



**Ayuntamiento
de Salamanca**

Área de Régimen Interior
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



El presente pliego de condiciones fue
aprobado por Resolución del
1º Tto. Asalto de 28 ABR 2014



Salamanca 28 ABR 2014
EL SECRETARIO GENERAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONTABILIDAD PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA



1	OBJETO	3
2	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	3
2.1	FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA APLICACIÓN	3
2.2	REQUERIMIENTOS DE LA APLICACIÓN CONTABLE	4
2.2.1	<i>CARACTERÍSTICAS GENERALES</i>	<i>4</i>
2.2.2	<i>Funcionalidad básica del software</i>	<i>5</i>
2.2.3	<i>Fines y resultados que debe permitir obtener el software</i>	<i>6</i>
2.3	MÓDULOS FUNCIONALES	8
2.4	FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS	8
2.4.1	<i>Consulta</i>	<i>9</i>
2.4.2	<i>Proyectos y Gastos con financiación afectada</i>	<i>9</i>
2.4.3	<i>Pagos a justificar</i>	<i>9</i>
2.4.4	<i>Registro de facturas</i>	<i>9</i>
2.4.5	<i>Emisión de facturas</i>	<i>9</i>
2.4.6	<i>Tesorería</i>	<i>9</i>
2.4.7	<i>Procesos de apertura y cierre del ejercicio</i>	<i>10</i>
2.4.8	<i>Traspaso de datos al ejercicio siguiente</i>	<i>10</i>
2.4.9	<i>Ejercicios simultáneos</i>	<i>10</i>
2.4.10	<i>Operaciones de crédito</i>	<i>10</i>
2.4.11	<i>Operaciones de inmovilizado y patrimonio</i>	<i>10</i>
2.4.12	<i>Costes de actividad e indicadores de gestión</i>	<i>11</i>
2.4.13	<i>Ficheros de intercambio con el Ministerio de Hacienda, Tribunal de Cuentas y otras Administraciones</i>	<i>11</i>
2.5	SISTEMA DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS	11
2.6	SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES	11
2.7	GESTIÓN DOCUMENTAL Y FIRMA ELECTRÓNICA	11
2.8	GESTIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA	12
2.9	PORTAL WEB DE CONSULTAS CONTABLES PARA PROVEEDORES	12
2.10	INTEGRACIÓN CON OTRAS APLICACIONES	12
2.11	ENTORNO DE TRABAJO DEL APLICATIVO	13
2.12	MIGRACION DE DATOS	13
3	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	13
3.1	REQUISITOS GENERALES	13
3.2	REQUISITOS DE HARDWARE	14
3.3	REQUISITOS DEL PORTAL WEB	14
3.3.1	<i>IDENTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS</i>	<i>14</i>
3.3.2	<i>INTERFAZ GRÁFICA del portal web</i>	<i>15</i>
3.4	REQUISITOS DE SOFTWARE	15
3.5	REQUISITOS DE SISTEMA GESTOR DE BASE DE DATOS	16
3.6	ARQUITECTURA DEL SISTEMA	16
3.7	SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS DATOS	17
3.8	CONCURRENCIA Y ESCALABILIDAD	17
4	ASPECTOS GENERALES	18
4.1	DERECHOS DE USO DE LAS APLICACIONES	18
4.2	PROPIEDAD INTELECTUAL	18
4.3	SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. PROTECCIÓN DE DATOS	18
4.4	PERIODO DE GARANTÍA	18
4.5	OBLIGACIONES DE ADAPTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS APLICACIONES	18
4.6	ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO	19
4.7	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO	19
4.8	ORDEN EN LA IMPLANTACIÓN	20
4.9	DOCUMENTACIÓN	20
4.10	PLAN DE FORMACIÓN	20



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONTABILIDAD PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

1 OBJETO

El Área Económica del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca tiene la necesidad de proceder a la renovación de su aplicación informática de contabilidad.

El objeto de las presentes prescripciones técnicas es establecer las condiciones mediante las que se procederá a la adquisición de una aplicación informática para la gestión de la Contabilidad General y la Tesorería de acuerdo con las normas funcionales SICAL y con la normativa contable vigente para la Administración Local.

Los objetivos básicos son los siguientes:

- Adquisición de una aplicación informática que responda a las exigencias y requerimientos que se precisan, detallados en las presentes prescripciones técnicas.
- Obtención de aplicativos con amplia capacidad de actualización y mejora, adecuándose a la evolución tecnológica, a los cambios normativos, y a las exigencias de suministro de información por parte de cualquier instancia pública, para poder dar cumplimiento riguroso a los plazos de suministro y rendición de cuentas exigidos por la normativa de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en materia de Morosidad, así como las distintas plataformas que requieran el envío de información.

2 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

2.1 FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA APLICACIÓN

La empresa adjudicataria deberá suministrar, instalar, poner en marcha y mantener las aplicaciones destinadas a la implantación del sistema de contabilidad del Ayuntamiento de Salamanca, así como migrar los datos existentes en la contabilidad actual a la nueva aplicación.

La aplicación deberá dar respuesta a las siguientes necesidades:

- a) La gestión de los procedimientos contables y presupuestarios del Ayuntamiento.
- b) El uso interno de las tecnologías de la información y telecomunicaciones para su gestión permitiendo la implantación de la facturación electrónica.
- c) Acceso al presupuesto y a la gestión económica por parte de los servicios gestores.
- d) Acceso a la gestión económica de sus datos a los proveedores y acreedores para obtención de información, entre otras materias, sobre facturas y datos fiscales.
- e) Simplificación de la tramitación de la gestión económica mediante el uso de la firma electrónica reduciendo la tramitación en papel.
- f) La gestión contable y de los medios de pago/cobro por parte de la Tesorería.
- g) El establecimiento de un módulo que permita la conciliación bancaria con los ordinales de Tesorería.



- h) Establecimiento de un módulo de control, seguimiento e información de Subvenciones Públicas conforme a su normativa reguladora.
- i) Facilitar el control, seguimiento y suministro de información requerida por la normativa de Estabilidad Presupuestaria, Sostenibilidad Financiera, Morosidad y cualquier otra que resulte legalmente aplicable.
- j) Módulo de Rendición de cuentas, que permita la confección de los documentos que integran la Cuenta General, y que prevea asimismo mecanismos de remisión de la información a los órganos de control externo.
- k) Módulo que permita comunicar cuanta información financiera (en los formatos que sean peticionados) que requiera la Administración de Tutela Financiera, el Ministerio de Hacienda, o cualquier instancia pública de acuerdo la normativa aplicable.
- l) Módulo de elaboración del presupuesto.

Todos los sistemas planteados deberán estar integrados entre sí, y tener una base de datos de proveedores y otros terceros, unificada, normalizada y depurada. Permitirán la integración total con otros sistemas de información de la entidad.

Las licencias y aplicativos antes relacionados serán válidos para el Ayuntamiento de Salamanca y cualquier organismo o ente dependiente, o mayoritariamente participado por éste, sometido a contabilidad pública local.

2.2 REQUERIMIENTOS DE LA APLICACIÓN CONTABLE

2.2.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES

El sistema deberá constituir una solución global integrada, constituida por los elementos software necesarios para conseguir la siguiente operativa:

- **Multientidad.** La aplicación permitirá gestionar en línea la contabilidad del Ayuntamiento y la de sus Organismos Autónomos (patronatos u organismos) mediante el mismo programa, así como su consolidación (gestión de distintas entidades orgánicas en una misma aplicación). Se podrán obtener los documentos de consolidación presupuestaria y financiera de los diversos organismos del tipo que sean necesarios.
- **Multiusuario.** El aplicativo debe permitir trabajar simultáneamente desde diferentes puestos de trabajo sin más limitación que la capacidad del servidor de datos. En este contexto, la aplicación debe ofertarse para un número ilimitado de usuarios concurrentes.
La gestión será parametrizable, pudiendo administrarse grupos y usuarios individuales, adecuándose a sus necesidades de forma flexible y por nivel de autorización. El sistema deberá permitir diferentes niveles de acceso en función de los distintos perfiles de usuario, en lo referente tanto a los procesos de ejecución como al acceso a la información o consulta, garantizando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.
- **Multiejercicio.** El aplicativo deberá ofrecer la posibilidad de gestionar simultáneamente dos ejercicios abiertos en línea, sin necesidad de haber cerrado el ejercicio anterior.
- **Descentralización.** La contabilidad debe permitir llevar una contabilidad centralizada en un único servicio, así como la posibilidad de llevar un modelo de contabilidad desconcentrada: propuesta de contabilización de determinadas fases con posterior validación por parte de contabilidad, incluidas las retenciones de crédito (RC), consulta por usuarios autorizados de la información contable y presupuestaria relativa a su servicio, etc.



- Acceso a los datos de terceros desde distintos módulos de trabajo.
- Cumplimiento de las normas de intercambio con las entidades financieras.
- Permitirá también:
 - o La importación de información de otras aplicaciones para facilitar los procedimientos masivos de contabilización.
 - o La exportación de datos a los paquetes ofimáticos a utilizar por el Ayuntamiento (actualmente Microsoft Office 2007), así como a los paquetes ofimáticos de software libre.
 - o La sincronización con el programa de gestión de ingresos, nóminas o cualquier otro que tenga o pueda tener el Ayuntamiento.
 - o Personalización de los textos de la interfaz de pantalla y de los menús. En el caso de los menús, además de la personalización de las descripciones, permitirá también la definición de una estructura de menú personalizada para cada entidad.
 - o Personalizar todos los documentos impresos, mediante la sustitución de las plantillas existentes o adición de nuevas plantillas diseñadas de forma particular para cada entidad.
 - o Identificación de usuarios mediante usuario y contraseña, o mediante certificado digital. El sistema identificará al usuario que haya generado cada operación y documento que emita el sistema.
 - o Imprimir todas las consultas efectuadas, además de la documentación prevista en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).
- El sistema se acompañará de:
 - o Documentación técnica y de uso que permita una total autonomía en la explotación de la herramienta por parte de los usuarios.
 - o Un servicio de atención telefónica para la resolución de incidencias técnicas o de la gestión contable informatizada.

2.2.2 FUNCIONALIDAD BÁSICA DEL SOFTWARE

El paquete de programas objeto de licitación debe caracterizarse por adaptarse a la legislación vigente en materia presupuestaria, contable y tributaria.

Debe cumplir las siguientes funciones básicas:

- Realizar todas las operaciones y gestiones exigidas en la normativa contable y presupuestaria vigente aplicable a las Corporaciones Locales.
- Facilitar a través del correspondiente módulo las operaciones de elaboración de los presupuestos.
- Facilitar a través del correspondiente módulo la elaboración de la cuenta general, así como la elaboración de los modelos requeridos por los órganos de control externo u otros entes administrativos de acuerdo con las normativas que sean aplicables en cada momento.
- Registrar la situación de los créditos, las modificaciones presupuestarias, las operaciones de ejecución del Presupuesto de gastos, los compromisos de ingreso y las operaciones de ejecución del Presupuesto de ingresos, poniendo de manifiesto el resultado presupuestario.
- Permitir el registro de operaciones derivadas de obligaciones y derechos que provengan de ejercicios cerrados, y de las certificaciones, autorizaciones y compromisos de gasto e ingreso con cargo a presupuestos de ejercicios posteriores, así como el seguimiento y control de los proyectos de gasto y de los gastos con financiación afectada, determinando con exactitud las desviaciones de ejecución que se produzcan dentro de



cada ejercicio y de forma acumulada por cada uno de los agentes financiadores, permitiendo en todo momento la determinación de las magnitudes derivadas de la liquidación del presupuesto, así como la incorporación de remanentes de forma automática, incluido el Remanente de Tesorería.

- Registrar las operaciones de naturaleza no presupuestaria.
- Registrar las operaciones de administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.
- Registrar y poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería, posibilitando el control y conciliación bancaria de las diferentes cuentas que constituyen la tesorería de la entidad contable.
- Registrar la información de los terceros que se relacionan con la entidad contable.
- Registro y control de las operaciones de endoso, embargo y factoring.
- Realizar el seguimiento y control de los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.
- Realizar el seguimiento y control de los valores recibidos en depósito de la entidad contable.
- Realizar el seguimiento y control de la contabilidad de costes que afecta a los centros gestores de gasto.
- Gestionar facturas electrónicas con el formato definido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria u otra autoridad competente.
- Obtener la consolidación de presupuestos y cuentas entre el Ayuntamiento y sus entes dependientes.
- Elaborar los datos estadísticos de la Liquidación que se deben remitir al Ministerio de Hacienda telemáticamente. Preparación y remisión de la documentación a remitir al Tribunal de Cuentas de acuerdo con las normas que en cada momento sean dictadas por el mismo.

2.2.3 FINES Y RESULTADOS QUE DEBE PERMITIR OBTENER EL SOFTWARE

2.2.3.1 OBJETIVOS DE GESTIÓN

- Suministrar la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.
- Establecer el balance de la entidad contable, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones, y determinar los resultados de la misma desde el punto de vista económico-patrimonial.
- Determinar los resultados analíticos, poniendo de manifiesto el coste y rendimiento de los servicios.
- Mostrar la ejecución del Presupuesto de la entidad contable, poniendo de manifiesto el resultado presupuestario.
- Poner de manifiesto los movimientos y situación de Tesorería.
- Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado financiero y no financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora y acreedora.
- Suministrar información que permita el control de la recaudación por cuenta de otros entes.
- Realizar cualquier tipo de consultas de operaciones multiejercicio.



- Realizar consultas de operaciones en las que se incluyan simultáneamente todas las operaciones de terceros (ingresos, gastos, presupuestarias o no presupuestarias, y de todos los ejercicios)
- El sistema contable debe facilitar y posibilitar el cumplimiento de toda la normativa aplicable a las entidades locales en materia contable, presupuestaria, de rendición de cuentas, de subvenciones, de estabilidad presupuestaria, de sostenibilidad financiera, de morosidad, o cualquier otra que dependa de los datos que aporte el sistema de información contable y presupuestario.

2.2.3.2 FINES DE CONTROL

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

2.2.3.3 CRITERIOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE

- Cumplir el objetivo y finalidades establecidas en la ICAL.
- Garantizar la integridad, coherencia, exactitud y automatismo de las anotaciones que se deban producir en los diferentes subsistemas a los que afecte cada una de las operaciones contables.
- Debe existir la debida concordancia entre los diferentes niveles de información agregada que se establezcan en SICAL-Normal y la información en detalle que se incorpore al mismo por cada tipo de operación.
- Debe propiciar progresivamente la simplificación de los procedimientos contables mediante la aplicación intensiva de procesos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos que garanticen la validez y eficacia jurídica de la información recibida desde los centros gestores para el registro contable de las operaciones y de la suministrada por los destinatarios de la información contable a través de estos medios, así como de la documentación contable archivada y conservada por el sistema.
- Aplicar las medidas de seguridad exigidas por la normativa vigente en materia de ficheros de datos de carácter personal, o cualquier otra aplicable.
- Los registros de las operaciones y el resto de información recogida en SICAL-Normal, estarán soportados informáticamente según la configuración que se establece en la regla anterior, constituyendo el soporte único y suficiente que garantice su conservación de acuerdo con la legislación vigente.
- La forma de incorporar datos al sistema, así como de obtener datos del mismo, cumplirá en todo caso la legislación vigente.



- El Plan General Contable contenido en el software cumplirá en todo caso la legislación vigente.
- El sistema deberá contener y aplicar la normativa vigente en materia de IVA, permitiendo el devengo por el criterio de caja, los recargos tributarios y descuentos de IRPF.

2.3 MÓDULOS FUNCIONALES

El sistema estará compuesto por un conjunto de módulos integrados e interrelacionados que compartirán la misma Base de Datos, y podrán ser actualizados en tiempo real mediante la introducción de las operaciones.

El sistema contable deberá permitir para cada apartado la realización de todas y cada una de las operaciones y procesos exigidos o permitidos por la normativa aplicable.

1. Presupuesto de gastos corrientes, cerrados y futuros.
2. Presupuesto de ingresos corrientes, cerrados y futuros.
3. Presupuesto de gastos con financiación afectada.
4. Recursos de otros entes.
5. Tesorería.
6. Gestión de pagos a justificar y anticipos de caja fija.
7. Operaciones no presupuestarias, con la inclusión de los justificantes en el modelo 347 o cualquier otro que se requiera en el futuro.
8. Contabilidad pública.

2.4 FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

- Multiplificación de gastos y proyectos, ingresos, facturas y no presupuestarios.
- Multientidad y multiejercicio.
- Administración de grupos y usuarios, con niveles de autorización
- Acceso a datos de terceros desde distintos módulos de trabajo, con información completa de las situaciones acreedoras y deudoras, y un histórico de los mismos.
- Registro de facturas, con especial control para evitar facturas duplicadas (incluso entre el módulo de facturas y el módulo de pagos a justificar y anticipos de caja fija)
- Módulo de elaboración del Presupuesto.
- Módulo de elaboración y gestión de expedientes de modificación de créditos.
- Liquidación automática del IVA.
- Obtención de los modelos de la AEAT.
- Gestión de gastos e ingresos plurianuales.
- Gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- Contabilización automática y simultánea en partida doble, detectando automáticamente y emitiendo el correspondiente aviso de cualquier desviación entre ésta y la contabilidad presupuestaria.
- La contabilización de descuentos procedentes de ingresos, de no presupuestarias y de reintegros de presupuestos corrientes, con la inclusión del IVA si así se requiere.
- Generación de documentación y ficheros exigidos por otras Administraciones Públicas, la IGAE y cualquier otro órgano de control externo, en cumplimiento de las normativas aplicables.
- Gestión de pasivos integrado con la contabilidad presupuestaria.
- Gestión simultánea de dos ejercicios abiertos.
- Cierre y obtención de resultados en periodos parciales inferiores al ejercicio económico, tanto presupuestario como en partida doble.



- Posibilidad de incluir un módulo de gestión de intereses de demora por retrasos en el pago de las facturas.

Esta especificación de requisitos tiene el carácter de mínimos, debiendo cumplir en todo caso la funcionalidad exigida por la normativa vigente, o que se pueda aprobar en el futuro.

La aplicación debe permitir:

2.4.1 CONSULTA

Por pantalla y por impresora. Debe ser un proceso ágil, debiendo permitir la consulta de cualquier operación efectuada, tanto individual como a nivel agregado.

Una única consulta de datos de terceros deberá incluir en los resultados las operaciones de ingresos y gastos, presupuestarias y no presupuestarias, tanto del ejercicio corriente como de cerrados.

2.4.2 PROYECTOS Y GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Seguimiento de proyectos de forma individualizada.

Modificación de previsiones, tanto en el total de gastos como en el porcentaje de financiación afectada.

Operaciones enlazadas con ejecución de presupuesto de gastos, ingresos y tesorería.

2.4.3 PAGOS A JUSTIFICAR

Debe estar vinculado con la ejecución del presupuesto. Posibilidad de prórrogas, reintegros, consulta de todos los efectuados o sólo los pendientes. Reintegro de ejercicios cerrados.

2.4.4 REGISTRO DE FACTURAS

Posibilidad de contabilizar las facturas desde el propio módulo.

Consulta por situación y tercero.

Impresión de relaciones de facturas (incluyendo las de tramitación electrónica)

Facilitar la emisión de informes de morosidad.

Incorporación de facturas de forma descentralizada.

Incorporación y gestión de facturas electrónicas.

Cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley respecto al registro de facturas y la factura electrónica.

2.4.5 EMISIÓN DE FACTURAS

La aplicación facilitará la generación y emisión de facturas a partir de operaciones de ingresos con IVA ya contabilizadas. También se obtendrán los libros de IVA repercutido.

2.4.6 TESORERÍA

Todos los previstos en la ICAL, y además:



- Impresión de cheques, transferencias (en papel y en soporte magnético) y otros medios de pago.
- Impresión de comunicaciones a terceros sobre las transacciones efectuadas.
- Operaciones con terceros. Modelos del Ministerio de Hacienda. Posibilidad de incluir, excluir y modificar.
- Módulo de conciliación bancaria que permita importar los movimientos de las cuentas bancarias.
- Posibilidad de integración con un programa de gestión de tesorería.
- Debe permitir el seguimiento individualizado de las operaciones de crédito tanto a largo como a corto plazo suscritas por la entidad.
- Impresión de comunicaciones a efectuar a terceros sobre transacciones económicas efectuadas, tanto en papel como por correo electrónico.

2.4.7 PROCESOS DE APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO

Debe poder ejecutarse desde un puesto de trabajo con conocimientos informáticos a nivel de usuario. Podrán ser generados y anulados tantas veces como sea necesario hasta que no sea definitivo.

2.4.8 TRASPASO DE DATOS AL EJERCICIO SIGUIENTE

Debe poder ejecutarse desde un puesto de trabajo con conocimientos informáticos a nivel de usuario. Podrán ser generados y anulados tantas veces como sea necesario hasta que no sea definitivo.

Impresión

Además de los libros oficiales previstos en ICAL se deben poder imprimir las consultas efectuadas. En el caso de consultas agregadas, se deben poder imprimir de acuerdo con la selección realizada por el usuario.

2.4.9 EJERCICIOS SIMULTÁNEOS

Se debe poder trabajar con varios ejercicios en línea, sin tener que cerrar los anteriores.

2.4.10 OPERACIONES DE CRÉDITO

Módulo que permita la gestión y seguimiento de las operaciones de crédito suscritas por la entidad, tanto a largo como a corto plazo. Debe permitir también la periodificación de los gastos financieros anticipados y/o diferidos.

2.4.11 OPERACIONES DE INMOVILIZADO Y PATRIMONIO

El sistema facilitará información sobre las operaciones de gastos de inversión en bienes inventariables, en la que conste el carácter material, inmaterial, financiero o de uso general de los mismos y la confección del inventario contable exigido por la normativa aplicable en cada momento.

Los asientos del inmovilizado en contabilidad del PGCP que sean repercusión de operaciones presupuestarias se realizarán automáticamente a partir de dichas operaciones. Las que no sean directamente consecuencia de las mismas podrán realizarse directamente sobre el módulo de contabilidad general.



2.4.12 COSTES DE ACTIVIDAD E INDICADORES DE GESTIÓN

Adaptación a la nueva normativa o cualquier otra que sea requerida en el futuro, incluyendo la información recogida en la instrucción de contabilidad para la Administración Local.

2.4.13 FICHEROS DE INTERCAMBIO CON EL MINISTERIO DE HACIENDA, TRIBUNAL DE CUENTAS Y OTRAS ADMINISTRACIONES

La aplicación informática permitirá la confección y tratamiento de archivos en el formato regulado y normalizado por el Ministerio de Hacienda para la presentación telemática de los datos de la liquidación de los presupuestos y de la información económico-financiera adicional requerida por dicho Ministerio.

Igualmente, la aplicación deberá permitir la generación de todos los informes, documentos y ficheros que sean necesarios para la remisión de datos al Tribunal de Cuentas y cualquier otra administración estatal o autonómica que lo solicite.

2.5 SISTEMA DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

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

En la propuesta deberá explicar las funcionalidades propuestas por el nuevo sistema y su entorno tecnológico, permitiendo como mínimo:

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

2.6 SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES

Se aportarán todas las herramientas necesarias para dar cumplimiento a las exigencias de la normativa aplicable, incluyendo la remisión de datos a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

2.7 GESTIÓN DOCUMENTAL Y FIRMA ELECTRÓNICA

Estas aplicaciones permitirán la implantación de la firma electrónica en todos los procesos de contabilidad. Aunque dicha implantación se realizará de forma gradual, tal y como establece el apartado 4.8 de este Pliego.

Para ello se requerirá todo lo necesario hasta la implantación definitiva del expediente electrónico conforme lo establecido en la legislación aplicable y las normas de desarrollo técnicas de interoperabilidad.

El proyecto contemplará:



- a) La tramitación electrónica.
- b) El documento electrónico.
- c) La incorporación de facturas y otros justificantes electrónicos.
- d) La firma digital.
- e) El cotejo electrónico de documentos.
- f) El archivo electrónico, según la normativa vigente.
- g) Asimismo, permitirá incorporar a los documentos electrónicos, documentos externos necesarios para la tramitación, garantizándoles autenticidad, seguridad e integridad, de acuerdo a los requerimientos legales vigentes.

2.8 GESTIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA

La aplicación ofertada estará actualizada para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de factura electrónica. Siendo compatible con los formatos de factura y firma más implantados en el mercado y en particular con el adoptado por la Ley 25/2013, de 27 de Diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el formato Facturae 3.2 con firma avanzada XAdES.

A lo largo de la vida del contrato se deberá haber desarrollado la integración de la aplicación con el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, y que se realicen automáticamente el intercambio de datos con el mismo a través de los Servicios web de dicha Plataforma.

2.9 PORTAL WEB DE CONSULTAS CONTABLES PARA PROVEEDORES

La aplicación debe disponer de un Portal web que sea la interfaz externa que proporcione toda la información de interés para los proveedores referente a su relación comercial con la entidad.

El proveedor podrá:

- Consultar y solicitar la modificación de sus datos personales y bancarios.
- Presentar facturas por vía telemática. Obteniendo un justificante firmado digitalmente y con sellado de tiempo.
- Consultar el estado de tramitación de sus facturas.
- Obtener modelos (347, IRPF, ...)

El portal se integrará visualmente con la Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como con futuras aplicaciones de administración electrónica y de gestión documental de las que el Ayuntamiento pueda dotarse en el futuro.

Debe disponer de un sistema de integridad que impida que los documentos puedan ser modificados de forma externa, o que un documento externo que no corresponda con el firmado pueda ser insertado.

El componente de firma se integrará con la plataforma de @firma a través de la red SARA y permitirá también la incorporación de un sellado de tiempo.

2.10 INTEGRACIÓN CON OTRAS APLICACIONES

El aplicativo de gestión contable deberá tener módulos de intercambio dinámico de datos con otras aplicaciones externas ya existentes en el Ayuntamiento, utilizando tecnología de Webservices o ficheros de intercambio de datos. Por lo tanto, debe existir un sistema ágil para la contabilización de operaciones procedentes de los aplicativos



corporativos propios de gestión tributaria y recaudación de otros entes públicos, gestión de nóminas, registro general y gestión de anticipos reintegrables de la nómina.

Se considerará cumplido este requisito una vez se hayan realizado con éxito el intercambio de datos de estas aplicaciones existentes con la Aplicación de la Contabilidad.

El programa utilizado por el Ayuntamiento de Salamanca en la actualidad para la Gestión de Ingresos es el suministrado por la empresa CGB SL. El programa utilizado para la gestión de nóminas es GINPIX de la empresa SAVIA.

2.11 ENTORNO DE TRABAJO DEL APLICATIVO

La operativa de la aplicación ha de ser sencilla e intuitiva, con menús y opciones claras para el usuario, de acceso rápido, y preferiblemente configurable en función del tipo de instalación.

Existirán distintos niveles de acceso, consulta, gestión y control dentro de los diferentes módulos, permitiendo su parametrización respecto a los empleados.

La impresión de informes, documentos o listados debe realizarse en un contexto visual, que permita al usuario su consulta y modificación antes de imprimirlos, admitiendo la posibilidad de impresiones parciales (determinadas páginas). Se deben poder exportar datos a los productos ofimáticos especificados en este pliego y al formato PDF.

Los procesos de consulta y búsqueda de información, así como los códigos asociados a determinados campos, deben realizarse de manera fácil, sencilla e intuitiva, evitando navegaciones tediosas a través de la aplicación.

2.12 MIGRACION DE DATOS

Será a cargo de la empresa adjudicataria realizar la migración de datos contables del ejercicio en curso en el que se realice la implantación, la totalidad de resultas y saldos correspondientes a ejercicios cerrados, así como la base de datos de terceros y demás registros necesarios (incluidos los módulos de pasivo, modificaciones de crédito, etc.) para la puesta en marcha de contabilidad mediante la nueva aplicación. La aplicación contable actualmente instalada en el Ayuntamiento de Salamanca es Euro-SICAL de la empresa Unit 4 Business.

3 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

3.1 REQUISITOS GENERALES

Todos los módulos de la aplicación deben estar integrados, tal que todos los procesos de intercambio de datos sean automáticos.

Debe funcionar en sistemas Windows en la capa cliente, y en Windows o Linux en la capa servidor.

La empresa deberá especificar en su oferta todas las necesidades de software y hardware que requiera la aplicación para asegurar un funcionamiento eficiente y ágil. Debe incluir una estimación del almacenamiento previsto durante el periodo contemplado en este pliego.



3.2 REQUISITOS DE HARDWARE

La instalación de la aplicación se realizará mediante máquinas virtuales instaladas sobre un servidor municipal, que tiene las siguientes características:

- HP BL 460c Gen 8 ES-2620 con 64 GB de memoria con 1 procesador y 300GB de almacenamiento.

Los equipos clientes existentes en el Ayuntamiento tienen las siguientes características:

- Equipo Habitual: HP Compaq dc7900 Convertible Minitower, con procesador Intel Core 2 Duo E8400 de 3 Ghz, 2 GB de memoria y disco duro de 200 GB
- Equipo mínimo: HP Compaq dc5100 SFF, con procesador Intel Pentium IV de 3,2 Ghz, 2GB de memoria y disco duro de 75 GB.

Los usuarios finales deben poder acceder a ella mediante el cliente de la aplicación, navegador y opcionalmente mediante Terminal Server o Citrix.

Cualquier otro equipamiento hardware necesario para el funcionamiento y no incluido en este apartado será incluido en la oferta.

3.3 REQUISITOS DEL PORTAL WEB

Para la implantación del Portal web de consultas contables para el Proveedor se dispone de una máquina virtual que se encuentra albergada en un DATA CENTER y tiene las siguientes características:

- Sistema operativo CENTOS
- Apache Web Server
- Apache Tomcat
- MySQL 5.1

Preferentemente el Portal web de consultas del proveedor se ubicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca que ya dispone del correspondiente certificado electrónico de sede. Asimismo será recomendable desplegarlo sobre un contenedor de aplicaciones web independiente para evitar cualquier tipo de efecto colateral con respecto al resto de aplicativos instalados en el servidor. La empresa adjudicataria deberá asumir todos los detalles de configuración necesarios para garantizar una correcta integración con los aplicativos anteriormente indicados.

Cualquier otro equipamiento hardware, software o soporte necesario para el funcionamiento del portal web de consultas contables para el proveedor deberá incluirse en la oferta, con la particularidad de que será contratado por cuenta del adjudicatario como servicio en el actual hosting que está soportado en el DATA CENTER de CABLEEUROPA (ONO) durante la vida del contrato.

En todo caso la comunicación con el Portal web de consultas contable para el proveedor se realizará a través de conexión segura.

3.3.1 IDENTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS

El acceso de la persona usuaria del Portal Web se hará a través de certificado digital o DNI electrónico y permitirá su validación mediante la plataforma de validación de certificados de, al menos, @firma.



3.3.2 INTERFAZ GRÁFICA DEL PORTAL WEB

El Portal web de consultas contables para el Proveedor deberá disponer de instrumentos que permitan adaptar la interfaz gráfica al estilo de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, preferentemente a través de hojas de estilo que permitan su personalización. Todos los cambios de personalización durante la fase de implantación y sucesivas versiones liberadas correrán a cargo de la empresa adjudicataria durante el periodo de garantía y mantenimiento correctivo.

3.3.2.1 COMPROBACIÓN DE ERRORES Y REQUISITOS DEL CLIENTE

El usuario deberá poder validar si su equipo cumple con los requisitos mínimos necesarios para operar con el portal web de consultas del proveedor. En caso de no cumplirlos se le informará de la causa, así como de la manera de solucionarlo.

3.3.2.2 PERSONALIZACIÓN DE PANTALLAS DE ERROR

Las pantallas que muestren alguna situación de error o de excepción en la realización de las funcionalidades descritas en el presente PPT podrán ser personalizadas con los mensajes que el Ayuntamiento de Salamanca estime oportuno.

3.4 REQUISITOS DE SOFTWARE

El Sistema se implantará sobre la base de máquinas virtuales. En dichas máquinas se activará y configurará el cortafuegos local que proporciona el Sistema Operativo.

El software que posee el Ayuntamiento para la virtualización sobre el equipamiento hardware indicado en el apartado anterior es VMWARE ESSENTIAL PLUS.

El software existente en los equipos clientes del Ayuntamiento es:

- S.O. Windows XP
- Navegador explorer 8.
- Microsoft Office 2007 (Word, Excel y Powerpoint)
- Java 1.7.0_51-b13

La aplicación de contabilidad debe ser compatible con este software y con las herramientas ofimáticas de código abierto (Open Office)

El sistema de copias de seguridad que posee el Ayuntamiento es DATA PROTECTOR 6.20 que podrá evolucionar a versiones posteriores durante la fase de contratación.

En caso de que fuera necesario utilizar licencias propietarias para el sistema operativo de los servidores virtuales o cualquier otro tipo de licencias, el adjudicatario estará obligado a incluirlas en la oferta incluyendo además dos años de mantenimiento.

Todas las licencias quedarán registradas a nombre del Ayuntamiento de Salamanca.

La aplicación deberá estar integrada con el Directorio Activo del Ayuntamiento a efectos de autenticación de usuarios.

El Ayuntamiento desea disponer de entorno de prueba (pre-producción / desarrollo), por ello, estas necesidades también deben ser contempladas en la oferta, puesto que correrán a cargo de la empresa adjudicataria. Para este entorno no será necesario aportar licencias para el Sistema Operativo de la Máquina virtual.



Cualquier otro equipamiento software, tanto a nivel de cliente como a nivel de servidor, necesario para el correcto funcionamiento de la aplicación y no incluido en este apartado deberá ser aportado por la empresa adjudicataria y por lo tanto será incluido en la oferta.

3.5 REQUISITOS DE SISTEMA GESTOR DE BASE DE DATOS

El Ayuntamiento dispone de un Sistema Gestor de Base de Datos Oracle RAC 11g, con almacenamiento en cabina, en dicho Sistema se almacenarán los datos de la aplicación, salvo los propios de la Gestión documental. La oferta deberá incluir la estimación del espacio de almacenamiento necesario para dicha aplicación.

3.6 ARQUITECTURA DEL SISTEMA

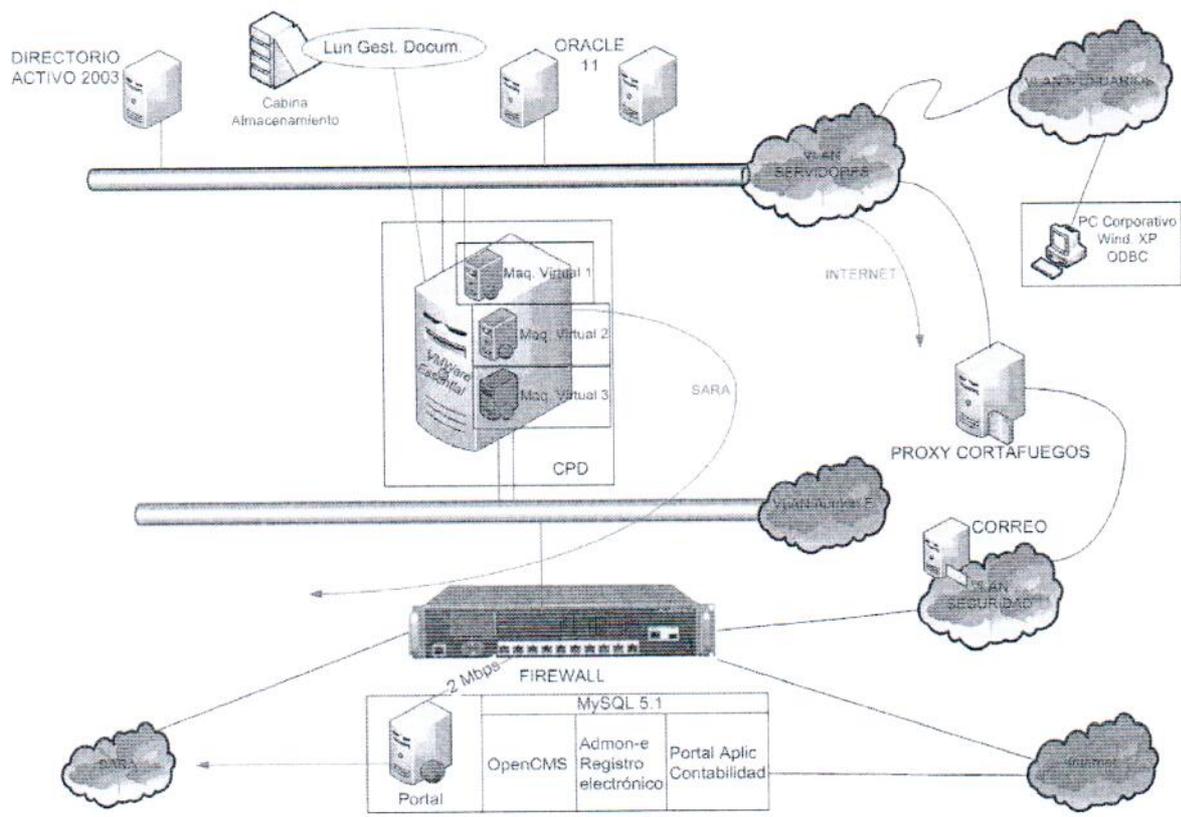
La arquitectura de la red municipal en lo que respecta a la implantación de este aplicativo es la siguiente:

- Se tiene un portal externalizado en un DATA CENTER conectado mediante un túnel seguro, con 2 MB/s garantizados con el CPD del Ayuntamiento.
- Existe un equipo de seguridad perimetral (FORTIGATE 1000A) que se encarga de proteger la red corporativa del Ayuntamiento, en el que están configurados varias redes DMZ.
- Existe conexión a la Red SARA tanto desde el DATA CENTER donde se alberga el PORTAL como desde la red municipal para acceder a @FIRMA.
- En el Ayuntamiento se trabajo con Directorio Activo de Microsoft versión 2003 y está prevista su migración a la versión 2012.
- Las máquinas virtuales a implantar tendrán una conexión al portal a través de una VLAN y otra a la red corporativa interna a través de una VLAN diferente como se muestra en el siguiente esquema.

El sistema a implantar deberá adaptarse a la arquitectura referida en este apartado, siendo por cuenta del adjudicatario los cambios necesarios en su aplicativo para cumplir con esta adaptación.

Para el almacenamiento de los documentos del sistema de gestión documental se proporcionará una LUN alojada en la cabina de almacenamiento. La empresa adjudicataria deberá realizar una estimación del espacio de almacenamiento necesario para un periodo de 5 años.

La arquitectura necesaria para la aplicación ofertada obligatoriamente se adaptará a la arquitectura corporativa explicada en este apartado.



3.7 SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS DATOS

La empresa adjudicataria deberá garantizar el acceso a la aplicación con las debidas condiciones de seguridad. De común acuerdo con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Sólo las personas autorizadas podrán utilizar la aplicación y acceder a los datos. Deberán existir mecanismos que permitan la identificación, autenticación, privacidad y gestión de derechos de acceso y privilegios.
- Posibilidad de definir permisos y distintos niveles de accesos
- Ocultar información sensible a usuarios no autorizados.
- Registrar todos los accesos, así como realizar seguimientos de lectura/escritura realizados por los usuarios a datos de carácter personal.
- Debe cumplirse lo establecido por la LOPD.

La empresa adjudicataria deberá entregar el modelo de datos de la aplicación, debidamente documentado, a la firma del contrato. El Ayuntamiento podrá acceder al mismo para hacer consultas de los datos almacenados.

Igualmente, la empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del código fuente para el Ayuntamiento de Salamanca en caso de cierre de la empresa, fusión o absorción por otra empresa, o cambio en la línea de negocio de la misma.

3.8 CONCURRENCIA Y ESCALABILIDAD

Número ilimitado de usuarios, documentos, objetos, etc.



4 ASPECTOS GENERALES

4.1 DERECHOS DE USO DE LAS APLICACIONES

Las aplicaciones informáticas objeto de este pliego podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento de Salamanca, así como por los organismos autónomos que dependan de él en la actualidad y que puedan depender en el futuro, y por los entes participados mayoritariamente o controlados por el Ayuntamiento de Salamanca que puedan estar sometidos a contabilidad pública local, o que para el ejercicio de sus funciones precisen contar con una aplicación de gestión de ingresos.

4.2 PROPIEDAD INTELECTUAL

Las empresas ofertantes deberán acreditar la propiedad intelectual de las aplicaciones ofertadas, mediante el correspondiente certificado del Registro de la Propiedad Intelectual. Dicha documentación se adjuntará con la documentación administrativa.

4.3 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. PROTECCIÓN DE DATOS

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

Los licitadores deberán aportar una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el Ayuntamiento a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar.

Esta obligación de guardar la confidencialidad subsistirá aunque se extinga el contrato, hasta que dicha información pierda tal carácter, o bien se produzca la debida autorización por parte del Ayuntamiento.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal.

4.4 PERIODO DE GARANTÍA

Se debe especificar el periodo de garantía del sistema implantado, que en cualquier caso no podrá ser inferior a 2 años y empezará a contar en el momento de la recepción del proyecto por parte del Ayuntamiento de Salamanca.

4.5 OBLIGACIONES DE ADAPTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS APLICACIONES

Mientras que permanezca en vigor la relación contractual (incluyendo la fase de mantenimiento) con la empresa adjudicataria de la aplicación, ésta tendrá la obligación de aplicar sin coste adicional para el Ayuntamiento:

- a) Adaptar la aplicación a cualquier cambio normativo.



- b) Adaptar la aplicación a cualquier nuevo requerimiento de suministro de información por parte de otras Administraciones Públicas.
- c) Actualizar la aplicación a las nuevas versiones, revisiones, correcciones o mejoras que se desarrollen a causa de mejoras o adaptaciones tecnológicas.

Cualquier actualización, mejora y cambio de versión del software realizado durante el periodo de garantía y mantenimiento deberá realizarse según los procedimientos que dispone el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones para actualizaciones de software el cuál será entregado al adjudicatario.

En el caso de que la aplicación ofertada utilizara un sistema Cliente-Servidor y cambiara su sistema de funcionamiento a un entorno web, dicho cambio deberá estar incluido en la oferta presentada, no debiendo suponer ningún coste adicional.

4.6 ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO

La empresa deberá disponer de un equipo de asistencia técnica para:

- a) Instalación de nuevas versiones o modificaciones.
- b) Consultoría telefónica sobre el software contratado.
- c) Solución de problemas imputables al software, por fallos en su funcionamiento.
- d) Telemantenimiento ilimitado. Conexión telemática para resolución de problemas online, con un tiempo máximo de respuesta de 2 horas, y tiempo máximo de solución de 24 horas.
- e) Para realizar las actualizaciones requeridas en los aplicativos implicados, se indicará el procedimiento a utilizar, intentando evitar la intervención manual en el caso de tener que desplegarlas en el cliente.
- f) Asistencia telefónica para resolución de dudas, incidencias o eventualidades sencillas de forma inmediata. Horario de atención telefónica cuanto más similar posible al horario de trabajo del Ayuntamiento (de 8:00 a 15:30 y de 16:00 a 21:00)

La empresa también deberá cumplir las siguientes condiciones para el mantenimiento de la aplicación.

- a) Mantenimiento preventivo para asegurar el correcto funcionamiento de la aplicación, con una revisión trimestral del mismo.
- b) Restauración por parte de la empresa adjudicataria de cualquier dato erróneo que sea motivado por el incorrecto funcionamiento de la aplicación, o por una importación incorrecta de los datos suministrados por el Ayuntamiento para la migración inicial.
- c) Manual de usuario actualizado y formación para el manejo de actualizaciones y mejoras que se vayan incorporando.

4.7 ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO

La empresa adjudicataria deberá nombrar a uno de sus empleados (con poder suficiente) para que asuma la dirección del proyecto y las relaciones con el Ayuntamiento.

Del mismo modo, el Ayuntamiento nombrará los responsables técnicos que coordinarán con la adjudicataria los aspectos necesarios para la mejor implantación del proyecto.



4.8 ORDEN EN LA IMPLANTACIÓN

La empresa adjudicataria deberá consensuar y coordinar con los técnicos municipales los detalles de la instalación y recibir su aprobación.

La empresa adjudicataria realizará la instalación de los programas contratados en el orden que fije el Ayuntamiento, en función de sus necesidades y ajustándose a los horarios del personal del Ayuntamiento. Dicha instalación deberá realizarse de forma presencial en la sede Municipal

El plazo máximo para la instalación de la aplicación contable será:

- **BLOQUE 1:** Aplicación de contabilidad que cumpla la normativa vigente: antes del 15/11/14, salvo el módulo de confección de presupuestos que deberá estar disponible el 15/10/14 y el desarrollo necesario para la recepción de la factura electrónica, antes del 31/12/2014.
- **BLOQUE 2:** Los módulos necesarios para la gestión de la Administración Electrónica, la gestión de activos, los costes de actividad e indicadores de gestión, y la gestión de subvenciones: antes del 31/12/15.

4.9 DOCUMENTACIÓN

El proyecto no se dará por finalizado hasta que no se entregue la siguiente documentación:

- Manual de instalación y configuración de la aplicación
- Documento de arquitectura del sistema. Incluye diagramas, aclaraciones y descripciones de la arquitectura general del sistema.
- Modelo de datos de la aplicación.
- Manual de usuario de la aplicación
- Manual de administración de la aplicación

La documentación a entregar junto con el proyecto deberá entregarse en documentos ofimáticos en formato .doc, así como una versión en PDF.

4.10 PLAN DE FORMACIÓN

El adjudicatario deberá diseñar un plan de formación para el personal de las Áreas implicadas.

- Usuarios de gestión de contabilidad.
- Usuarios de administración del sistema.
- Usuarios técnicos del sistema informático, incluyendo como mínimo formación para la utilización del modelo de datos de la aplicación, instalación (parte cliente, servidor de aplicación y servidor de la base de datos), gestión y configuración de la parte cliente, actualizaciones de producto, configuración de seguridad del sistema, y cualquier otro aspecto necesario para la correcta explotación del producto.

El objetivo del plan de formación será la utilización y aprovechamiento máximo del sistema propuesto, debiendo recoger al menos los siguientes aspectos:

- Cronograma completo del plan de formación.
- Cursos a impartir, cuyos horarios se adaptarán a las necesidades que determine el Ayuntamiento.
- Número de sesiones y duración de las mismas.
- Contenidos del curso.



- Documentación a entregar, incluidos los manuales de uso de la aplicación.

La formación deberá ser impartida por personal con experiencia suficiente en labores didácticas de cada una de las materias objeto del plan, y con amplios conocimientos sobre las características y peculiaridades de la Administración Local.

El horario de formación se adaptará a las necesidades del Ayuntamiento, dentro del horario laboral, y se planificará de forma que coincida con el periodo inmediatamente anterior a la puesta en marcha del módulo correspondiente.

El número mínimo de horas de formación será de 300.

