

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS

3948

Encàrrec de gestió a SILME, SA dels treballs de manteniment integral de tots els programes informàtics d'ús corporatiu de l'Ajuntament i de la supervisió dels equips i assistència a Seu-Subseus

Es fa públic per a general coneixement que el Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària celebrada el dia 30 de març de 2017 va adoptar, entre d'altres, el següent acord:

Primer. Aprovar l'encàrrec de gestió a l'empresa Servei d'Informàtica Local de Menorca, SA (SILME) per als treballs de manteniment integral dels programes informàtics d'ús corporatiu de l'Ajuntament de Sant Lluís, així com la supervisió dels equips i assistència des del mes d'abril fins al mes de desembre de 2017, ambdós inclosos.

Segon. Aprovar les cobertures del servei per a la realització dels treballs de manteniment integral dels programes informàtics d'ús corporatiu de l'Ajuntament de Sant Lluís, a més de la supervisió d'equips i assistència a seu-subseus i que s'incorporen com a annex I i II.

Tercer. El pressupost màxim d'aquesta encomanda es fixa en la quantitat de 52.555,59€.

Quart. Publicar el text de la present encomanda de gestió en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

ANNEX I- MANTENIMENT EQUIPAMENTS INFORMÀTICS SANT LLUÍS

	PC's	Impressores	Servidors	N.A.S	Control resencia	Routers Giga	Routers Movistar
Sant Lluís	63	18	2	3	2	1	
Brigada	2	2				1	
EMEA	3					1	
EMEA (Ceip Sant Lluís)	1	1			1		
Escoleta	4	1		1	1	1	1
Formació (Sala Albert Camus)	11	1					1
Molí de Baix	10	1	1	1	1		1
Molí de Dalt	1	1				1	
Poliesportiu	2	1				1	
Serveis Socials	8	2		1		1	
Biblioteca	3	1					1
Totals	108	29	3	6	5	7	4
Total dependències---11							

ANNEX II- RELACIÓ DE MÒDULS I APLICACIONS

CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
059-00	GESTIÓ CONTADOR BIBLIOTEQUES	Aplicació que permet controlar el temps d'ús dels ordinadors de les biblioteques (consultes).
005-00.	GESTIÓ ACTES I DECRETS	Programari per realitza els diferents parts de les actes i decrets de totes las comissions



CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
006-00	GESTIÓ AGENDA CORPORATIVA	Aplicatiu Web per a la gestió de tasques i events dels usuaris en la feina diària de l'ajuntament o corporació administrativa
018-00	GESTIÓ DE EXP. ACTIVITATS ECONOMIQUES	
019-00	GESTIÓ DE LLICENCIES D'URBANISME	
130-00	GESTIÓ DEPARTAMENT POLICIES	
025-00	GESTIÓ DISCIPLINA URBANISTICA	
106-00	GESTIÓ ENVIAMENT SMS	Programa per enviar SMS i d'integració amb altres aplicacions
039-00	GESTIÓ INVENTARI DEL PATRIMONI	
045-00	GESTIÓ PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS	
110-00	GESTIÓ PORTAFIRMES	
048-00	GESTIÓ REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES DE DOCUMENTS	
002-00	GESTIÓ SISTEMA D'INFORMACIO CONTABLE - SICALWIN	Aplicació per gestió de la comptabilitat general. Control a nivell d'usuari de les accions permeses, així com la consulta de dades per àrees.
100-00	PLATAFORMA DESENVOLUPAMENT	Eines per a la confecció de programes
MÒDULS WEB		
004-01	AGENDA D'ACTIVITATS	Calendari web de les activitats programades a una data determinada
004-02	BLOG D'OPINIONS	Mòdul web que permet als usuaris de la pàgina web enviar i publicar a la web opinions sobre un tema determinat. Permet publicar directament els missatges o obligar a fer una validació prèvia
004-18	CÀLCUL DE PLUSVÀLUES	Permet als usuaris de la pàgina web realitzar el càlcul de la plusvàlua introduint la referència cadastral i les dates de transmissió actual i anterior
004-04	CONSULTES ON-LINE	Formulari web per enviar una consulta, queixa o suggeriment a l'entitat.
004-06	GALERIA D'IMATGES	Publica diferents grups d'imatges agrupades en diferents categories, mostrant la imatge en miniatura amb la possibilitat de visualitzar-la al tamany real.
004-08	GESTIÓ DE SOL·LICITUDS	Mòdul web que genera formularis de sol·licitud de forma automàtica segons els paràmetres que s'hagin definit prèviament a la part de gestió
004-23	GESTIÓ DE SOL·LICITUTS	Mòdul que permet definir formularis de sol·licituds que es publicaran a la pàgina web i que els usuaris podran utilitzar per enviar informació que rebrà el responsable via email
004-09	GESTIONS I TRÀMITS.	Mòdul web de consulta del catàleg de serveis de l'entitat. Permet visualitzar els tràmits agrupats per matèries, fets vitals o destinataris i vincular-los amb la tramitació on-line
004-10	GESTOR DE CONTINGUTS	Permet representar al portal web qualsevol tipus de contingut que s'hagi introduït des de la part de gestió. Inclou l'estructuració de menús i la visualització de publicacions
004-26	GUIA DE COMERÇOS	Mòdul que presenta un llistat classificat per sector i zona dels comerços del municipi. També permet als mateixos comerços fer la sol·licitud per sortir publicats a la web
004-20	ÒRGANS DE GOVERN	Mòdul web que permet visualitzar de forma estructurada l'estructura orgànica de l'entitat. Està vinculada amb les gestions i tràmits de cada departament
004-19	PERFIL DE CONTRACTANT	Apartat web que mostra la informació de les licitacions i les adjudicacions que s'ha publicat des de la part de gestió. Inclou la publicació fefaent de la data d'adjudicació provisional
		Permet definir i publicar canals RSS per que els usuaris els puguin utilitzar des de altres aplicacions. S'utilitzen també per enllaçar de manera automàtica





CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
004-16	PUBLICACIÓ DE CANALS RSS	les publicacions del gestor de continguts amb les xarxes socials com Facebook o Twitter.
004-14	USUARIS REGISTRATS	Apartat web que permet validar-se com a usuari registrat per tenir accés a àrees restringides de la pàgina
004-24	VIDEOS	Publicació de vídeos a la web
MÒDULS INTRANET		
037-05	BÚSTIA DE DOCUMENTS	Mòdul de la intranet que permet als usuaris accedir a la seva bústia personal dels documents (nòmines, comunicats, etc.) que se li han enviat des de la gestió de personal.
037-01	CONSULTA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Consulta per àrees i tipus de documents dels diferents models de l'entitat que s'hagin publicat des de l'aplicació de gestió.
037-03	MARCATGE	Mòdul de la intranet que permet als usuaris fixar i consultar les hores mensuals de feina que s'han fet.
037-04	VACANCES	Mòdul web que permet als usuaris consultar i sol·licitar les seves vacances o dies d'assumpes propis
MÒDULS CARPETA CIUTADANA		
015-01	CONSULTA D'EXPEDIENTS	Apartat de consulta de la situació dels diferents tràmits que l'usuari ha fet amb l'administració
015-02	CONSULTA DE RECAPTACIÓ	Consulta de la situació dels diferents rebuts de l'usuari
015-03	CONSULTA PADRÓ D'HABITANTS	Consulta de les dades padronals de l'habitant que s'ha connectat a la carpeta
015-04	GENERACIÓ I GESTIÓ DE DOCUMENTS	Permet generar diferents documents en format PDF i visualitzar els que ha rebut des de l'entitat
015-18	SOL·LICITUD I GESTIÓ DE DADES PERSONALS	Formulari web per sol·licitar i modificar les dades d'accés a la carpeta ciutadana
015-05	ALTA DOMICILIACIÓ BANCÀRIA	Tràmit per donar d'alta o modificar la domiciliació bancària dels conceptes tributaris que el ciutadà té assignats dins l'entitat
015-06	BAIXA DOMICILIACIÓ BANCÀRIA	Permet al ciutadà donar de baixa les domiciliacions bancàries actives
015-07	CANVI DE DOMICILI	Permet al ciutadà presentar la sol·licitud i la documentació necessària per fer un canvi de domicili del padró d'habitants
015-08	CERTIFICAT DE COBRAMENT	Tràmit automàtic que permet al ciutadà generar un certificat de cobrament de rebuts signat electrònicament per l'Ajuntament i que podrà validar des del portal de Carpeta Ciutadana.
015-09	CERTIFICAT DE CONVIVÈNCIA	Tràmit automàtic que permet al ciutadà generar un certificat de convivència signat electrònicament per l'Ajuntament i que podrà validar des del portal de Carpeta Ciutadana.
015-11	CERTIFICAT DE RESIDÈNCIA	Tràmit automàtic que permet al ciutadà generar un certificat de residència signat electrònicament per l'Ajuntament i que podrà validar des del portal de Carpeta Ciutadana
015-14	CONSULTA DE REGISTRE D'ENTRADA I/SORTIDA	Mòdul que permet consultar els registres d'entrada i sortida realitzats amb l'administració corresponent
015-15	INSCRIPCIÓ AL PADRÓ D'HABITANTS	Permet al ciutadà presentar la sol·licitud i la documentació necessària per inscriure's al padró d'habitants de l'Ajuntament
015-16	PAGAMENT DE REBUTS	Permet al ciutadà pagar els seus rebuts pendents amb l'entitat a través de la passarel·la de pagament de La Caixa amb la que s'haurà de signar un conveni prèviament a la posta en marxa del servei.
015-17	REGISTRE D'ENTRADA	Permet als ciutadans presentar una instància genèrica a l'entitat corresponent
SILADMIN		
060-07	ADMINISTRACIÓ DE SISTEMA	Permet gestionar els usuaris, permisos, aplicacions, opcions de menú, informes i consultes que tindrà disponible el SILAdmin





CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
060-09	CONSULTES ON-LINE	Mòdul de gestió de les queixes, consultes o suggeriments que s'han rebut des de la pàgina web
060-11	GESTIÓ DE PERSONAL	Gestiona les dades del personal de l'entitat, les vacances i els marcatges
060-13	GESTIÓ DOCUMENTAL	Permet agrupar tots els models d'instància, formularis i qualsevol altre tipus de documents, en diferents tipus, subtipus i departaments per que puguin ser publicats automàticament des de la pàgina web.
060-15	GESTIONS I TRÀMITS	Permet realitzar el catàleg de serveis i agrupar-lo per matèries, fets vitals, destinataris i departaments
015-25	ORDRES DE TREBALL	Mòdul per controlar les feines, les hores dedicades i el material imputat a cada ordre de treball
060-16	ÒRGANS DE GOVERN	Permet gestionar l'estructura orgànica de l'entitat
060-17	PERFIL DE CONTRACTANT	Permet gestionar i publicar les diferents licitacions i adjudicacions que es facin des de l'entitat
060-23	PORTAFIRMES	Mòdul que permet rebre i enviar documents per signar-los digitalment i controlar l'estat de les signatures
ALIA		
200-10	GESTIÓ CADASTRAL	Aplicació que gestiona les dades de cadastre, per consulta i llistats que enllaça amb la part gràfica
200-18	GESTIÓ DE EXP. ACTIVITATS ECONÒMIQUES	Creació i seguiment dels expedients d'activitats econòmiques, tant del circuit associat a l'expedient com de la part econòmica que en pugui derivar
200-19	GESTIÓ DE LLICENCIES D'URBANISME	Gestió i seguiment dels expedients per permisos d'obres (majors, menors) que es realitzen al municipi, tant del circuit associat a l'expedient com de la part econòmica que en pugui derivar.
200-21	GESTIÓ DE PLUS VALUES	Gestió i seguiment dels expedients de compravenda o transmissió de les finques del municipi, tant del circuit associat a l'expedient com de la part econòmica que en pugui derivar.
200-25	GESTIÓ DISCIPLINA URBANÍSTICA	Creació i seguiment dels expedients de disciplina urbanística, tant del circuit associat a l'expedient com de la part econòmica que en pugui derivar.
200-26	GESTIÓ DOCUMENTS DGC	Recepció de les cintes de variacions de Urbana i Rústica del CGC. Actualització de dades d'urbana i rústica derivat de les tasques fetes per el CGC. Llistats de control per futures accions recaptadores degut a les variacions recepcionades.
200-29	GESTIÓ ESCOLETES MUNICIPALS	Manteniment de la informació per la creació dels rebuts mensuals de les escoles municipals, alternatives a la petita infància, i espais familiars.
200-60	GESTIO EXPEDIENTS VARIS	
200-34	GESTIÓ IAE	Manteniment de la informació necessària per a la creació del padró d'IAE amb la informació recepcionada de les cintes de Hisenda anuals i trimestrals
200-35	GESTIÓ IBI	Manteniment de la informació necessària per a la creació del padró d'Ibi Urbana amb la informació recepcionada de les cintes de Padró del CGC, i les altes, canvis de propietat, baixes fetes pel propi ajuntament...
200-36	GESTIÓ INGRESOS DIRECTES I AUTOLIQUIDACIONS	Aplicació corporativa que permet que cada departament liquidi ses seves taxes i passin a l'aplicació de recaptació. Aquest aplicatiu permet fer el cobraments de diferents conceptes dels que no s'han fa padró, però si es necessita fer la liquidació per a l
200-39	GESTIÓ INVENTARI DEL PATRIMONI	Aplicació que gestiona l'inventari de bens amb registres adaptats a cadascun dels epígrafs. S'obtenen dades d'amortitzacions i altres necessàries pel tancament de la comptabilitat.
200-42	GESTIÓ MULTES	Permet la tramitació pel cobrament de les denúncies de tràfic i a vianants, des de l'entrada de la butlleta de denuncia fins el cobrament en executiva de la sanció.
200-16	GESTIÓ NUCLI DADES MUNICIPALS	Aplicació que gestiona el nucli de dades alfanumèriques, codificadors de les diferents aplicacions.
		Tot el referent al padró d'habitats i fulls padronals; altes, baixes, canvis de





CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
200-45	GESTIÓ PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS	residència.... Gestió per l'intercanvi de informació entre INE i l'ajuntament.
200-473	GESTIÓ RECAPTACIÓ – MÒDUL EXPEDIENT FRACCIONAMENT	Mòdul per crear expedients de fraccionament del deute dels contribuents, i poder crear rebuts amb el deute fraccionat que es cobraran periòdicament
200-474	GESTIÓ RECAPTACIÓ – MÒDUL GESTIÓ COSTES BANCÀRIES	Mòdul per repartir i afegir als rebuts pendents les costes de la seva tramitació en executiva.
200-471	GESTIÓ RECAPTACIÓ - MÒDUL - q60.2 Pagament bancari	Mòdul per emetre cartes de pagament mod. 60.2 per pagar a les entitats bancàries sense comunicació prèvia. Sistema de recepció de cobraments automatitzat per la clau cob. Del 60.2.
200-48	GESTIO REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES DE DOCUMENTES	Amb aquesta aplicació se realitzen els registres d'entrada i sortida de documents des de qualsevol ordinador connectat a la xarxa i hagi estat autoritzat
200-54	GESTIÓ TRIBUTÀRIA	Aplicació per a la creació, gestió i traspàs a recaptació de tots els padrons de rebuts del Centre de Dia
200-55	GESTIÓ VEHICLES	Manteniment de la informació necessària per a la creació del padró de circulació amb la informació recepcionada de les cintes del DGT mensuals.
NOMINES		
044-00	GESTIÓ NÒMINES	
044-02	GESTIÓ PERSONAL	
TAXES I PREUS PÚBLICS (ALIA)		
053-03	MÒDUL - TAXES I PREUS PÚBLICS CEMENTIRI	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipal
053-05	MÒDUL - TAXES I PREUS PÚBLICS ESCOMBRERIES DOMÈSTIQUES	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipal
053-06	MÒDUL - TAXES I PREUS PÚBLICS ESCOMBRERIES INDUSTRIALS	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipal
053-08	MÒDUL - TAXES I PREUS PÚBLICS FONDEIG BARQUES	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipal
053-09	MÒDUL - TAXES I PREUS PÚBLICS GUALS	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipal
053-13	MÒDUL - TAXES I PREUS PÚBLICS RÚSTICA	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipal
053-20	MÒDUL - TAXES I PREUS PÚBLICS TAXIS	Gestió llicències taxis i el seu cobrament via paquet de liquidacions o padró
PAGINES WEB		
090-00	PÀGINA WEB INSTITUCIONAL	
090-86	WEB - AJT. SANT LLUIS	
090-32	WEB - SANT LLUIS JOVE	
090-35	WEB - SINCRONITZACIO PORTAL INFORMADOR	
INTRANETS		
091-00	GESTIÓ INTRANET	
091-09	GESTIÓ INTRANET - AJT. SANT LLUIS	

Sant Lluís, 19 d'abril de 2017

La Batlessa de l'Ajuntament de Sant Lluís

M. Montserrat Morla Subirats

