

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS

2735

Encàrrec de gestió a SILME, SA per als treballs de manteniment integral dels programes informàtics d'ús corporatiu de l'Ajuntament de Sant Lluís, la supervisió dels equips i assistència a seu-subseus, la implantació i gestió dels serveis de telefonia fixa sobre IP i comptes de gmail, corresponent als exercicis 2018 i 2019

Es fa públic per a general coneixement que el Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària celebrada el dia 26 de febrer de 2018 va adoptar, entre d'altres, el següent acord:

Primer. Aprovar l'encàrrec de gestió a l'empresa Servei d'Informàtica Local de Menorca, S.A (SILME) per als treballs de manteniment integral dels programes informàtics d'ús corporatiu de l'Ajuntament de Sant Lluís, la supervisió dels equips i assistència a seu-subseus, la implantació i gestió dels serveis de telefonia fixa sobre ip i comptes de correu gmail, corresponent als exercicis 2018 i 2019; tot dirigit al desenvolupament d'un procés d'implantació de noves tecnologies de la informació i la comunicació.

Segon. Aprovar les cobertures del servei per la realització dels treballs de manteniment integral dels programes informàtics d'ús corporatiu de l'Ajuntament de Sant Lluís, la supervisió d'equips i assistència a seu-subseus, la implantació i gestió dels serveis de telefonia fixa sobre ip i comptes de correu gmail, i que s'incorporen com a annexos I, II i III.

Tercer. El pressupost màxim d'aquesta encomana es fixa en la quantitat de cent setanta-dos mil dos-cents noranta-nou euros amb vint-i-sis cèntims (172.299,26€).

Quart. Publicar el text de la present encomana 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/fibra CIM	Routers Movistar
Sant Lluís	59	30	2	4	2	1	
Brigada	4	2			1	1	
EMEA	2						
EMEA (Ceip Sant Lluís)	2	3			1		
Escoleta	4	1		1	1	1	1
Formació (Sala Albert Camus)	11	1					1
Molí de Baix	14	1	1	1	1		1
Molí de Dalt	1	1				1	
Poliesportiu	2	1				1	
Serveis Socials	8	2		1	1	1	
Biblioteca	9	1				1	1
Totals	116	43	3	7	7	7	4
Total dependències---11							



ANNEX II

RELACIÓ DE MÒDULS I APLICACIONS

CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
002-00	GESTIO 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.
004-01	MODUL PAGINA WEB - AGENDA D'ACTIVITATS	Calendari web de les activitats programades a una data determinada.
004-02	MODUL PAGINA WEB - 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.
004-04	MODUL PAGINA WEB - CONSULTES ON-LINE	Formulari web per enviar una consulta, queixa o suggeriment a l'entitat.
004-06	MODUL PAGINA WEB - 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	MODUL PAGINA WEB - 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
004-09	MODUL PAGINA WEB - 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	MODUL PAGINA WEB - 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.
004-14	MODUL PAGINA WEB - USUARIS REGISTRATS	Apartat web que permet validar-se com a usuari registrat per tenir accés a àrees restringides de la pàgina
004-16	MÒDUL PAGINA WEB - PUBLICACIÓ DE CANALS RSS	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 les publicacions del gestor de continguts amb les xarxes socials com Facebook o Twitter.
004-18	MÒDUL PAGINA WEB - 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
004-19	MÒDUL PAGINA WEB - 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.
004-20	MODUL PAGINA WEB - 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.
004-23	MÒDUL PAGINA WEB - GESTIO 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
004-24	MÒDUL PAGINA WEB - VIDEOS	Publicació de vídeos a la web
004-26	MÒDUL PAGINA WEB - 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
005-00	GESTIO ACTES I DECRETS	Programari per realitzar els diferents parts de les actes i decrets de totes les comissions.
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.
015-01	MODUL CARPETA CIUTADANA - CONSULTA D'EXPEDIENTS	Apartat de consulta de la situació dels diferents tràmits que l'usuari ha fet amb l'administració
015-02	MODUL CARPETA CIUTADANA - CONSULTA DE RECAPTACIÓ	Consulta de la situació dels diferents rebuts de l'usuari
	MODUL CARPETA CIUTADANA - CONSULTA PADRÓ	





CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
015-03	D'HABITANTS	Consulta de les dades padronals de l'habitant que s'ha connectat a la carpeta
015-04	MODUL CARPETA CIUTADANA - GENERACIÓ I GESTIÓ DE DOCUMENTS	Permet generar diferents documents en format PDF i visualitzar els que ha rebut des de l'entitat
015-05	MÒDUL CARPETA CIUTADANA – 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	MÒDUL CARPETA CIUTADANA – BAIXA DOMICILIACIÓ BANCÀRIA	Permet al ciutadà donar de baixa les domiciliacions bancàries actives
015-07	MÒDUL CARPETA CIUTADANA – 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	MÒDUL CARPETA CIUTADANA – 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	MÒDUL CARPETA CIUTADANA – 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	MÒDUL CARPETA CIUTADANA – 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	MÒDUL CARPETA CIUTADANA – CONSULTA DE REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA	Mòdul que permet consultar els registres d'entrada i sortida realitzats amb l'administració corresponent
015-15	MÒDUL CARPETA CIUTADANA – 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	MÒDUL CARPETA CIUTADANA – 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	MÒDUL CARPETA CIUTADANA – REGISTRE D'ENTRADA	Permet als ciutadans presentar una instància genèrica a l'entitat corresponent
015-18	MODUL CARPETA CIUTADANA - SOL·LICITUD I GESTIÓ DE DADES PERSONALS	Formulari web per sol·licitar i modificar les dades d'accés a la carpeta ciutadana
015-25	MODUL SILADMIN - ORDRES DE TREBALL	Mòdul per controlar les feines, les hores dedicades i el material imputat a cada ordre de treball
018-00	GESTIÓ DE EXP. ACTIVITATS ECONOMIQUES	
019-00	GESTIÓ DE LLICENCIES D'URBANISME	
025-00	GESTIÓ DISCIPLINA URBANÍSTICA	
037-01	MODUL INTRANET - 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	MODUL INTRANET - MARCATGE	Mòdul de la intranet que permet als usuaris fitxar i consultar les hores mensuals de feina que s'han fet.
037-04	MODUL INTRANET - VACANCES	Mòdul web que permet als usuaris consultar i sol·licitar les seves vacances o dies d'assumptes propis.
037-05	MÒDUL INTRANET - 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.
039-00	GESTIÓ INVENTARI DEL PATRIMONI	





044-00	GESTIO NOMINES	
044-02	GESTION PERSONAL	
045-00	GESTIÓ PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS	
048-00	GESTIO REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES DE DOCUMENTE	
053-03	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS CEMENTIRI	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipal
053-05	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS ESCOMBRERIES DOMESTIQUES	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipal
053-06	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS ESCOMBRERIES INDUSTRIALS	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipal
053-08	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS FONDEIG BARQUES	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipal
053-09	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS GUALS	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipal
053-13	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS RUSTICA	Manteniment de la informació necessària per confeccionar padrons municipal
053-20	MODUL - TASES I PREUS PUBLICS TAXIS	Gestió llicències taxis i el seu cobrament via paquet de liquidacions o padró
059-00	GESTIO CONTADOR BIBLIOTEQUES	Aplicació que permet controlar el temps d'ús dels ordinadors de les biblioteques (consultes).
060-07	MODUL SILADMIN - ADMINISTRACIÓ DE SISTEMA	Permet gestionar els usuaris, permisos, aplicacions, opcions de menú, informes i consultes que tindrà disponible el SILAdmin
060-09	MODUL SILADMIN - CONSULTES ON-LINE	Mòdul de gestió de les queixes, consultes o suggeriments que s'han rebut des de la pàgina web
060-11	MODUL SILADMIN - GESTIÓ DE PERSONAL	Gestiona les dades del personal de l'entitat, les vacances i els marcatges
060-13	MODUL SILADMIN - 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	MODUL SILADMIN - GESTIONS I TRÀMITS	Permet realitzar el catàleg de serveis i agrupar-lo per matèries, fets vitals, destinataris i departaments
060-16	MODUL SILADMIN - ÒRGANS DE GOV	Permet gestionar l'estructura orgànica de l'entitat
060-17	MODUL SILADMIN - PERFIL DE CONTRACTANT	Permet gestionar i publicar les diferents licitacions i adjudicacions que es facin des de l'entitat.
060-23	MODUL SILADMIN - PORTAFIRMES	Mòdul que permet rebre i enviar documents per signar-los digitalment i controlar l'estat de les signatures
090-00	PAGINA WEB INSTITUCIONAL	
090-32	WEB - SANT LLUIS JOVE	
090-35	WEB - SINCRONITZACIO PORTAL INFORMADOR	
090-86	WEB - AJT. SANT LLUIS	
091-00	GESTIO INTRANET	
091-09	GESTIO INTRANET - AJT. SANT LLUIS	





CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
100-00	PLATAFORMA DESENVOLUPAMENT	Eines per a la confecció de programes
106-00	GESTIO ENVIAMENT SMS	Programa per enviar SMS i d'integració amb altres aplicacions
110-00	GESTIO PORTAFIRMES	
200-10	GESTIÓ CADASTRAL	Aplicació que gestiona les dades de cadastre, per consulta i llistats que enllaça amb la part gràfica.
200-16	GESTIÓ NUCLI DADES MUNICIPALS	Aplicació que gestiona el nucli de dades alfanumèriques, codificadors de les diferents aplicacions.
200-18	GESTIÓ DE EXP. ACTIVITATS ECONOMIQUES	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.
200-34	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
200-39	GESTIO 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.
200-45	GESTIÓ PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS	Tot el referent al padró d'habitats i fulls padronals; altes, baixes, canvis de residència.... Gestió per l'intercanvi de informació entre INE i l'ajuntaments.
200-470	GESTIO RECAPTACIÓ	Aplicació que gestiona la recaptació del Consell Insular de Menorca. Es fa la gestió del cobrament tant en Voluntària com en Executiva, (com la recaptació executiva del Ajuntament d'Es Migjorn), fins arribat a les fases d'embarquement de comptes corrents m
200-471	GESTIO RECAPTACIÓ - MODUL - q60.2 Pagament bancari	Mòdul per emetre cartes de pagament mod. 60.2 per pagar a les ent. Bancàries sense comunicació prèvia. Sistema de recepció de cobraments automatitzat per la clau cob. Del 60.2.
200-473	GESTIO RECAPTACIÓ - MODUL - Expedient fraccionament	Mòdul per crear expedients de fraccionament del deute dels contribuent, i poder crear rebuts amb el deute fraccionat que es cobraran periòdicament.
		Mòdul per repartir i afegir als rebuts pendents les costes de la seva tramitació en





CODI	APLICACIONS I MÒDULS	DESCRIPCIÓ
200-474	GESTIO RECAPTACIÓ - MODUL - Gestió costes bancàries	executiva.
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.
200-60	GESTIO EXPEDIENTS VARIS	
200-61	VIDEO ACTES	Gravació i firma de les actes en format digital de vídeo

ANNEX III

ALTRES SERVEIS

CONCEPTE	DESCRIPCIÓ
IMPLANTACIÓ I GESTIÓ DELS SERVEIS DE TELEFONIA FIXA SOBRE IP	3 centraletes troncal amb 54 terminals (telèfons) ubicats a la seu de l'Ajuntament així com a la resta de dependències municipals
COMPTES DE CORREU GMAIL	20 comptes de Google

Sant Lluís 9 / 03 / 2018

La Batlessa

M. Montserrat Morla Subirats

