



# PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

## **PARA LA INSTALACIÓN, IMPLANTACIÓN, FORMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INFORMATICO PARA LA GESTION CONTABLE, FISCAL Y DE INMUEBLES DE FORMA INTEGRADA**

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ÍNDICE .....</b>                                           | <b>2</b>  |
| <b>1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LA INSTALACION .....</b>        | <b>3</b>  |
| 1.1 Descripción de la Instalación .....                       | 3         |
| 1.2 Alcance de la Instalación .....                           | 3         |
| 1.2.1 Suministro de licencias e instalación del software..... | 4         |
| 1.2.2 Servicio de consultoría .....                           | 4         |
| 1.2.3 Parametrización y configuración del Sistema .....       | 4         |
| 1.2.4 Migración.....                                          | 4         |
| 1.2.5 Formación .....                                         | 4         |
| 1.2.6 Puesta en Marcha .....                                  | 5         |
| 1.2.7 Mantenimiento y asistencia. ....                        | 5         |
| <b>2 REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL SISTEMA .....</b>             | <b>6</b>  |
| 2.1 REQUERIMIENTOS GENERALES .....                            | 6         |
| 2.2 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES .....                          | 6         |
| 2.2.1 Gestión de suelo.....                                   | 6         |
| 2.2.2 Juntas de Compensación .....                            | 7         |
| 2.2.3 Inmuebles.....                                          | 7         |
| 2.2.4 Gestión de los contactos .....                          | 7         |
| 2.2.5 Gestión de Ventas.....                                  | 8         |
| 2.2.6 Prevención de Blanqueo de Capitales .....               | 8         |
| 2.2.7 Gestión de Alquileres .....                             | 9         |
| 2.2.8 Gestión Postventa .....                                 | 9         |
| 2.2.9 Gestión Presupuestaria.....                             | 10        |
| 2.2.10 Gestión de facturas de ingreso y cobros.....           | 10        |
| 2.2.11 Gestión de facturas de gasto y pagos .....             | 11        |
| 2.2.12 Gestión contable.....                                  | 11        |
| 2.2.13 Gestión fiscal .....                                   | 12        |
| 2.2.14 Gestión de préstamos y avales .....                    | 12        |
| 2.2.15 Gestión Tesorera .....                                 | 13        |
| 2.2.16 Gestión documental .....                               | 13        |
| 2.2.17 Flujos de trabajo .....                                | 13        |
| 2.2.18 Importación de datos.....                              | 14        |
| 2.2.19 Portal de Proveedores.....                             | 14        |
| 2.2.20 Reporting.....                                         | 15        |
| <b>3 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD .....</b>                   | <b>16</b> |

# 1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LA INSTALACION

## 1.1 Descripción de la Instalación

La SOCIEDAD URBANISTICA MUNICIPAL DE VITORIA – GASTEIZKO UDAL HIRIGINTZA ELKARTEA, ENSANCHE 21 ZABALGUNEA, S.A. tiene la necesidad de instalar un **Sistema Informático que facilite la Gestión Integrada** de los bienes que componen el Patrimonio Inmobiliario de la Sociedad, (como puede ser gestión del suelo, gestión de juntas de compensación, gestión inmobiliaria (venta y alquiler), comercialización de inmuebles), así como la gestión contable, gestión tributaria, gestión presupuestaria, gestión con proveedores y clientes y establecimiento de circuitos de trabajo.

La Instalación comprenderá tanto la implantación del Sistema Informático, como su parametrización, formación a los usuarios y su mantenimiento.

La Instalación cubrirá las necesidades de las diferentes Áreas de una forma integrada, evitando los problemas derivados de la falta de integración entre diferentes soluciones informáticas.

El Sistema deberá operar en modo multi-usuario, soportando accesos tanto en modo local como remoto. Las bases de datos del mismo deberán alojarse en el servidor informático de la Sociedad.

Las características técnicas del hardware de la Sociedad son las siguientes:

### Servidor

- Procesador Intel Xeon-Silver 10th gen
- RAM 96 GB
- Disco duro SAS con partición de 100 Gb HD exclusiva para este Sistema
- Windows 2019 Server

### Puestos

- Procesador Intel® Core™ i5-6500
- RAM 8 GB
- Tarjeta red
- Windows 10 Pro
- Office 365

## 1.2 Alcance de la Instalación

El objeto de la presente contratación, incluye los siguientes suministros y servicios:

- Suministro de licencias del Sistema.
- Instalación del software.
- Servicio de consultoría para la implantación del Sistema.
- Configuración y parametrización del Sistema, incluyendo un mínimo de 3 usuarios concurrentes y un máximo de 6.
- Formación de usuarios.
- Migración de datos de arranque.
- Arranque y puesta en explotación.
- Mantenimiento durante el periodo de un año
- Soporte a usuarios.

Para la realización de los citados servicios y suministros, la empresa adjudicataria aportará el personal debidamente cualificado para conseguir los objetivos en los plazos establecidos dentro del calendario de ejecución del proyecto.

### 1.2.1 Suministro de licencias e instalación del software

La empresa adjudicataria deberá proporcionar las licencias necesarias para la instalación y uso del Software, tanto en los servidores del licitador como en los puestos de usuario.

La empresa adjudicataria se comprometerá a proporcionar al Departamento de Sistemas del licitador el asesoramiento necesario para la instalación del software así como para la actualización de las nuevas versiones.

### 1.2.2 Servicio de consultoría

La empresa adjudicataria designará un **equipo de consultoría** que se encargará de llevar a cabo tanto las labores de asesoramiento para la implantación y configuración del Sistema, como para el arranque y formación a los usuarios. Además designará a una persona del equipo como **jefe de proyecto**, para que asuma las labores de interlocución con el responsable del proyecto nombrado por el licitador, en los plazos previstos.

Los miembros del equipo de consultoría, deberán contar con la formación y experiencia adecuadas para el desempeño de sus funciones.

### 1.2.3 Parametrización y configuración del Sistema

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria incluirán:

- Parametrización inicial de los módulos de la aplicación, con el fin de cumplir todas las funcionalidades y requerimientos especificados en el presente pliego.
- Parametrización inicial del Sistema de seguridad, definición de perfiles y usuarios de la aplicación.
- Parametrización inicial de los modelos de documentos: contratos, cheques, pagarés, cartas transferencia, modelos de mailings.

### 1.2.4 Migración

Se requerirá que el proyecto incluya la migración de la información necesaria para el arranque del nuevo Sistema de gestión. La información objeto de la migración se entregará en ficheros en formato Excel. La migración incluirá:

- Información de inmuebles.
- Planes de cuentas.
- Maestro de clientes.
- Maestro de proveedores.
- Saldos iniciales.
- Facturas pendientes de pago.

### 1.2.5 Formación

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria deben incluir la formación del personal a 2 niveles:

- Usuarios.
- Administradores del Sistema.

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

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

La formación deberá poder ser presencial u online en función de las circunstancias del momento en el que se preste el servicio.

### **1.2.6 Puesta en Marcha**

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria deben contemplar la puesta en marcha y seguimiento inicial de cada uno de los módulos del Sistema.

Para ello se tendrá que prever la disposición del personal necesario y deberá ser capaz de garantizar el servicio tanto de forma presencial como remota.

### **1.2.7 Mantenimiento y asistencia.**

El mantenimiento y asistencia durante el periodo contratado incluirá:

- Actualización de nuevas versiones del Sistema: la empresa adjudicataria debe efectuar la entrega de las mismas al licitador.
- Atención al usuario: La empresa adjudicataria pondrá al servicio de los usuarios en horario laboral, un servicio de asistencia telefónica ("hot-line") o a través de correo electrónico, para la resolución de cuestiones derivadas de la utilización del Sistema.
- Correcciones de las incidencias imputables al software.
- Resolución de Incidencias imputables al software que requieran una intervención directa en los Sistemas del licitador.
- Realización de copias de seguridad diarias: las copias de seguridad correrán a cargo del licitador, que contará con el asesoramiento inicial de la empresa adjudicataria.
- Una vez concluida la implantación, debe ser posible renovar el servicio de mantenimiento y asistencia en iguales condiciones.

Durante el primer año, a contar desde la efectiva puesta en marcha del Sistema, el coste del mantenimiento y asistencia estará incluido en el precio de la Instalación. A partir de este periodo y hasta la finalización del contrato, la Sociedad contratante deberá abonar el coste del mantenimiento mensual previsto en su oferta.

## **2 REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL SISTEMA**

### **2.1 REQUERIMIENTOS GENERALES**

El Sistema debe cumplir con el objetivo de centralizar en un único producto toda la actividad de gestión inmobiliaria que desarrolla el licitador. Adicionalmente deberá cumplir con los siguientes requerimientos generales:

- El Sistema debe poseer un diseño modular que permita su implantación de manera escalonada.
- Debe existir integración entre todos los módulos que componen el Sistema de manera que se automatice el intercambio de datos entre los mismos.
- Debe ser posible recoger en una única BBDD, toda la información y posibilitar la gestión de información gráfica relativa a los inmuebles (fotografías, imágenes, 3D, etc.).
- El Sistema deberá responder a las máximas exigencias de seguridad en el acceso y manipulación de la información, en la integridad de datos y en la capacidad de recuperación en caso de fallo.
- El Sistema deberá incorporar medidas que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.
- Debe permitir la identificación de usuarios en el momento de acceder al Sistema, mediante usuario y contraseña.
- Debe permitir la definición de perfiles que permitan determinar los accesos de los usuarios a las distintas opciones de menú del Sistema así como las diferentes sociedades dadas de alta en el Sistema, con el fin de ayudar a fijar funciones y responsabilidades.
- El Sistema debe ser multiusuario y multisociedad. Además, un mismo usuario podrá trabajar con una o más sociedades.
- Debe ser posible la obtención de informes en formato Excel con el fin de analizar los resultados de la sociedad.
- El Sistema debe permitir el envío de mailings y notificaciones a clientes.
- El Sistema debe permitir realizar fácilmente los cambios necesarios en los parámetros fundamentales.
- La empresa adjudicataria deberá aportar los correspondientes manuales de usuario de cada módulo, así como el material gráfico de que disponga para la formación sobre el Sistema (vídeos, webinars).

### **2.2 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES**

El Sistema debe cumplir los siguientes requerimientos funcionales que dan respuesta a las necesidades de las diferentes áreas de trabajo y departamentos de la SOCIEDAD URBANISTICA MUNICIPAL DE VITORIA – GASTEIZKO UDAL HIRIGINTZA ELKARTEA, ENSANCHE 21 ZABALGUNEA, S.A.

#### **2.2.1 Gestión de suelo**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos en materia de gestión de suelo:

- Registro de los datos identificativos del solar: propietarios, ubicación de la finca, superficies, usos y situación urbanística.
- Control de la situación en la que se encuentra el proceso de compra del suelo: ofertado, desestimado, reservado, adquirido, segregado, agregado o vendido.
- Control de los precios y formas de pago de los suelos.
- Realización del seguimiento de la facturación y pago de los suelos adquiridos.
- Control de los hitos urbanísticos por los que va transitando el suelo.
- Acceso al detalle de los proyectos (promociones) asociados al terreno.

### **2.2.2 Juntas de Compensación**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos en materia de gestión de Juntas de Compensación, Concertación o Cooperación:

- Gestión de juntas en régimen de compensación o de cooperación.
- Registro para cada finca de los coeficientes de participación en la junta y de la distribución porcentual de propietarios.
- Tratamiento de fincas en situación de litigio.
- Tratamiento de fincas en las que la titularidad recae sobre comunidades de bienes.
- Gestión de derramas (urbanización y gastos de gestión) con emisión de facturas proforma.
- Traspaso de participaciones entre junta-compensantes.

### **2.2.3 Inmuebles**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos para posibilitar el registro de toda la información relacionada con los inmuebles:

- Identificar los inmuebles a través de un código único.
- Posibilidad de incluir datos propios del edificio como su altura, número de inmuebles, existencia de plazas de garaje, trasteros o locales, dirección (calle, número, municipio, provincia, código postal,...) y cualquier otra información que se considere relevante (ubicación o el tipo de régimen de protección oficial, ...).
- Posibilidad de trabajar con distintas tipologías de inmuebles: viviendas, garajes, trasteros, etc.
- Incorporar la información básica del inmueble como la descripción, la ubicación o el tipo de inmueble.
- Registrar las características técnicas del inmueble: superficie, número de dormitorios, baños, orientación, etc.
- Incluir los datos registrales del inmueble: número de finca registral, idufir, división horizontal.
- Incluir los datos catastrales del inmueble: referencia catastral, valoración.
- Incluir valoraciones del inmueble (tasaciones).
- Incluir los valores contables del inmueble: valor bruto contable, amortización, deterioro, valor neto contable...
- Incluir cualquier otra información relacionada con el inmueble que se considere necesaria aunque no esté recogida en los campos estándar del Sistema, mediante campos configurables por el usuario.
- Asignar a los inmuebles destinados a la venta su precio de venta.
- Asignar a los inmuebles destinados al alquiler su tarifa de alquiler.
- Añadir información adicional desde el gestor documental: Fotos, planos, memoria, etc.
- Identificar la situación en la que se encuentra el inmueble a través de los distintos estados que irá adquiriendo: no disponible, libre, reservado, vendido, entregado, en alquiler, alquilado.
- Consultar la relación de inmuebles agrupándolos por diversos criterios: tipo de inmueble, número de dormitorios, etc.

### **2.2.4 Gestión de los contactos**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos para posibilitar la gestión completa de contactos:

- Recogida de los datos de contacto o interesados en operaciones de alquiler o de venta en un único lugar.
- Configuración de los campos de información para la recogida de datos del contacto.
- Configuración de un catálogo de acciones comerciales para el seguimiento del contacto.
- Gestión de listas de espera y posibles adjudicatarios.
- Recuperación de los datos del contacto en el alta de operaciones.

- Generación de estadísticas sobre gustos y preferencias de los contactos a partir de la información recogida.
- Generación de informes para el seguimiento de la actividad comercial.

### **2.2.5 Gestión de Ventas**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos para posibilitar la gestión y seguimiento de las operaciones de venta que tengan lugar:

- Alta de reservas de ventas en el Sistema incluyendo los datos del inmueble, compradores, precio y forma de pago.
- Emisión automática del documento de información abreviada (DIA) o cualquier otro equivalente.
- Emisión automática de justificantes por las cantidades entregadas en concepto de arras.
- Imposibilidad de volver a reservar un inmueble que ya haya sido reservado anteriormente.
- Alta automática de los datos de los compradores en el mantenimiento de clientes: nombre, apellidos, NIF, dirección, correo electrónico y datos bancarios.
- Emisión automática del contrato de venta.
- Configuración de modelos de contratos de venta desde un formato Word.
- Registro de la firma del contrato de venta.
- Emisión de un informe con los datos de escrituración de la operación.
- Registro de la entrega de llaves.
- Posibilidad de conocer en tiempo real, la situación del inmueble: libre, reservado, vendido, entregado.
- Posibilidad de modificación de precios, formas de pago o inmuebles durante la vida de la operación.
- Posibilidad de anular operaciones.
- Posibilidad de resolver operaciones e imponer una penalización al cliente.
- Posibilidad de guardar un histórico con los distintos precios por los que ha pasado el inmueble.
- Generación automática de los apuntes contables inherentes a la operación de venta y adaptados al Plan Contable del licitador.
- Emisión automática de facturas de venta.
- Creación de abonos, notas de cargos y correcciones de facturas.
- Imputación automática de ingresos al presupuesto de ventas.
- Gestión de cobros a través de remesas Norma 19.
- Registro y seguimiento de impagados.
- Envío de mailings a los compradores.
- Configuración de modelos de mailings en formato Word.
- Consulta de la operación: compradores, precio, forma de pago, situación de los cobros, fechas de entrega, etc.
- Consulta de la situación global de la promoción: inmuebles libres, reservados, vendidos, entregados, etc.

### **2.2.6 Prevención de Blanqueo de Capitales**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos para integrar como parte del proceso comercial las políticas de Prevención de Blanqueo de Capitales:

- Configuración de las políticas de PBC.
- Incorporación de bases de datos de personalidades con responsabilidad pública.
- Configuración del listado de países considerados como paraísos fiscales.
- Bloqueo automático de operaciones, en caso de que se detecte el cumplimiento de alguna de las políticas establecidas.
- Desbloqueo de operaciones mediante intervención del usuario.

### **2.2.7 Gestión de Alquileres**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos para posibilitar la gestión completa de inmuebles en régimen de arrendamiento:

- Alta de operaciones de alquiler incluyendo los datos del inmueble, inquilinos, renta y demás condiciones del contrato.
- Gestión de importes de reserva en alquileres.
- Conocer en tiempo real, la situación de los inmuebles en alquiler indicando si están libres, reservados o alquilados.
- Emisión automática de contratos de alquiler.
- Configuración de modelos de contratos de alquiler en formato Word.
- Alta automática de los datos de los inquilinos en el mantenimiento de clientes: nombre, apellidos, NIF, dirección, etc.
- Depósito fianzas en gestión directa.
- Depósito fianzas en concierto.
- Gestión de garantías adicionales: depósitos, avales, garantías personales.
- Gestión de Seguros de Impago.
- Incrementos de renta automáticos en base a las condiciones del contrato: índice, importe fijo, %, rentas escalonadas, etc.
- Renovación automática de contratos, en base al número y duración de las prórrogas pactadas.
- Aplicación de bonificaciones en contrato.
- Gestión de alquileres con opción a compra.
- Gestión de alquileres por estancias del inmueble a distintos inquilinos.
- Gestión del plan de facturación del cliente, indicando los conceptos e importes a facturar.
- Facturación de contratos de alquiler de forma individual o masiva.
- Creación de abonos, notas de cargos y correcciones de facturas.
- Gestión de cobros a través de remesas Norma 19.
- Registro y seguimiento de impagados.
- Generación automática de apuntes contables adaptados al Plan Contable del licitador.
- Imputación de ingresos al presupuesto.
- Finalización de contratos y entrega de llaves.
- Facturación de las cantidades pendientes tras la entrega de llaves.
- Recuperación de fianzas
- Envío de mailings y notificaciones a los inquilinos.
- Configuración de modelos de mailings en formato Word.
- Consulta de la operación: inquilinos, tarifa de alquiler, situación de los cobros, fecha de renovación de renta, fecha de finalización de contrato, etc.
- Consulta de la situación global de la promoción: inmuebles libres, reservados para el alquiler, inmuebles alquilados.

### **2.2.8 Gestión Postventa**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos para posibilitar la gestión de incidencias postventa para todos los inmuebles que gestiona el licitador.

- Acceso a los datos de promociones, inmuebles y clientes, vinculados a operaciones de venta o alquiler.
- Configuración del listado de proveedores de servicios de mantenimiento de la promoción.
- Configuración de un catálogo de incidencias tipo.
- Alta de incidencias en el Sistema comunicadas por teléfono correo, carta o cualquier otro medio.
- Alta de incidencias vinculadas a las zonas comunes del edificio.
- Registro en el soporte documental de toda la documentación referente a la incidencia: fotos, comunicados, correos, etc.

- Envío automático de partes de trabajo a los proveedores de mantenimiento designados por el licitador.
- Permitir adjuntar durante la visita, cualquier información gráfica (fotografías o vídeos) del inmueble visitado.

### **2.2.9 Gestión Presupuestaria**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos que posibilitan la elaboración y seguimiento del presupuesto de la promoción así como el análisis de desviaciones, tanto desde el punto de vista del devengo (ingresos y gastos) como desde el punto de vista del flujo de caja (cobros y pagos):

- Elaboración de presupuestos por promoción.
- Alta de la estructura partidas (ingresos y gastos) que conforman el presupuesto de la promoción.
- La estructura de partidas puede ser diferente a la estructura contable, y debe relacionarse con ella con un esquema de 1 a 1, 1 a N, o N a 1.
- Efectuar el presupuesto de ingresos y gastos previstos de la promoción (devengo).
- Efectuar el presupuesto de cobros y pagos previstos de la promoción (flujo de caja).
- Posibilidad de utilizar fórmulas para dar de alta los presupuestos de forma automatizada.
- Trabajar con el presupuesto acumulado tanto de ingresos como de gastos.
- Trabajar con el presupuesto periodificado por meses tanto de ingresos como de gastos.
- Incorporar al presupuesto los ingresos por disposiciones de hipotecas.
- Realizar imputaciones al presupuesto desde los diferentes procesos del Sistema: recepción de facturas, ventas, alquileres, operaciones financieras, etc.
- Controlar que las imputaciones a la partida no supera la cantidad presupuestada.
- Permitir actualizaciones del presupuesto.
- Guardar distintas versiones del presupuesto.
- Generar informes para el seguimiento presupuestario que muestren los % de desviación.
- Hacer un seguimiento de las imputaciones recibidas por cada partida.

### **2.2.10 Gestión de facturas de ingreso y cobros**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos para posibilitar la emisión automática de facturas, y su contabilización, así como la gestión y contabilización de los cobros.

- Alta y modificación de los datos de clientes.
- Registro de la información bancaria del cliente con el fin de facilitar la gestión de cobros a través de remesas (Norma 19).
- Emisión automática del documento “mandato” para que lo firme el cliente.
- Almacenamiento junto con los datos del cliente, de cualquier otra información documental: DNI, mails, comunicaciones, etc.
- Emisión automática de facturas por la venta de inmuebles, de acuerdo a las condiciones del contrato.
- Emisión automática de facturas por el alquiler de inmuebles, incluyendo los conceptos estipulados en contrato (renta, comunidades,...) y cualquier otro adicional que se indique (derramas, mancomunidad,...).
- Emisión manual de facturas por operaciones no vinculadas a venta o alquiler.
- Emisión de facturas rectificativas (abonos y cargos) con referencia a la factura original.
- Emisión de facturas sujetas a regímenes especiales como el ISP (Inversión de Sujeto Pasivo) o RECC (Régimen Especial de Criterio de Caja).
- Emisión de facturas electrónicas en formato FACE (eFactura).
- Contabilización automática de las facturas emitidas.
- Imputación de ingresos al presupuesto.
- Registro de cobros al contado: transferencia, cheque o ingreso en cuenta.
- Registro de cobros parciales.
- Registro de cobros aplazados: efectos, pagarés, recibos o letras.

- Generación de remesas al cobro cumpliendo con las normas de intercambio con las entidades financieras (Norma 19).
- Contabilización automática de los cobros.
- Consulta multiejercicio de las operaciones y facturas ligadas al cliente.
- Consulta a tiempo real de la situación de cobros del cliente.
- Entorno web de relación con los clientes que posibilite tanto acceder a las facturas generadas por el Sistema como su situación (pendiente o pagada) y el reporte y consulta de incidencias en los inmuebles.

### **2.2.11 Gestión de facturas de gasto y pagos**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos para posibilitar la recepción, contabilización y pago de las facturas de los proveedores.

- Alta y modificación de los datos de proveedores.
- Establecimiento de las condiciones de pago del proveedor: plazo y forma de pago.
- Registro de la información bancaria del proveedor con el fin de facilitar la gestión de pagos.
- Impresión automática de cheques, pagarés o letras de cambio.
- Almacenamiento conjuntamente con los datos del proveedor, de cualquier otra información documental: DNI, mails, comunicaciones, etc.
- Alta manual de facturas de proveedores en el Sistema.
- Alta masiva de facturas mediante importación desde un fichero Excel.
- Alta de facturas, a partir de los datos de facturas existentes.
- Recepción de facturas rectificativas (abonos y cargos) con referencia a la factura original.
- Permitir al proveedor dar de alta sus facturas en el Sistema.
- Gestionar anticipos a proveedores.
- Gestionar provisiones a proveedores.
- Recepción de facturas sujetas a regímenes especiales como el ISP (inversión de sujeto pasivo) o RECC (Régimen Especial de Criterio de Caja).
- Repercusión a los inquilinos de gastos, en el momento de recepcionar la factura.
- Contabilización automática de facturas recibidas.
- Imputación de gastos al presupuesto.
- Posibilidad de retener y liberar las facturas marcando un motivo e impedir que se puedan pagar si están en estado retenida.
- Registro de pagos individuales o masivos.
- Registro de pagos parciales.
- Registro de pagos al contado por transferencia, cheque o cargo en cuenta.
- Registro de pagos aplazados por efecto, pagaré, letra o recibo.
- Emitir e imprimir documentos de pago: cheque, pagares, letras, etc.
- Generación de remesas de pago cumplimiento de las normas de intercambio con las entidades financieras (norma 34).
- Realización de pagos anticipados.
- Contabilización automática de los pagos.
- Consulta multi-ejercicio de las facturas del proveedor.
- Consulta a tiempo real de la situación de pagos del proveedor.

### **2.2.12 Gestión contable**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos que posibilitan llevar a cabo la contabilidad general adaptada al Plan de Cuentas del Licitador, así como la contabilidad analítica y seguimiento de centro de coste:

- Gestión multisociedad.
- Permitir el alta de ejercicios contables por sociedad.
- Trabajar con varios ejercicios contables: multiejercicio.

- Permitir el alta de los planes de cuentas del licitador.
- Realización de asientos contables adaptados a la vigente normativa contable.
- Cierre y obtención de resultados en periodos parciales inferiores al ejercicio económico.
- Cierre y apertura del ejercicio económico desde el puesto de trabajo del usuario.
- Generación de asientos contables automáticos derivados de la emisión o recepción de facturas y de los cobros y pagos.
- Generación de asientos contables automáticos derivados de otros inputs u outputs: contratos, operaciones financiación, etc.
- Generación de asientos contables manuales.
- Gestión del inmovilizado: alta, movimientos de amortización y depreciación, bajas y enajenaciones.
- Edición de estados contables: balance, diario, mayores, extracto general de cuentas, cuentas anuales, etc.
- Contabilidad analítica: alta, presupuesto e imputación a centros de coste.
- Obtención de informes contables por centro de coste.
- Obtención de información agregada de varias sociedades.

### **2.2.13 Gestión fiscal**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos que posibilitan llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones fiscales con las diferentes Delegaciones de Hacienda, tanto en Alava como en el resto del Estado:

- Envío y recepción de ficheros para el SII (Suministro Inmediato de Información) y Ticket BAI.
- Liquidaciones automáticas de IVA.
- Aplicación de la regla de prorata en la liquidación de IVA.
- Generación de los apuntes contables por las liquidaciones de IVA.
- Generación de los modelos para las declaraciones oficiales de IVA: modelos 303 y 390.
- Liquidaciones automáticas de IRPF.
- Generación de los apuntes contables por las liquidaciones de IRPF.
- Generación los modelos para las declaraciones oficiales de IRPF: modelos 111 y 190.
- Generación del modelo 347 para la declaración anual de operaciones con terceras personas.
- Registro del pago de impuestos realizados por domiciliación bancaria (IAE/IBI).

### **2.2.14 Gestión de préstamos y avales**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos para posibilitar el control y seguimiento de los préstamos hipotecarios, créditos, avales, operaciones de leasing y renting y pólizas de crédito, contratadas por el licitador.

- Gestión de operaciones de financiación adaptadas a la nueva normativa contable sobre el TIE (tipo de interés equivalente).
- Registro de las condiciones de los préstamos recibidos: fechas de inicio y fin, fases de carencia y amortización, tipo de interés fijo o variable de referencia, etc.
- Generación automática del cuadro de amortización en base a las condiciones del préstamo.
- Registro y contabilización automática de los movimientos del préstamo: disposición, pago de cuotas, cancelaciones, subrogaciones, etc.
- En el caso de los préstamos al promotor, reparto del capital dispuesto según la responsabilidad hipotecaria de los inmuebles.
- Gestión de avales por entregas a cuenta de compradores: alta condiciones del aval, disposiciones del aval, cancelación del aval.
- Registro y contabilización de operaciones de leasing.
- Registro y contabilización de operaciones de renting.
- Liquidación de intereses de pólizas de crédito.
- Informe de situación de la financiación.

- Informe de riesgo con las entidades bancarias.
- Informe consolidado de todas las fuentes de financiación.

### **2.2.15 Gestión Tesorera**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos que permiten llevar a cabo la conciliación contable de las cuentas bancarias y llevar a cabo el control y seguimiento de las previsiones de cobro o pago:

- Importación al Sistema de los extractos bancarios adaptados a las normas de intercambio con las entidades financieras (Norma 43).
- Conciliación contable de las diferentes cuentas bancarias que maneja el licitador.
- Control de las previsiones de cobro y pago generadas a partir de la información (facturas, cobros previstos, pagos previstos, operaciones de financiación, etc.) registrada en el SISTEMA.
- Cálculo de la liquidación de intereses de cuentas bancarias.
- Generación de informes tesoreros: posición tesorera, cashflow, tesorería neta.
- Informes consolidados de tesorería agregando varias sociedades.

### **2.2.16 Gestión documental**

El Sistema debe cumplir con los siguientes requerimientos para permitir la carga, almacenamiento y consulta de la documentación vinculada a promociones, inmuebles, clientes, proveedores, facturas, asientos contables, etc.:

- Carga de documentos gráficos: fotos, pdf, Word, Excel, etc.
- Vinculación de los documentos guardados en el gestor a inmuebles, clientes, facturas, etc.
- Carga de documentos al soporte documental de forma masiva.
- Acceso en modo consulta a la información incluida en el gestor documental.
- Acceso con posibilidad de modificación a la información incluida en el gestor documental.
- Borrado de documentos incorporados al gestor documental.
- Identificar la ubicación física de los documentos incluidos en el gestor documental.
- Almacenaje los documentos incorporados al gestor documental ordenados por fecha.
- Seguridad por usuario para el acceso a cada una las entidades del gestor documental.
- Vinculación del mismo documento a varias entidades del gestor documental.

### **2.2.17 Flujos de trabajo**

El Sistema debe permitir, por parte del usuario, diseñar e implementar circuitos de trabajo que ayuden a integrar a los participantes en los diferentes procesos, al tiempo que permitir la asignación de tareas a usuarios y la realización de controles y validaciones, sin tener que recurrir a herramientas de programación. Para ello deberá permitir:

- Creación de circuitos de trabajo para la aprobación y pago de facturas, que posibiliten su seguimiento. Esta creación deberá poder hacerse en un formato gráfico.
- Permitir que los documentos (facturas) recorran distintos itinerarios de aprobación, en función de su importe.
- Posibilidad de incorporar los procesos de contabilización y pago de facturas como parte del flujo de trabajo.
- Creación de circuitos de trabajo para la gestión y seguimiento de impagados.
- Posibilidad de enviar notificaciones y mailing a los clientes morosos.
- Creación de circuitos de trabajo para el seguimiento de operaciones de venta.
- Incorporar los procesos habituales de venta (reserva, venta, entrega de llaves, etc.) como parte del circuito de trabajo de operaciones de venta.
- Incorporar los procesos de rescisión de contratos como parte del circuito de trabajo de operaciones de venta.

- Incorporar las políticas de blanqueo de capitales como parte del circuito de trabajo de operaciones de venta.
- Creación de circuitos de trabajo para el seguimiento de las tareas relacionadas con la escrituración de inmuebles.
- Creación de circuitos de trabajo la gestión de operaciones de alquiler.
- Incorporar los procesos habituales de alquiler (reserva, contabilización del contrato, emisión de documentos, depósito de la fianza) como parte del circuito de trabajo de operaciones de alquiler.
- Incorporar los procesos para la finalización de contrato y recuperación de fianzas como parte del circuito de trabajo de operaciones de alquiler.
- Incorporar las tareas relacionadas con el acondicionamiento y limpieza de los inmuebles como parte del circuito de trabajo de operaciones de alquiler.
- Creación de circuitos de trabajo para alta de promociones e inmuebles en el Sistema.
- Posibilidad de que varios departamentos completen de manera simultánea la información de inmuebles y promociones.
- En todos los circuitos de trabajo debe ser posible:
  - o Establecer el envío de notificaciones a los intervinientes en el mismo.
  - o Asociar acciones vinculadas con el inmueble con el que se trabaja.
  - o Asociar documentos al soporte documental.
- Debe ser posible controlar el tiempo que el documento permanece en manos de un usuario sin ser visado.
- El diseño e implementación de cada uno de los circuitos de trabajo debe poder realizarse de forma ágil y sin necesidad de recurrir a herramientas de programación.
- Un usuario con conocimientos básicos puede crear nuevos flujos de trabajo de forma ágil y sencilla.
- En todo momento, la aplicación debe permitir realizar fácilmente los cambios necesarios en los circuitos de trabajo ya implementados.

### **2.2.18 Importación de datos**

El Sistema debe facilitar el arranque del Sistema permitiendo importar datos de otras aplicaciones, a partir de ficheros en formato Excel. Los datos que se requieren cargar en el Sistema son:

- Importación masiva de datos de inmuebles: ubicación, características técnicas, datos registrales, datos catastrales, etc.
- Importación de planes de cuentas.
- Importación masiva de datos de clientes.
- Importación masiva de datos de proveedores.
- Importación de los saldos iniciales.
- Importación masiva de facturas.

Adicionalmente, el Sistema también deberá permitir:

- Importación masiva de precios de inmuebles.
- Importación masiva de presupuestos.
- Importación de planes de facturación de alquileres.
- Importación masiva de documentos en el gestor documental.
- Importación masiva de contactos.

### **2.2.19 Portal de Proveedores**

El Sistema debe permitir que sean los propios proveedores quienes carguen sus facturas en el mismo. Para ello, es necesario:

- Disponer de un entorno web que permita a los proveedores efectuar la carga de sus facturas en el Sistema.
- Debe ser posible dar o quitar el acceso de los proveedores al dispositivo web en cualquier momento.
- Una vez dado de alta, el proveedor puede dar acceso a otros usuarios de su empresa sin intervención del licitador.
- El manejo del aplicativo debe ser sencillo y no requerir de soporte al usuario.
- El proveedor podrá efectuar la carga de facturas de forma individual o de forma masiva a través de un fichero Excel.
- El proveedor podrá cargar facturas en formato FACE (eFactura).
- El proveedor podrá consultar el estado de aprobación de las facturas.
- El proveedor deberá poder subir al gestor documental documentos copia de sus facturas.
- El proveedor deberá poder subir al soporte documental documentos adicionales que acrediten su homologación y generar avisos automáticos en caso de que estén caducados.

### **2.2.20 Reporting**

El Sistema debe contar con informes estándar en todos los ámbitos mencionados en este apartado de requerimientos funcionales del Sistema posibilitando:

- Obtener informes a partir de los datos recogidos.
- Poder filtrar la información por múltiples criterios, de forma fácil y sencilla.
- Editar los informes tanto por pantalla como impresos.
- Editar los informes en formato Excel.

Además, por medio de los informes, es necesario poder:

- Efectuar el seguimiento de las operaciones de suelo.
- Conocer en tiempo real la situación comercial de promociones e inmuebles.
- Efectuar el seguimiento de la actividad comercial.
- Conocer la situación de las operaciones de venta.
- Conocer la situación de las operaciones de alquiler.
- Efectuar el seguimiento de las incidencias posventa.
- Efectuar el seguimiento del presupuesto y obtener las desviaciones.
- Conocer la situación de cobros de los clientes.
- Conocer la situación de los pagos a proveedores.
- Conocer la situación de las operaciones de financiación.
- Obtener la posición tesorera.

### **3 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**

El adjudicatario y cualquier persona que trabaje directamente o indirectamente en el proyecto, deberán tratar toda la información de forma confidencial y con el compromiso de no divulgar la misma.

El adjudicatario deberá hacer extensible la confidencialidad a todos los empleados que trabajen en el proyecto objeto del contrato así como a las empresas de terceros que pudieran ser subcontratadas.

El adjudicatario deberá acreditar el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.