para su posterior contabilización.
- *Gestión de Aprobaciones.* El sistema permitirá que una operación no se dé por contabilizada hasta que el Órgano de Aprobación correspondiente la Apruebe.
- *Gestión de Propuestas de Gasto.* Se tramitarán propuestas de gasto permitiendo la fiscalización previa de los mismos, antes de que lleguen a realizar ningún tipo de reserva de crédito sobre el disponible.
- *Procesos de validación y reparación de datos.* Control de coherencia de la información como paso previo a los procesos de liquidación y cierre del ejercicio contable.
- *Traspaso de Resultados.* Incorporación de operaciones y saldos pendientes de ejercicios anteriores.
- *Trabajo con Relaciones/Listas de Operaciones.* Se posibilitará trabajar de forma masiva a través de Relaciones (de Operaciones, de Facturas, de Órdenes de Transferencias, etc.)



- *Impresión de todo tipo Listados Oficiales.* Se podrán completar por medio de una serie de Listados Adicionales que habitualmente son generados por la entidad y que en todo caso no superarán la treintena.
- *Liquidación I.V.A.* Procesos para el control y liquidación automática del IVA, generando las operaciones y los documentos necesarios para saldar las cuentas y traspasar los saldos que correspondan.
- *Intercambio Entidades Externas.* Generación de todos los Modelos y Ficheros Oficiales, relacionados con Hacienda (Modelo 110, 111, 115, 190, 347), o con la Cámara de Cuentas de la Comunidad Autónoma o con el Ministerio (Morosidad, Información Trimestral de Ejecución del Presupuesto – Orden 2105-2012, etc.).
- *Enlace Contable.* Sistema Automático de captura de datos procedentes de los restantes Módulos (Recursos Humanos y Nóminas, Gestión Fiscal y Recaudación, etc.). Tendrán enlace contable operaciones como los Pagos mensuales de Nóminas y Seguros Sociales, todas las operaciones que se realicen sobre Recibos de Recaudación (cargos, cobros, compensaciones, prescripciones, anulaciones, condonaciones, etc.), los asientos de Amortización de Bienes Patrimoniales, etc., y se registrarán de modo provisional las facturas que procedan del Registro de Entrada de la entidad.
- *Plan de Tesorería.* Contará con herramientas que faciliten las labores de la Tesorería Municipal así como la toma de decisiones (estimaciones en base a diversos criterios, desviaciones, proyecciones a diferentes plazos, etc.).
- *Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.* El módulo de contabilidad se integrará con FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE). Podrá descargar las facturas electrónicas presentadas por proveedores en esta plataforma y las incorporará al sistema. Permitirá su firma por los distintos firmantes, cambios de estado, etc. Esta integración estará sujeta a la legislación que resulte de aplicación.

Operaciones

- *Generación de Operaciones de Intervención.* En las distintas áreas contables (Gastos, Ingresos, No Presupuestaria, Recursos de Otros Entes y Agentes Recaudadores). Permitiendo el enlace con los Subsistemas de Pagos a Justificar y Justificantes de Gasto y Facturas. Se podrán generar Compensaciones.
- *Generación de Asientos Directos.* Tipificados y no Tipificados, con posibilidad de Emisión de Certificaciones de Asientos Contables.
- *Gestión de Remanente de Tesorería.* El sistema permitirá conocer el estado actual del Remanente incorporado del ejercicio anterior y su desglose consumido a partir de las operaciones generadas y su importe pendiente.
- *Expedientes de Modificaciones de Crédito.* El sistema facilitará la generación de las operaciones relacionadas con un determinado expediente de Modificación de Créditos



(Créditos Extraordinarios, Suplementos, Ampliaciones, Transferencias, Incorporaciones de Créditos y Créditos generados por Mayores Ingresos).

- *Generación de Operaciones de Tesorería.*
Gestión de Cobros. Permitiendo generar por un lado, Ingresos Directos por cualquier Tipo de Exacción (Contraído Previo Ingreso Directo, Contraído Previo Ingreso por Recibo, Autoliquidaciones, Sin Contraído Previo, Reintegros de Pagos, No Presupuestaria).
Gestión de Pagos. Permitiendo Pagos en modo Total o Parcial, Generación de Ficheros de Transferencias, Impresión de Documentos (Cheques, Notificación de Pago, Listados de Relaciones, etc.), Modificación individualizada o masiva de Operaciones.
Movimientos Internos de Tesorería.
- *Consulta de Operaciones.* Se podrán consultar los Asientos Contables relacionados. Se permitirá obtener las Operaciones Contables relacionadas en formato arborescente y con posibilidad de navegación por los distintos nodos del árbol. Se podrá realizar la Impresión del Documento Contable asociado y la emisión de Listados. Se permitirán búsquedas por cualquier campo y tipo de condición (rango, lista, mayor que, menor que, etc.). Se posibilitará la generación de relaciones de operaciones.

Subsistemas

- *Justificantes de Gasto y Facturas.* Desde donde se gestionarán todos los Justificantes de Gasto y Facturas desde su Registro, hasta la Generación de la Operación de Gasto asociada. Se conocerá en cada momento el Estado del Justificante de Gasto. Se permitirá trabajar de forma masiva a través de Relaciones de Justificantes, ya sean provisionales o definitivas. Se posibilitará la generación de Operaciones agrupando por Tercero. Se podrán incorporar documentos escaneados o escanearlos en el momento del registro de la factura para guardarlos y consultarlos con posterioridad. Se podrán incorporar registros en formato Factura Electrónica.
- *Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.* Este Subsistema permitirá al usuario la Consulta y Gestión de los Pagos a Justificar Ordinarios y Anticipos de Caja Fija librados a Terceros Habilitados. Se podrá conocer en cada momento la situación de cada Pago a Justificar, en qué Estado se encuentra y el Historial de acciones realizado (Disposición de Fondos del Habilitado, Justificaciones a través de Facturas, Reintegros realizados, Cancelaciones, etc.). Integrado con el Subsistema de Facturas. Se podrán emitir Listados con detalle de Aplicaciones e Historial del Pago a Justificar.
- *Proyectos de Gasto.* Desde este Subsistema se podrá llevar la gestión y control de todos los Proyectos de Gasto generados, independientemente del Tipo de vinculación Jurídica (No vinculante, Cualitativa o Cualitativa/Cuantitativa) o la Financiación del Proyecto (Recursos Propios, Ajenos o Cofinanciación). Permitirá el Cálculo Masivo y Automático de las Desviaciones de Financiación de todos los Proyectos de Gasto. Listados de Estado de Ejecución, Historial, Desviaciones, etc.
- *Gestión de la Deuda.* Subsistema para la llevanza y control de la Deuda generada por la Entidad, ya sea de Crédito Presupuestario, de Crédito No Presupuestario (Operaciones de Tesorería). Se podrá conocer el estado actual de Amortización realizada y pendiente



de Capital e Intereses de cada Deuda. Regularización Automática de Corto Plazo a Largo Plazo al cierre del ejercicio.

- *Gestión de Subvenciones.* Gestión y Control de los Expedientes de Subvenciones desde su solicitud hasta su realización. Generación automática de Operaciones. Integrado con el Subsistema de Justificantes de Gasto y Facturas.
- *Gestión de Operaciones en Trámite.* Subsistema que permitirá la aprobación definitiva de las Operaciones en Trámite recibidas, ya sean, a través de Propuestas de Gasto que partan de determinadas Áreas de trabajo, o bien, a través de Operaciones en Trámite como Operaciones de Gasto en Fase A, AD, D, DO o ADO temporalmente provisionales.
- *Terceros.* El Subsistema de Terceros incluirá la Gestión de Domiciliaciones Bancarias, Gestión de Retención de Pagos, Datos de I.R.P.F. y Retención automática, Avisos de Tercero, etc.
- *Gestión de Embargos.* Asociado a cada Tercero, se podrá llevar la gestión de los Embargos que lleguen a la Entidad procedentes de diferentes administraciones (Hacienda, Justicia, etc.). El sistema permitirá aplicar estos Embargos por medio de operaciones de Endoso.
- *Consulta de Aplicaciones y Bolsas de Vinculación.* Consulta, Modificación y Emisión del Estado de Ejecución de las Aplicaciones.
- *Aplicación Definitiva de Cobros.* Subsistema para la gestión y aplicación a presupuesto de las operaciones no presupuestarias relativas a cobros pendientes de aplicar.
- *Aplicación Definitiva de Pagos.* Subsistema para la gestión y aplicación a presupuesto de las operaciones no presupuestarias relativas a pagos pendientes de aplicar.
- *Gestión de Avals y Fianzas en Metálico.* Subsistemas para el control y gestión de la constitución y cancelación de avals y fianzas en metálico.
- *Conciliación Bancaria.* Subsistema para la generación automática de información acerca de la conciliación entre lo registrado contablemente y los movimientos capturados a partir de los extractos bancarios cargados en formato C43.

Apertura de Ejercicio

- *Creación de la Contabilidad.* Posibilidad de definición de las características propias de cada entidad (escudo o imagen para la cabecera de los documentos, claveros, relación con otras contabilidades, datos económicos procedentes del ejercicio anterior, etc.)
- *Definición del Proyecto de Presupuesto.* Aplicaciones de Ingresos y de Gastos dadas de alta de forma manual o por medio del subsistema de ayuda a la Elaboración del Presupuesto.



- *Aprobación.* Presupuesto Prorrogado o Definitivo. Se podrá trabajar en la definición del que será Presupuesto Definitivo al margen de la aprobación transitoria que se haga del Prorrogado. Además se podrá importar la información desde otras Contabilidades.
- *Listados de Presupuesto.* Provisional, Definitivo, Libro Oficial, Vinculación Jurídica, Estado Consolidación, Memoria del Presupuesto.
- *PENLOC.* Generación del fichero PENLOC para la remisión del presupuesto en formato XBRL.

Cierre Contable

- *Procesos de Cierre.* Cierre automático de la Contabilidad (Cierre Presupuestario y Cuenta General)
- *Traspaso de Resultados.* Traspaso, provisional o definitivo, de Saldos y Operaciones pendientes al ejercicio siguiente: Facturas, Pagos a Justificar, Proyectos de Gasto, Deuda, etc.
- *Listados de Cierre.* Emisión automática de los Listados de Estados, Cuentas y Anexos, típicos del Cierre.
- *Generación de la Cuenta General en formato XML.*
- *LENLOC.* Generación del fichero LENLOC para la remisión de la liquidación en formato XBRL.
- *TRIMLOC.* Generación y edición del fichero TRIMLOC de Información Trimestral en formato XBRL.

GESTIÓN DE FIRMAS (PORTAFIRMAS)

- Firma electrónica de documentos de acuerdo con la legislación aplicable en esta materia.
- Permitirá definir lógicas de firma, pasando de un firmante a otro automáticamente cuando el anterior firme.
- Firma por lotes. Firma de múltiples documentos en lugar de individualmente.
- Avisos definibles para todos los firmantes e individualizados.
- Integración con los restantes módulos de la Solución. Desde otros módulos se pasarán a firma los documentos generados y cuando haya firmado el último firmante, el flujo volverá al usuario adecuado para que pueda continuar con la tramitación. Se podrá firmar cualquier documento generado por los distintos módulos de la Solución.
- Se podrá verificar una firma.
- Se podrá verificar el estado en que se encuentra un documento (firmas pendientes, etc.).
- Deberá de almacenarse todo documento firmado junto con su firma en un único repositorio documental junto a otros documentos generados por los restantes módulos de la Solución, todo ello de acuerdo a la legislación vigente, garantizando la seguridad, autenticidad, integridad, etc. de toda la información y el sistema.
- Control de permisos para usuarios integrado con el control de acceso de otros módulos, gestión de perfiles, etc.



- Se podrán hacer consultas de documentos firmados y ver los mismos, siempre que el usuario tenga los permisos adecuados.
- Deberá de poder almacenar documentos de hasta 512MB como mínimo, así como firmar estos o un hash que los identifique unívocamente, con todos los requerimientos que la ley marque en cada momento. En caso de uso de hash, esto será transparente para el usuario.
- Realizará y comprobará firmas longevas (xades-a o equivalente).
- Permitirá el archivo a largo plazo de documentos firmados, con validez legal, por un plazo indefinido. Asimismo, se ejecutará un refirmado automático de todas las firmas cuando sea necesario para garantizar la autenticidad, integridad y no alteración de las firmas y documentos asociados debido a la evolución de la técnica, para mantener la compatibilidad con cambios que vayan aconteciendo, o cualquier otro motivo.
- Se informará ante cualquier incidencia en los procesos de firma, ya sean manuales o automáticos.
- Se podrán realizar búsquedas por diversos criterios tanto de los documentos como de las firmas.
- Permitirá recavar información detallada sobre una o varias firmas.

6. MIGRACIÓN

La empresa adjudicataria migrará los datos de las aplicaciones de recursos humanos y gestión fiscal que el Ayuntamiento de Nerja usa actualmente, así como datos de otras aplicaciones o bases de datos que sean necesarios para la correcta migración de lo descrito anteriormente. Esto se extenderá a otras aplicaciones actualmente en uso en el Ayuntamiento de Nerja en caso de que la empresa licitadora oferte módulos adicionales como mejora.

Las empresas licitadoras deberán describir en sus ofertas todos los procedimientos y herramientas diseñados para realizar el proceso de migración de datos desde las aplicaciones y bases de datos actuales a las de la nueva aplicación.

Se valorarán las características de estos procedimientos y herramientas, así como sus prestaciones en cuanto a garantizar la consistencia, integridad y fiabilidad en todo este proceso.

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

El plazo de migración máximo será de 4 semanas a partir de la firma del contrato. El Ayuntamiento de Nerja podrá ampliar el plazo hasta 8 semanas en función de los módulos adicionales que el adjudicatario haya ofertado como mejora.

En cualquier caso, la migración la realizará la empresa adjudicataria y no podrá subcontratarse salvo autorización expresa por escrito del Ayuntamiento de Nerja. La migración será ofertada como una unidad indivisible, no habrá ningún límite de tiempo dedicado por parte de la empresa adjudicataria (sin perjuicio del plazo máximo especificado anteriormente) y esta correrá con los gastos derivados de cualquier desviación del tiempo previsto que estime que le supondrá la migración de los datos.



Una vez finalizado el proceso, la empresa adjudicataria presentará un informe sobre la migración realizada así como de las pruebas que haya realizado para comprobar la corrección en el traspaso de los datos. El Ayuntamiento de Nerja hará las comprobaciones que estime oportunas y podrá solicitar rectificaciones, etc. cuantas veces sea necesario. Si estas fueran necesarias, la empresa adjudicataria presentará nuevo informe relativo a las rectificaciones. El contratista adjudicatario no dará por finalizada la migración hasta que no cuente con el visto bueno del Ayuntamiento de Nerja.

4.4.1 Migración desde Sage Logic Class (Recursos Humanos)

Se migrarán, mediante procedimientos automatizados o mediante introducción manual, los datos personales, económicos, etc. de los empleados en activo, así como los necesarios para la presentación automatizada de información a otras administraciones de tal forma que se pueda iniciar el uso de la nueva aplicación en cualquier fecha y se pueda cumplir con todos los requerimientos legales del Ayuntamiento de Nerja sin importar su periodicidad (p.e. modelo 190). Asimismo, habrá de configurarse la nueva aplicación con todas las parametrizaciones necesarias.

4.4.2 Migración desde desarrollo propio de Gestión Fiscal

Se migrarán mediante procedimientos automatizados todos los datos del Área de Rentas (gestión fiscal) que genera un desarrollo propio que el Ayuntamiento de Nerja usa en la actualidad y que se encuentran almacenados en un S.G.B.D. SQL Server 2008 R2. El Ayuntamiento de Nerja facilitará al adjudicatario información sobre el modelo de datos para facilitar la migración, que será responsabilidad del contratista adjudicatario. Asimismo, habrá de configurarse la nueva aplicación con todas las ordenanzas fiscales y parametrizaciones necesarias.

4.4.3 Carga de datos en portafirmas electrónico

El Ayuntamiento de Nerja realiza firmas electrónicas relacionadas con los Plenos Municipales desde agosto de 2011 (el Secretario General firma varios archivos por cada sesión plenaria). El adjudicatario, bajo la supervisión del Ayuntamiento de Nerja, realizará de la forma que estime más oportuna, el re-firmado de todos los archivos antes citados desde agosto de 2011 hasta la actualidad (unos 250 archivos). La firma de estos será longeva (xades-a o similar) y permitirá la verificación de esta a largo plazo, en cualquier momento futuro. No habrá un plazo máximo de almacenamiento y custodia de los documentos firmados así como para su verificación. Tanto los archivos firmados como sus firmas correspondientes se cargarán dentro de la plataforma de la Solución ofertada, en una base de datos o repositorio documental, y será accesible y consultable por tiempo indefinido para los usuarios con suficientes permisos para ello.

En caso de presentar módulos adicionales como mejora, la empresa licitadora contactará con el Ayuntamiento de Nerja para recavar información sobre la aplicación equivalente implantada en la actualidad para hacer la estimación del coste de migración de los datos a su plataforma de gestión. La migración será de todos los datos que el Ayuntamiento de Nerja tenga almacenados.

7. INTEGRACIÓN

Este punto se completa con lo expuesto en los requisitos técnicos y funcionales anteriormente.



Todos los módulos que se oferten deberán integrarse entre sí, y se valorará que la empresa licitadora disponga de módulos adicionales de gestión municipal que permitan ahora o en el futuro la integración de toda la gestión municipal bajo una única plataforma.

La integración entre los distintos módulos ofertados incluirá como mínimo: misma interfaz de usuario, misma plataforma sobre la que administrar permisos, preferencias, etc., actualizaciones a nivel de plataforma de la Solución, posibilidad de configuraciones globales para varios módulos, retroalimentación de unos módulos a otros, enlace contable de todos los módulos hacia Sicalwin o bien al módulo de contabilidad que se oferte como mejora, búsquedas globales, listados globales, actualizaciones de datos en cascada en diferentes módulos cuando proceda, desvío del flujo de trabajo hacia y desde portafirmas cuando sea necesaria la firma de algún documento, autorización o visto bueno, consulta de información relacionada desde otros módulos.

La Solución deberá integrarse con otro software de terceros que el Ayuntamiento de Nerja usa en la actualidad.

La empresa adjudicataria tendrá que realizar, como parte del servicio de implantación de la Solución, todos los trabajos necesarios para conseguir los resultados de una efectiva integración en línea de las aplicaciones suministradas con otras aplicaciones y sistemas utilizados por el Ayuntamiento.

Si el Ayuntamiento de Nerja necesitase la integración de la aplicación con software de otros fabricantes en cualquier momento posterior a la implantación del nuevo software, la empresa adjudicataria, en cualquier fase del ciclo de vida del producto, facilitará toda la información necesaria y colaborará en todo lo necesario con el Ayuntamiento de Nerja o empresa que este designe, sin demorarlo más de lo estrictamente necesario y razonable y a un coste igualmente razonable no superior al precio de mercado ni los precios que la empresa adjudicataria ofrezca habitualmente.

7.1 Integración con Aytos Sicalwin

La Solución tendrá el enlace contable de todos sus módulos con Aytos Sicalwin. Podrán cargarse desde esta aplicación todos los datos de forma automática y habrá mecanismos para la comprobación de errores en el traspaso de datos.

7.2 Comunicación con otras administraciones

La Solución realizará intercambio de ficheros con otras administraciones según la legislación vigente (entre otros Sistema RED de la Seguridad Social, Hacienda (modelos 111 y 190), Contrat@ y Delt@) y se adaptará en todo momento a los cambios que vayan produciéndose.

7.3 Integración con software ofimático

La Solución deberá contener herramientas, integradas con el paquete ofimático Microsoft Office, OpenOffice y LibreOffice, para el tratamiento de los documentos que se generen desde los módulos de la misma o que hayan de incorporarse a ella, contemplando el control de versiones por contenido (reimpresiones según formato vigente en el momento de la impresión inicial, etc.). Se valorará la facilidad de uso de estas herramientas por parte del personal no informático. Además, todos los ficheros de datos generados por la aplicación estarán en formato XML.



Asimismo, se facilitará la exportación de información en diferentes formatos como pdf, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, txt, ...

La Solución trabajará con plantillas de documentos y estos se generarán automáticamente según los datos recogidos y los criterios especificados por el usuario.

7.4 Integración con FACe

La Solución se integrará con FACe (*Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE*) de la forma que la normativa aplicable exija.

8. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Al menos los ofertantes presentarán la siguiente documentación en formato físico y electrónico:

- Alcance de la propuesta, donde se describirá el objeto y alcance de los trabajos a realizar.
- Solución propuesta, donde se detallará la solución técnica adoptada y se especificarán claramente las mejoras en caso de proponer alguna.
- Requerimientos técnicos, aquí se describirán los requisitos técnicos especificados para el proyecto.
- Planificación, donde se especificará el plan de proyecto. Dicho plan debe contener al menos información clara y precisa acerca del calendario del proyecto, tareas, hitos, tiempos y esfuerzo. Se debe mencionar explícitamente qué funcionalidad se implantará en los hitos definidos.
- Organización del proyecto, donde se describirá el equipo asignado destacando el conocimiento en los sistemas implicados en el proyecto. Se incluirán currículum vitae de cada una de las personas que participe en el proyecto, detallando titulación y experiencia en desarrollos similares, así como función y dedicación en el proyecto.
- La documentación de carácter general que se desee presentar (normativa interna, certificaciones, etc.) debe adjuntarse como anexo a la propuesta.
- Referencias. Experiencia justificable en implantaciones similares, donde se detallará la experiencia que la empresa licitadora aporta en implantaciones.

- certificado de empresa: su software funciona y está en producción en algún ayuntamiento de características similares
- certificado de empresa: otorgamiento al Ayuntamiento de Nerja de licencia de uso con carácter perpetuo de todos los módulos para cuantos usuarios se necesite.
- documento donde se expresen las exclusiones del contrato de mantenimiento (punto 14.G)
- certificado de empresa: Módulo de contabilidad cumple con especificado en el punto 16.3.
- certificado de cumplimiento de toda la normativa aplicable, o bien en el que se especifique qué no se cumple y un plan de adecuación donde conste el plazo máximo para esta.
- Certificado de cumplimiento de requerimientos técnicos y funcionales de la Solución. En este se incluirá cualquier requerimiento o funcionalidad que no se cumpliera a fecha de la entrega de la oferta y fecha máxima en la que se cumplirá dicho requerimiento o funcionalidad. En ningún caso el plazo máximo será superior a 3



meses. En ningún caso el Ayuntamiento de Nerja pagará importe alguno por la adaptación de la Solución a los requerimientos técnicos o funcionales.

- Si procede, Certificado de cumplimiento de requerimientos técnicos y funcionales así como de funcionalidad igual o superior al software que pretende sustituir para los módulos que se presenten como mejora.

Se requerirá al adjudicatario la aportación de cómo mínimo el siguiente código y documentación al menos en formato electrónico:

- Código fuente: La empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento en depósito los códigos fuentes del aplicativo, que sólo podrán ser usados por el Ayuntamiento, sin posibilidad de comercializarlos o cederlos a terceros, en el caso de que la empresa adjudicataria no pudiera llevar a cabo el correcto mantenimiento del software, por cualquier causa.

Estas fuentes deberán ser puestas a disposición del Ayuntamiento en el momento de formalización del contrato, siendo sustituidas periódicamente con las diferentes actualizaciones que se lleven a cabo. De la entrega de las mismas se levantará acta, quedando en poder y bajo la responsabilidad del Jefe del Servicio de Informática.

- Código ejecutable y aplicaciones para realizar la instalación y despliegue de todos los módulos indicados en el proyecto.
- Modelo de datos totalmente actualizado y documentado.
- Todos los Servicios web (Web services) de la Solución ofrecida para integración con software de terceros.
- Análisis funcional y Diseño técnico si procede.
- Documentación de instalación / mantenimiento.
- Manuales actualizados: de instalación, instalación de actualizaciones, usuario externo, administrador, gestor interno y desarrollador.
- Controladores de dispositivos y software instalados en los equipos.
- Plan de pruebas unitarias (técnicas y funcionales).
- Plan de pruebas de integración (técnicas y funcionales).
- Plan de puesta en marcha.
- Manuales de usuario.
- Manuales técnicos.
- Manuales de puesta en funcionamiento.
- Manuales de operación.
- Plan de formación.
- Cualquier otra documentación aplicable a este tipo de trabajo.

Toda la documentación se irá actualizando conforme vayan produciéndose actualizaciones. Esto incluye manuales, modelo de datos, servicios web disponibles y cualquier otra que se generara con anterioridad a los cambios. Las nuevas versiones de documentación se irán distribuyendo junto a las actualizaciones de software.

9. FORMACION

Con independencia de la capacidad que se derive de la propia ejecución del proyecto, deberá garantizar la adecuada formación en el nuevo entorno al personal del Ayuntamiento. Para lo cual se impartirán en las dependencias del Ayuntamiento de Nerja los cursos de formación necesarios para el aprendizaje de las diferentes herramientas aportadas, a nivel



de usuario y a nivel de administrador. La formación deberá realizarse a 3 niveles: Usuarios, Administradores y Dirección. Mientras exista contrato de mantenimiento activo, se podrán hacer ilimitadas consultas sobre el funcionamiento de la aplicación por parte de los usuarios. También habrá disponible un manual de usuario siempre actualizado disponible para los usuarios del sistema.

La propuesta deberá incluir un desglose de horas de formación consideradas necesarias dependiendo del perfil profesional del usuario afectado.

10. PUESTA EN MARCHA

El adjudicatario asistirá in situ a los funcionarios del Ayuntamiento de Nerja los primeros días tras la implantación de la nueva plataforma de la Solución. Cuando entre en producción un nuevo módulo, el adjudicatario proveerá personal técnico propio durante el horario de atención al público del Ayuntamiento de Nerja para que pueda asistir en el manejo de las nuevas herramientas a los funcionarios y solventar cualquier incidencia que pueda surgir durante el arranque, o bien actuar de intermediario con el Servicio Técnico o Soporte del adjudicatario para la inmediata resolución de la incidencia. El periodo mínimo de asistencia en la puesta en marcha será de 2 días para cada módulo. Podrán agruparse varios módulos para su puesta en marcha siempre que no cause perjuicio al Ayuntamiento de Nerja.

11. GESTION DEL PROYECTO

El adjudicatario deberá proporcionar un plan detallado de las tareas a realizar para la puesta en marcha y ejecución del proyecto completo. Dicho plan se completará con un calendario de proyecto destacando los hitos necesarios para determinar la correcta evolución del mismo, y que deberá estar consensuado con los responsables del proyecto por parte del Ayuntamiento.

El objeto de este calendario será realizar los trabajos perturbando lo menos posible la actividad de los usuarios durante la realización, por parte del adjudicatario, de la implantación del nuevo sistema.

La empresa adjudicataria designará un Director de Proyecto que asumirá las tareas de interlocución con la persona designada por el Ayuntamiento de Nerja, en calidad de jefe de proyecto por parte del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria identificará en su oferta la persona o personas que formarán parte de su equipo de trabajo para este proyecto:

- Jefe de proyecto
- Técnicos y/o consultores.

El equipo de trabajo designado, deberá ser aprobado por el responsable del proyecto por parte del Ayuntamiento, y estará compuesto por las misma personas durante la duración del contrato.



12. CONDICIONES DE RECEPCION

Una vez adjudicado el proyecto, la recepción del sistema se realizará a la finalización de los servicios de migración, formación, parametrización/personalización y puesta en marcha de la Solución. Se firmará un documento acreditando la finalización de los trabajos citados, así como la conformidad con los mismos, por parte de los responsables del proyecto en el Ayuntamiento de Nerja. Este acto será único y se realizará tras la finalización de los servicios antes citados.

El periodo de garantía se iniciará tras la recepción de los trabajos de los servicios de migración, formación, parametrización/personalización y puesta en marcha de la Solución, y se extenderá durante toda la vigencia del contrato.

Tras esto quedará como único servicio a prestar el del mantenimiento de la Solución, que se extenderá por un plazo igual al de este contrato.

13. REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD

El licitador se compromete a mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del servicio, así como los que resulten de su tratamiento cualesquiera que sea el soporte en el que se han obtenido.

El adjudicatario del servicio se compromete a adoptar las medidas de seguridad de índole técnicas y organizativas necesarias establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999 y en las normas reglamentarias que la desarrollen, que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado debido a la tecnología, la naturaleza de los datos objeto del tratamiento y a los riesgos expuestos, provengan de una acción humana o de medio físico natural.

En todo caso se obliga a aplicar las medidas de seguridad necesarias en conformidad al que está previsto en el Decreto 994/1999 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

14. GARANTIA Y MANTENIMIENTO

El periodo de garantía se extenderá durante toda la vigencia del contrato. Esto sin perjuicio del servicio de mantenimiento que se abonará transcurrido el primer año y hasta el fin del contrato. El proveedor deberá garantizar todo el sistema y su implantación durante este período, realizando las correcciones que sean necesarias en el producto, su parametrización y otros trabajos, el buen funcionamiento de la Solución ofertada con la incorporación, dentro de este periodo, de las mejoras que se introduzcan en los programas ofertados, y de modo obligatorio y en plazo de aquellas que respondan a normativas legales de obligado cumplimiento, todo ello sin perjuicio de lo establecido en otros puntos del presente pliego. El periodo de garantía de la Solución suministrada empezará a contar a partir de la fecha de la emisión de la certificación de recepción de la Solución con conformidad del Ayuntamiento de Nerja.



No se pagará cantidad alguna por ningún concepto para la resolución de problemas detectados durante el periodo de garantía.

El mantenimiento de la Solución se abonará por periodos anuales al comienzo de cada uno de estos. El primer pago se hará junto a los servicios de migración, formación y puesta en marcha cuando estos finalicen y sean aceptados por el Ayuntamiento de Nerja. A partir del segundo año se hará un pago anual por cada año de contrato. Las condiciones del mantenimiento serán invariables durante toda la duración del contrato, y estarán sujetas a todo lo expuesto en este pliego.

En cuanto a la migración de los datos, si el Ayuntamiento de Nerja detecta algún error durante el periodo de garantía, la empresa adjudicataria deberá realizar sin coste alguno para el Ayuntamiento los trabajos necesarios para la corrección de los errores detectados, corriendo con todos los gastos que ello suponga.

Las condiciones de la garantía así como del mantenimiento (que deberán ser confirmadas o mejoradas en la oferta), serán las siguientes:

- La prestación del servicio será "in situ" (en la ubicación del sistema), pudiendo ser en remoto en los casos que el Ayuntamiento determine.
- El horario de atención de incidencias será como mínimo de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- El tiempo máximo de respuesta, entendiéndose éste como el transcurrido desde la llamada de requerimiento hasta la llegada o comunicación con el técnico para diagnosticar la incidencia, será inferior a cuatro horas y el tiempo máximo de resolución dependerá de la naturaleza de la misma.
- Para los casos críticos, los cuales definirá el equipo técnico del Ayuntamiento a lo largo de la ejecución del proyecto, la solución del problema se realizará inmediatamente después del diagnóstico de la misma, el resto de los casos será de 24 horas.
- La subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas, parametrizaciones, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias. Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego.
- Respecto al resultado de los trabajos incluidos en este Proyecto, el adjudicatario deberá garantizar, al menos por dos años, los productos derivados de los mismos, a contar desde la fecha de emisión de la correspondiente certificación obligándose a realizar durante dicho periodo los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas que sean imputables al adjudicatario. Esto sin perjuicio de los plazos especificados anteriormente.



- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el buen funcionamiento de la aplicación y la seguridad de la misma. En caso de producirse algún error en este sentido, el Ayuntamiento aplicaría las sanciones correspondientes en función del daño que se le hubiese causado.
- Estas condiciones de garantía son las mínimas. En su oferta, los licitadores podrán mejorarlas o incrementarlas, lo cual se valorará en el momento de realizar la propuesta de adjudicación.

El servicio de mantenimiento deberá incluir:

- A) La entrega de cuantas nuevas versiones puedan surgir de cualquiera de los módulos de la Solución, facilitando - en tal caso- la documentación relativa a tal innovación, en la medida que se vaya publicando y se disponga de ella. Expresamente se hace constar que este punto no se refiere solamente a actualizaciones de seguridad y evolutivos del producto que se oferte, sino que el Ayuntamiento de Nerja también tendrá derecho a coste cero a cuantas nuevas aplicaciones y productos software comercialice la empresa adjudicataria con funcionalidad similar al producto adquirido y que saque al mercado por razones de evolución de la tecnología o cualquier otra razón. Esto será así siempre que el Ayuntamiento de Nerja mantenga activo el mantenimiento de la aplicación contratada durante todo el periodo hasta la aparición del nuevo producto. El retraso en el pago de alguna factura no podrá entenderse de ninguna manera como suspensión o no continuidad del mantenimiento contratado ni causará merma en el derecho de adquisición y/o uso sin costes del nuevo software. El coste de los servicios complementarios necesarios para la implantación del nuevo producto (migración de datos, formación, etc.) no será superior al precio de mercado ni a los ofertados habitualmente por la empresa adjudicataria. Dicha empresa realizará los trabajos necesarios en un plazo razonable y prestará su colaboración en todo momento.
- B) La corrección o subsanación sin coste alguno para el Ayuntamiento de cualquier malfuncionamiento o disfunción que, a partir de la fecha del contrato y durante la vigencia de éste, pudiere observarse en el comportamiento del producto, de conformidad a sus propias especificaciones. En caso de que no esté claro el origen del malfuncionamiento, la empresa adjudicataria realizará los trabajos necesarios para averiguar la causa y/o colaborará con terceros para la resolución del problema. Si el malfuncionamiento o disfunción estuvieran relacionados con la integración con otros sistemas de terceros especificados como requerimiento técnico en estos pliegos, la empresa adjudicataria correría con todos los gastos propios y ajenos para la resolución del problema.
- C) La inmediata adaptación a los cambios legislativos que vayan produciéndose.
- D) Servicio de consulta telefónica, sobre cuestiones de mantenimiento del producto objeto de contrato. El horario para consultas telefónicas será como mínimo de 8:30 a 14:00 horas.
- E) Diagnóstico y resolución de problemas, asesoramiento y guía en la ejecución de cualquier tipo de trabajo, etc., entendido siempre dentro de la Solución facilitada ("in situ", salvo los supuestos en los que el Ayuntamiento de Nerja autorice la conexión



remota para la resolución). En caso de que el problema finalmente no fuera causado por ningún componente de la Solución o bajo el control de la empresa adjudicataria, el diagnóstico y otros trabajos realizados por la empresa hasta la identificación de las causas no podrán ser facturadas.

- F) Elaboración de informes y consultas personalizadas que demanden los distintos servicios del Ayuntamiento de Nerja. Ayuda en la exportación de información a diferentes sistemas y en diferentes formatos.
- G) El mantenimiento se entenderá como un “todo incluido” y la empresa licitadora deberá presentar en su oferta un documento en el que expresamente especifique lo que excluye del contrato de mantenimiento y facturaría aparte (también debería especificar el importe facturado por cada concepto). No podrán excluirse del mantenimiento las acciones que se mencionen en otros puntos de este Pliego. En caso de discrepancias entre el Ayuntamiento de Nerja y el contratista adjudicatario, si la actuación motivo del desacuerdo no aparece reflejada en el documento de exclusiones del contrato de mantenimiento, esta se entenderá que está incluida en el mismo, y no procederá su facturación en adición al contrato de mantenimiento.
- H) Las condiciones detalladas en el presente Pliego así como en la oferta de la empresa adjudicataria deberán mantenerse durante toda la vigencia del contrato y sus prórrogas, y tendrán prevalencia sobre cualquier contrato, anexo, etc. que pudiera firmarse en el futuro para la renovación del contrato de mantenimiento o en cualquier otro momento, salvo que el Ayuntamiento de Nerja expresamente le comunique al adjudicatario por escrito su aceptación para el cambio de las condiciones en un documento redactado con ese único fin. En cualquier caso, siempre se aplicará el criterio más favorable para el Ayuntamiento de Nerja.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato se establece en tres (3) meses contados a partir de la firma del mismo, si bien podrá ampliarse a petición del Ayuntamiento de Nerja. También podrá ampliarse hasta seis (6) meses en el caso de que el adjudicatario aporte como mejora módulos adicionales. En este caso, adjudicatario y Ayuntamiento de Nerja acordarán el plazo de ejecución dentro de los límites anteriores.

16. VALORACION DE OFERTAS

La adjudicación del presente concurso se realizará de acuerdo con los siguientes criterios y puntuaciones que se indican a continuación:

1. Soluciones y Mejoras técnicas (valorable hasta un máximo de 30 puntos). Al mejor proyecto y solución técnica propuesta que más se adapte al objeto del presente concurso, a las necesidades del Ayuntamiento de Nerja, infraestructura existente y previsiones futuras, en función del plan de desarrollo que se proponga, así como los productos o herramientas software a utilizar en su caso.

Para valorar dicho punto se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:



- El grado de detalle de la memoria explicativa de las actividades a desarrollar y la calidad del proyecto técnico.
- Posibilidad de compartir datos con otras aplicaciones informáticas
- Posibilidad de futuras ampliaciones
- Facilidad de mantenimiento
- Independencia del software de la parte cliente (sistema operativo, navegador, suite ofimática y otros componentes).
- Nivel de integración entre módulos y con los sistemas de gestión actuales
- Posibilidad de ofertar trámites en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nerja
- Cumplimiento de toda la legislación vigente
- Formación técnica del personal destinado a la ejecución del contrato

2. Valoración económica (valorable hasta un máximo de 10 puntos), se puntuará la baja sobre el tipo de licitación. Se valorará la diferencia entre el importe máximo de licitación establecido en el pliego y el importe total ofertado. Se obtendrá un punto por cada 1000€ de bajada sobre el tipo de licitación hasta un máximo de 10 puntos.

3. Mejora con módulo adicional de Contabilidad, (hasta un máximo 20 puntos) Para optar a esta puntuación se deberán ofrecer las licencias de uso perpetuo como en el resto de los módulos, instalarlo junto al resto de la Solución dentro de la misma plataforma, y ofrecer todos los servicios descritos en estos pliegos en idénticas condiciones que los módulos objeto del contrato no considerados mejora (esto es migración, formación, parametrización, puesta en marcha, toda la implantación). El módulo tendrá que integrarse con los restantes ofertados y el resto del software utilizado por el Ayuntamiento tal y como se ha descrito en el presente pliego. Para los requerimientos técnicos y funcionales se estará a lo dispuesto en el presente pliego. En adición, el software será capaz de ejecutar las tareas que vienen realizándose por el software actualmente en uso y cualquier otra a la que obligue la legislación presente y futura. También se parametrizará para su correcto funcionamiento. Este módulo también estará sujeto al periodo de garantía y a la oferta para el mantenimiento. Presentando certificado de empresa sobre cumplimiento de lo anterior y realizando los servicios descritos, 20 puntos.

Todo el software ofrecido por las empresas licitadoras así como los servicios contratados estarán a lo dispuesto en el presente pliego. No habrá distinción entre módulos objeto del contrato y módulos "adicionales" o de mejora en cuanto a características y requerimientos de los servicios prestados.

4. Mejora con módulos adicionales de Gestión de Expedientes, Gestión de Órganos Colegiados, Secretaría, Registro de Entrada y Salida de Documentos, Padrón de Habitantes, Elecciones, Sede Electrónica, etc. (hasta un máximo 20 puntos) Para optar a esta puntuación los licitadores ofrecerán otros módulos de software que se integren con los restantes módulos objeto del contrato bajo la misma plataforma y que tengan funcionalidad similar a otro software implantado en la actualidad en este Ayuntamiento. También tendrán funcionalidad requerida por la legislación y les serán de aplicación los requerimientos técnicos y funcionales comunes de la Solución. Estos módulos estarán integrados entre sí y cumplirán lo dispuesto en los presentes pliegos sobre requerimientos técnicos y funcionales, e integración (software ofimático, portafirmas, otras administraciones, etc.).



La empresa licitadora, por cada módulo que ofrezca como mejora, obligatoriamente otorgará licencia de uso perpétuo al Ayuntamiento de Nerja para cuantos usuarios necesite este, y realizará la instalación del mismo y su parametrización según las necesidades del Ayuntamiento de Nerja, es decir, realizará todas las acciones necesarias para que ese módulo pueda empezar a usarse. Asimismo, especificará claramente qué servicios opcionales incluye para cada módulo (migración, formación, asistencia en la puesta en marcha). Los módulos que se oferten como mejora también estarán incluidos en la garantía, que es aplicable a toda la Solución ofertada. El mantenimiento de estos módulos estará incluido en la oferta de la empresa licitadora. El Ayuntamiento de Nerja valorará la mejora ofrecida y asignará una puntuación en función de su dimensión, adaptación a sus necesidades e infraestructura y otros criterios.

Todo el software ofrecido por las empresas licitadoras así como los servicios contratados estarán a lo dispuesto en el presente pliego. No habrá distinción entre módulos objeto del contrato y módulos “adicionales” o de mejora en cuanto a características y requerimientos de los servicios prestados. Si podrá haber diferencias en los servicios incluidos para los módulos incluidos en el punto 16.4.

- 5. Mejora con bolsa de horas para migraciones, formación in situ y cualquier otro concepto no incluido en garantía y mantenimiento (hasta un máximo 20 puntos).** Para optar a esta puntuación la empresa licitadora deberá ofertar una bolsa de horas para cualquier necesidad del Ayuntamiento de Nerja que no esté ya cubierta en garantía o mantenimiento. No se distinguirán las horas disponibles en función del servicio prestado, sino que serán consumidas indistintamente en las instalaciones del Ayuntamiento de Nerja, salvo que los servicios se puedan prestar de forma remota con idéntica calidad. Podrán usarse por unidad o fracción.
- Por 40 horas, 10 puntos.
 - Por 70 horas, 15 puntos.
 - Por 100 horas, 20 puntos.

Nerja, a 10 de noviembre de 2014.
El Jefe del Servicio de Informática,

Fdo.: Luis Mariano Gómez del Río.