

III. Otras Resoluciones

Consejerías de Presidencia, Justicia y Seguridad y de Economía y Hacienda

290 *ORDEN conjunta de 8 de enero de 2010, sobre aprobación de las aplicaciones informáticas “PLYCA-Registro de Licitadores” y “PLYCA-Clasificación de Empresas” para la formalización y actualización de dichos registros en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

Mediante Decreto 92/1994, de 27 de mayo, se creó el Registro de Contratistas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, desarrollado mediante Orden del Consejero de Economía y Hacienda de 8 de agosto de 1994 (BOC de 24 de agosto). Asimismo, mediante Decreto 287/1996, de 22 de noviembre, por el que se modificó el Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía y Hacienda, se atribuyó a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Canarias la competencia de clasificación de empresas en el ámbito territorial de esta Comunidad Autónoma.

La gestión de los procedimientos de inscripción en el Registro de Contratistas y en el Registro de Empresas Clasificadas, se ha venido realizando mediante sendas aplicaciones informáticas integradas funcionalmente en el Sistema de Información Económico-Financiera, PICCAC, cuyas competencias de desarrollo, coordinación y supervisión están atribuidas a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Canarias, dependiente orgánicamente de la Dirección General de Patrimonio y Contratación de la Consejería de Economía y Hacienda.

La próxima sustitución del citado sistema PICCAC por el nuevo Sistema de Información para la Gestión Económica-Financiera, SEFCAN, en el que no se integran las citadas aplicaciones informáticas para la gestión del Registro de Contratistas y del Registro de Empresas Clasificadas, hace necesaria la implementación y puesta en funcionamiento de nuevas aplicaciones informáticas que permitan continuar la gestión informatizada de los procedimientos de inscripción en dichos Registros.

A tal fin, la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, y la Dirección General de Patrimonio y Contratación han desarrollado los aplicativos informáticos “PLYCA-Registro de Licitadores” y “PLYCA-Clasificación de Empresas”, destinados a ser las herramientas que, en sustitución de las anteriores aplicaciones del sistema PICCAC, permitirán, no solo la ges-

ción informatizada de los procedimientos de inscripción en dichos Registros, sino, además, la futura gestión telemática de presentación de las correspondientes solicitudes de inscripción y la expedición telemática de certificaciones mediante firma electrónica.

El artículo 45.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común preceptúa que los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que vayan a ser utilizados por las Administraciones públicas para el ejercicio de sus potestades, habrán de ser previamente aprobados por el órgano competente. Por otra parte, el artículo 4.2 del Decreto 205/2001, de 3 de diciembre, regulador del empleo de la firma electrónica en los procedimientos de Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, dispone que para cada procedimiento que se tramite mediante firma electrónica se publicarán por el Departamento correspondiente, conjuntamente con la Consejería competente en materia de tecnologías de la información, los requerimientos técnicos necesarios para acceder a la tramitación administrativa a través de dicha técnica.

El artículo 8.b) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía y Hacienda, aprobado por Decreto 12/2004, de 10 de febrero, atribuye a dicha Consejería la competencia en materia de Registro de Contratistas o Licitadores de la Comunidad Autónoma, mientras que el Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, aprobado por Decreto 22/2008, de 19 de febrero, atribuye a ésta las competencias en materia de firma electrónica.

Visto el informe propuesta conjunta del Director General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías y la Dirección General de Patrimonio y Contratación.

De acuerdo con lo expuesto, los Consejeros de Presidencia, Justicia y Seguridad y de Economía y Hacienda proponen conjuntamente que se dicte la siguiente

ORDEN

Primero.- Aprobar los procedimientos informáticos de inscripción en el Registro de Contratistas y en el Registro de Empresas Clasificadas desarrollados respectivamente en las aplicaciones informáticas denominadas “PLYCA-Registro de Licitadores” y “PLYCA-Clasificación de Empresas”, cuyas operativas y contenidos funcionales, ajustados a las normas y procedimientos vigentes en las materias de que tratan, se describen en los anexos I y II, respectivamente, de la presente Orden.

Segundo.- Una vez que dejen de estar operativas las aplicaciones “Registro de Contratistas” y “Nueva Clasificación de Empresas”, actualmente integradas en el sistema informático PICCAC, la gestión de la inscripción en el Registro de Licitadores y en el Registro de Empresas Clasificadas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias se habrá de realizar utilizando las aplicaciones informáticas “PLYCA-Registro de Licitadores” y “PLYCA-Clasificación de Empresas” que ahora se aprueban.

Tercero.- Todos los agentes que hayan de intervenir con firma electrónica en los procedimientos informáticos que se aprueban deberán disponer de certificación electrónica X509 v.3 expedida por una autoridad de certificación reconocida por la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, apoyándose en los certificados emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, del tipo denominado clase 2 CA, o en cualquier otro que pueda ser seleccionado por la Consejería competente en materia de tecnologías de la información, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo dos del Decreto 205/2001, por el que se regula el empleo de la firma electrónica en los procedimientos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Cuarto.- El acceso a los documentos y datos almacenados en el Registro de Licitadores y en el Registro de Empresas Clasificadas se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y, en su caso, por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como en sus correspondientes normas de desarrollo.

Los datos contenidos en dichos Registros estarán de manifiesto para los órganos de contratación de la

Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias. Los órganos de contratación tendrán acceso directo a los datos que se refieren a la constancia y vigencia de la inscripción en los correspondientes Registros, mediante las consultas e informes que, a tal efecto, proporcionan las aplicaciones informáticas “PLYCA-Registro de Licitadores” y “PLYCA-Clasificación de Empresas”.

Los particulares podrán solicitar de la Dirección General de Patrimonio y Contratación los datos que en dichas aplicaciones se refieren a la constancia y vigencia de la inscripción en los correspondientes Registros, siempre que, respecto a tales datos acrediten interés legítimo y directo en su conocimiento. A tal fin, y siempre de forma que no se vea afectado el normal funcionamiento del Registro, deberán formular petición individualizada de los datos de inscripción sobre los que se interesen, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitudes de carácter genérico o que requieran un tratamiento o elaboración de los datos del Registro.

Quinto.- Las modificaciones funcionales que hayan de introducirse en las aplicaciones informáticas “PLYCA-Registro de Licitadores” y “PLYCA-Clasificación de Empresas”, como consecuencia de su desarrollo, implantación, o adaptaciones que resulten convenientes o necesarias, deberán ser previamente aprobadas por la Dirección General de Patrimonio y Contratación, de la que dichos Registros dependen orgánicamente.

Sexto.- Publíquese la presente Orden en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 8 de enero de 2010.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y SEGURIDAD,
José Miguel Ruano León.

EL CONSEJERO DE
ECONOMÍA Y HACIENDA,
Jose Manuel Soria López.

ANEXO I

**CONTENIDOS FUNCIONALES Y OPERATIVA DE LA APLICACIÓN
INFORMÁTICA “PLYCA-REGISTRO DE LICITADORES”****1.- Requisitos Funcionales****1.1.- Acceso e Inicio**

RQ1.1 – El alta en el registro de un licitador/contratista se realizará a través la aplicación Plyca Registro Licitadores previa entrega en papel de toda la documentación requerida.

RQ1.2 – Para el acceso a la aplicación de Plyca Registro Licitadores será necesario definir la estructura de acceso: usuarios, perfiles, organismos, etc.

RQ1.3 – La solicitud del alta en el registro se producirá a través de la selección de una opción en el menú de la aplicación Plyca Registro Licitadores.

RQ1.4 – La solicitud de alta en el registro de un licitador/contratista generará el expediente de registro correspondiente sobre el cual se podrán gestionar las consiguientes modificaciones, bajas y renovaciones.

1.2.- Datos

RQ2.1 – Se realizará una migración de datos que determinará la estructura final de datos en Base de Datos. La migración de los datos deberá ser total para poder mantener un histórico de toda la información en la aplicación de Plyca-Registro Licitadores.

RQ2.2 – La solicitud de inscripción en el registro implicará completar la siguiente información en la Ficha de Registro correspondiente:

1. Datos del expediente:

- Nombre y descripción del expediente (estos datos permanecerán ocultos para el usuario).
- Fecha de alta/renovación.
- Fecha de expedición de certificado.
- Fecha de fin de vigencia.
- Fecha de Baja.
- N° de registro/renovación.
- Situación/Estado.
- Fecha de Entrada Solicitud.
- N° de resolución.

2. Datos generales del licitador/contratista:

- Denominación social del licitador/contratista.

- CIF/NIF del licitador/contratista.
 - Razón social.
 - Tipo de contrata (obras, servicios, suministros).
 - Tipo de empresa (persona física, jurídica, asociación, etc).
 - Observaciones.
3. Datos de domicilio:
- Tipo de vía.
 - Nombre de la vía.
 - Número.
 - Escalera.
 - Planta.
 - Puerta.
 - Punto kilométrico.
 - Población.
 - Provincia.
 - Código postal.
 - País.
 - Teléfono.
 - Fax.
4. Datos de Escrituras Sociales (sólo para personas jurídicas):
- Órgano de Administración.
 - Notario.
 - Notario Sustituido.
 - N° y Fecha de Protocolo.
 - Registro.
 - Tomo.
 - Libro.
 - Sección.
 - Folio.
 - Hoja.
 - N° y Fecha de inscripción.
 - Indicador de adaptación de Estatutos a la legalidad vigente:
 - Notario.
 - Registro.
 - N° Protocolo.
 - Fecha.
 - Notario Sustituido.
 - Observaciones.
5. Datos de Apoderados:
- Nif del apoderado.

- Nombre del apoderado.
 - N° de Bastanteo.
 - Datos del documento:
 - Fecha de Escritura.
 - Ciudad.
 - Protocolo.
 - Notario.
 - Representación.
 - Límite: cuantitativo, cualitativo, otros.
 - Facultades (licitar y contratar, cobrar cantidades, retirar fianzas).
6. Datos de Capacitación:
- Fecha de otorgamiento.
 - Otorgante.
 - Descripción del otorgante.
 - Cargo.
 - Fecha de autodeclaración.
 - Nombre.
7. Datos de Clasificación:
- Fecha de expedición.
 - Órgano que realiza el otorgamiento.
 - Código de Grupo.
 - Código de Subgrupo.
 - Descripción clasificación.
 - Categoría.
 - Fecha de Caducidad.
8. Datos de Solvencia Económica y Financiera (General):
- Instituciones Financieras: descripción y fecha.
 - Justificante Seguro Riesgos Profesionales.
 - Balance de Sociedades: Ejercicio 1 y Ejercicio 2.
 - Declaración de Negocio: Ejercicio 1 y Cifra, Ejercicio 2 y Cifra, Ejercicio 3 y Cifra.
 - Observaciones.
9. Datos de Solvencia Técnica:
- Obras:
 - Títulos y Experiencia.
 - Indicador de obras ejecutadas en los últimos 5 años.
 - Indicador de si acompaña certificados de buena ejecución.
 - Indicador de declaración de maquinaria.
 - Indicador de declaración de efectivos personales y su nº.
 - Declaración de técnicos unidades técnicas para ejecución de obras.

- Servicios:
 - Titulaciones académicas y profesionales.
 - Indicador de servicios realizados en los últimos 3 años.
 - Indicador de fechas, importe y destino público o privado del punto anterior.
 - Indicador de la descripción del equipo técnico y medidas de calidad e investigación.
 - Declaración promedio plantilla últimos 3 años: Ejercicio 1 y Personas, Ejercicio 2 y Personas, Ejercicio 3 y Personas.
 - Indicador de la declaración de material e instalaciones.
 - Declaración de medidas aseguradoras para el control de calidad.
 - Controles efectuados por la Administración.
- Suministros:
 - Indicador de suministros realizados en los últimos 3 años.
 - Indicador de fechas, importe y destino público o privado.
 - Indicador de si acompaña certificados.
 - Indicador de actas de recepción.
 - Indicador de facturas conformadas.
 - Indicador de la descripción del equipo técnico (Calidad e Investigación).
 - Declaración técnicos o unidades encargadas de control de calidad.
 - Indicador de muestras, descripciones y fotografías.
 - Certificaciones de calidad.
 - Controles de la Administración.

10. Datos de Observaciones:

- Indicador de clientes privados.
- Descripción de clientes privados.
- Orgánicas de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Otras Entidades.

RQ2.3 – Adicionalmente y en el caso de que el contratista incurra en alguna/s de las causas de prohibición de contratar con la Administración, será necesario incorporar la siguiente información al registro:

- Nº de incidencia de prohibición de contratar.
- Fecha de Inicio.
- Fecha de Finalización.
- Normativa legal.
- Ámbito de procedencia de la prohibición (autonómica, nacional, local).
- Órgano solicitante.
- Ámbito territorial .
- Descripción de la causa de la prohibición.

RQ2.4 – Sobre los datos anteriores se realizarán las siguientes validaciones:

○ Datos obligatorios:

1. Datos del expediente:
 - Nombre y descripción del expediente.
 - Fecha de alta/renovación.
2. Datos del licitador/contratista:
 - Denominación social del licitador/contratista.
 - CIF/NIF del licitador/contratista.
 - Tipo de contratista (obras, servicios..).
 - Tipo de empresa (persona física, jurídica, asociación, etc).
3. Datos de domicilio:
 - Tipo de vía.
 - Nombre de la vía.
 - Provincia.
 - Código postal.
4. Datos de Escrituras Sociales:
 - Órgano de Administración.
 - Notario.
5. Datos de Apoderados:
 - Nif del apoderado.
 - Nombre del apoderado.
 - Fecha de entrada.
 - Fecha de escritura.
 - Ciudad.
 - Protocolo.
 - Notario.
6. Datos de Capacitación:
 - Fecha de otorgamiento.
7. Datos de Clasificación:
 - Código de Grupo.
 - Código de Subgrupo.
 - Descripción clasificación.
 - Categoría.
 - Fecha de Caducidad.
8. Datos de Solvencia Económica y Financiera:
 - Fecha de instituciones financieras siempre y cuando existan éstas.
 - Declaración de Negocio Cifra siempre y cuando se introduzca cualquiera de los ejercicios (ejercicio1, ejercicio2 o ejercicio3).
9. Datos de Solvencia Técnica:
 - Nº de efectivos personales siempre y cuando se haya completado el Indicador de declaración de efectivos personales con una “S”.

10. Datos de Incidencias de prohibición para contratar:
- Fecha de inicio.
 - Normativa legal.
 - Ámbito de procedencia de la prohibición (autonómica, nacional, local).
- Datos calculados:
1. Datos del expediente:
 - Fecha de expedición de certificado: se registrará automáticamente una vez se firme el Certificado.
 - Fecha de fin de vigencia: se registrará automáticamente una vez se firme el Certificado.
 - Fecha de Baja: se registrará automáticamente una vez se haya cumplido el plazo de vigencia y no se haya renovado.
 - Nº de registro/renovación (secuencial automático).
 - Situación/Estado: se registrará y modificará automáticamente a lo largo de la tramitación del expediente.
 - Validaciones funcionales:
 1. Datos del contratista:
 - En el alta del registro: se verificará a través de un buscador la existencia del NIF/CIF del licitador/contratista en la gestión de terceros. Si no existe, se deberá dar de alta en la gestión de terceros por el usuario tramitador del expediente.
 - En el alta/modificación/renovación del registro: se verificará automáticamente si el tercero no tiene incidencias que le inhabilitan para contratar con la administración.
 - En el alta del registro: se verificará que no existe un mismo registro para el mismo NIF/CIF.
 2. Datos de Clasificación:
 - La fecha de caducidad debe ser mayor que la fecha de expedición.
 - No puede existir el mismo Grupo-Subgrupo y Categoría repetido.
 - Se verifica la existencia del Grupo, Subgrupo y Categoría.
 3. Datos de Incidencias de prohibición para contratar:
 - La fecha de inicio no debe ser mayor que la fecha del día.
 - La fecha de finalización no debe ser menor que la fecha del día.
 - El ámbito de la procedencia de la prohibición deberá contener cualquiera de los siguientes valores: A – Autonómica, N – Nacional, L – Local.

RQ2.5 – En un mismo expediente, y por tanto, en una misma Ficha Registro Licitadores podrán visualizarse todos aquellos datos relacionados a los distintos tipos de trabajos realizados por un mismo contratista, esto es, suministros, obras y servicios.

1.3.- Tramitación.

RQ3.1 – La tramitación del expediente de registro se iniciará una vez que el contratista/licitador haya entregado en papel la documentación exigida y se hayan completado, por parte del usuario tramitador, determinados datos del expediente (datos del expediente, la empresa, domicilio, apoderados....).

RQ3.2 – Completados los datos genéricos del Registro, la tramitación del expediente exigirá incorporar al mismo la documentación entregada por el contratista/licitador:

1. Solicitud de inscripción.
2. Testimonio judicial o certificación administrativa, pudiendo ser sustituidos por declaración responsable (otorgada ante la autoridad judicial, administrativa, notario u organismo profesional cualificado) de no hallarse incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración que señala el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
3. Escritura de poder del representante y bastanteo del mismo por el Servicio Jurídico de la Comunidad Autónoma de Canarias para las facultades de licitar y contratar.
4. NIF del representante y apoderado, y CIF de la empresa.
5. Escrituras sociales debidamente inscritas en los Registros Oficiales para personas jurídicas, NIF y último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, para personas físicas.
6. Certificación de clasificación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda o de la Comunidad Autónoma de Canarias, o en su defecto, la documentación justificativa de su capacidad económica, financiera y técnica conforme a lo siguiente:
 - Justificación de la solvencia económica y financiera, por cualquiera de los medios que señala el artículo 64 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
 - Declaraciones apropiadas de entidades financieras, o en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - Balance de sociedades o extractos de balances.
 - Declaración sobre el volumen global de negocios y de las obras, suministros, servicios o trabajos realizados en el curso de los 3 últimos ejercicios.
 - Justificación de la solvencia técnica.
 - En los contratos de obras por uno o varios de los medios establecidos en el artículo 65 de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - En los contratos de suministros, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 66 de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - En los contratos de servicios, por uno o varios de los medios establecidos en el artículo 67 de la Ley de Contratos del Sector Público.

- En los restantes contratos, la solvencia técnica o profesional se acreditará, por uno o varios de los medios señalados en el artículo 68 de la Ley de Contratos del Sector Público.

RQ3.3 – La tramitación del expediente contemplará los posibles requerimientos de subsanación de la documentación entregada. Cualquier requerimiento de subsanación paralizará la tramitación del expediente y provocará un cambio de estado. Una vez presentada la documentación correctamente se exigirá completar la fecha de entrada de la subsanación.

RQ3.4 – Anexada al expediente la documentación exigida se incorporará al mismo el Acuerdo correspondiente que apruebe la acción de registro del contratista.

RQ3.5 – Emitido el Acuerdo de Aprobación correspondiente se emitirá la Notificación del Acuerdo al contratista y posteriormente se anexará el Acuse de Recibo de dicha notificación.

RQ3.6 – Comunicada la Notificación del Acuerdo se emitirá el Certificado que se hará público a través de la aplicación web correspondiente (Plyca-Portal de Contratación) para que el contratista pueda hacer uso de él.

RQ3.6.1 – El documento del Certificado se podrá generar automáticamente con la información existente en el expediente y en base a la plantilla facilitada por Gobierno de Canarias. Este documento será editable y modificable en el momento de su emisión e incorporación al expediente.

RQ3.6.2 – El Certificado publicado siempre será el certificado original firmado electrónicamente con TimeStamp (sellado de tiempo).

RQ3.6.3 – El Certificado publicado podrá ser descargado por el contratista y en caso de que éste no disponga de medios informáticos para ello podrá ser descargado por la propia administración de Gobierno de Canarias.

RQ3.6.4 – La publicación de un Certificado de modificación/renovación implicará la eliminación/anulación pública de certificados emitidos con anterioridad.

RQ3.6.5 – En el repositorio documental del registro de un contratista deberán existir dos certificados: el certificado emitido por la administración antes de hacerse público y el certificado publicado con la firma digital y sellado de tiempo.

RQ3.7 – La posible denegación del registro dará lugar a la consiguiente audiencia al contratista/licitador. Los documentos que se generen en este proceso se anexarán al expediente a través de las tareas correspondientes.

RQ3.8 – Cualquier modificación/renovación sobre el registro realizado, se tramitarán también dentro de la aplicación, pero en este caso como trámites manuales asociados al expediente de inscripción del registro. Esta tramitación se iniciará a través de la opción habilitada en la gestión de trámites de la aplicación e implicará los cambios de estado correspondientes en el expediente.

En su tramitación, al igual que ocurre con la tramitación del alta se anexará la documentación exigida y el documento específico emitido en casos de renovación. Se emitirán e incorporarán también al expediente los documentos como el Acuerdo de Aprobación, Notificación del Acuerdo, Acuse de Recibo del Acuerdo y el Certificado correspondiente que se podrá hacer público a través de la aplicación Plyca-Portal de Contratación.

RQ3.9 – La tramitación de la baja de un registro podrá ser gestionada por la administración en aquellos expedientes que se encuentren parados en su tramitación por haber transcurrido el periodo de presentación de documentación y no haber sido presentada ésta por la empresa. Su tramitación se realizará en la aplicación a través de un trámite manual en el que se podrá optar por emitir e incorporar al expediente aquellos documentos que se consideren necesarios (Acuerdo de Aprobación, Notificación del Acuerdo, Acuse de Recibo del Acuerdo..) o simplemente por realizar una baja automática sin emisión de documentos.

Adicionalmente se habilitará un proceso automático de bajas cuando haya transcurrido el año de vigencia desde la expedición del certificado de un registro y no se haya iniciado la tramitación de la renovación. Este proceso modificará el estado del expediente y registrará la fecha en la que se produce la baja.

RQ3.10 – Durante la tramitación del expediente de registro, éste podrá pasar por los siguientes estados:

- En Tramitación: se inicia e incorpora al expediente la documentación entregada.
- Pendiente de documentación: se ha iniciado la tramitación del expediente de registro y se está a la espera de entrega de documentación a subsanar.
- Aprobado: se emite el Acuerdo de Aprobación y Certificado correspondiente.
- Denegado: se emite el Acuerdo de Denegación.
- Renovado: se emite el Acuerdo de Aprobación y Certificado correspondiente.
- Baja: se emite el Acuerdo de Aprobación de la Baja o se ha cumplido el plazo de vigencia y no se ha renovado.

RQ3.11 – La existencia de cualquier prohibición para contratar por parte del contratista dará lugar a la emisión del Acuerdo de denegación correspondiente y al registro de dicha incidencia en la gestión de terceros, motivando la denegación del registro.

Dado que esta circunstancia puede producirse tanto a lo largo de la tramitación de la inscripción en el registro, como con posterioridad a la inscripción, será necesario que este hecho se refleje en el registro de terceros de la aplicación para su posterior consulta y validación por otros sistemas y aplicaciones.

RQ3.12 – Sobre aquellos registros denegados o dados de baja se permitirá una nueva tramitación de alta.

1.4.- Consultas.

RQ4.1 – La realización de cualquier consulta o búsqueda sobre el registro de contratistas se realizará a través de un buscador cuyo acceso se habilitará desde la pantalla de gestión de expedientes, y cuya funcionalidad será semejante a la existente en las consultas de la aplicación de Plyca-Expedientes.

Los filtros de búsqueda serán, al menos, los siguientes:

- N° de Expediente.
- Fecha de Alta.
- Fecha de vigencia.
- Nif/Cif.
- Denominación Social.
- Estado.
- Incidencias de prohibición para contratar.

RQ4.2 – El resultado de la consulta se mostrará, al igual que en la aplicación de Plyca-Expedientes, en la pantalla de gestión de expedientes. A través de ella se podrá acceder al repositorio documental donde se podrá visualizar en forma de documento en papel la información completada en la Ficha correspondiente junto con toda la documentación que ha entregado el contratista.

1.5.- Informes/Estadísticas

RQ5.1 – La generación de Informes relacionados con el registro de contratistas se realizarán a través de la utilización de herramientas Bussines Intelligence como Plyca-Datamart o aquellas facilitadas por Oracle.

RQ5.2 – Se generarán los siguientes informes que servirán de base para una posterior definición y ampliación de los mismos:

- Informe de Contratistas sin clasificación.
- Informe de Contratistas con clasificación.
- Informe de Contratistas por grupo de clasificación.

RQ5.3 – El acceso a la generación de estos informes y estadísticas se podrá realizar a través de una de las opciones del menú de la aplicación de Plyca Registro Licitadores.

RQ5.4 – Los informes anteriores deberán tener como parte de los datos de filtros e información los siguientes:

- Provincia.
- Tipo de contratista.
- Tipo de empresa.
- Situación/estado.
- Fecha de expedición del certificado (desde-hasta).
- Fecha de baja (desde-hasta).

- N° de registro.
- Nombre y nif del contratista.
- Grupo/subgrupo y categoría.
- Fecha de renovación (desde-hasta).

1.6.- Servicio web de consulta de prohibición para contratar.

RQ6.1 – Será necesario implementar un servicio web que confirme la validación de una empresa para contratar con la Administración pública a la cual el Sistema Económico Financiero pueda tener acceso en la fase de disposición contable.

El servicio recibirá el NIF/CIF del contratista y devolverá la conformidad/no conformidad de la empresa para contratar.

Este servicio se invocará cuando se realice el documento contable correspondiente fuera de Plyca-Expedientes.

En la tramitación de aquellos expedientes de contratación de Plyca-Expedientes será necesario validar en el procedimiento correspondiente que no existe prohibición para contratar para un licitador. Esta validación deberá realizarse en el procedimiento de mesas de contratación una vez recibida la documentación administrativa. En el caso de que el licitador se encuentre registrado y exista cualquier tipo de incidencia de prohibición para contratar, el procedimiento mostrará una tarea al gestor con el siguiente mensaje: “El licitador (razón social del licitador) se encuentra incurso en prohibición para contratar. Despachar la tarea para continuar con la tramitación”.

2.- Flujo de Operaciones

2.1.- Alta del registro de un licitador.

Flujo de operaciones a seguir en la inscripción del registro de un contratista con requerimiento de subsanación:

1. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Inicia sesión en la aplicación de Plyca Registro Licitadores.
2. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Accede a la opción del menú de la aplicación correspondiente a la inscripción en el registro.
3. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Completa y graba los datos de inscripción requeridos en la Ficha correspondiente generándose el expediente de registro correspondiente con el estado “En tramitación”.
4. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Inicia la tramitación una vez recibida toda la documentación.
5. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe, en paralelo, las tareas correspondientes para anexar la documentación entregada por la empresa.

6. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Anexa la documentación escaneada y requiere documentación a subsanar modificándose automáticamente el estado del expediente a “Pendiente entrega documentación”.
7. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la documentación subsanada y completa la fecha de entrada de la misma para poder continuar con la tramitación del expediente. El estado del expediente se modifica automáticamente a “En Tramitación”.
8. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Anexa la documentación subsanada y despacha la tarea para continuar con la tramitación.
9. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de completar los datos introducidos en la Ficha anterior.
10. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Completa los datos y despacha la tarea.
11. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea para validar los datos introducidos en la Ficha anterior.
12. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Valida los datos y despacha la tarea.
13. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de cumplimentar el Acuerdo de Inscripción en el registro.
14. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Cumplimenta el Acuerdo de Inscripción en el registro y despacha la tarea.
15. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Recibe la tarea de firmar el Acuerdo de Inscripción en el registro.
16. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Firma el Acuerdo de Inscripción y despacha la tarea.
17. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de cumplimentar la Notificación del Acuerdo.
18. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Cumplimenta la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
19. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de validar/revisar la Notificación del Acuerdo.
20. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Valida/revisa la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
21. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de anexas el Acuse de Recibo de la Notificación del Acuerdo.
22. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Anexa el Acuse de Recibo de la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
23. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de cumplimentar el Certificado de Alta en el Registro.
24. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Cumplimenta el Certificado de Alta en el Registro.
25. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Recibe la tarea de firmar el Certificado de Alta en el Registro.

26. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Firma el Certificado de Alta en el Registro y se modifica automáticamente el estado del expediente a “Aprobado”.
27. [Usuario Automático Registro Licitadores] Publica el certificado en la aplicación Plyca- Portal de Contratación.
28. [Contratista] Inicia sesión a través de certificado digital en el Portal de Contratación.
29. [Contratista] Accede a la opción de la aplicación de Plyca-Portal de Contratación donde se encuentra la información de su registro y se descarga el Certificado de Alta.

2.2.- Denegación del registro de un licitador.

Flujo de operaciones a seguir en la denegación del registro de un contratista durante la tramitación de su inscripción:

1. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Inicia sesión en la aplicación de Plyca-Registro Licitadores.
2. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Accede a la opción del menú de la aplicación correspondiente a la inscripción en el registro.
3. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Completa y graba los datos de inscripción requeridos en la Ficha de Registro correspondiente generándose el expediente de registro correspondiente con el estado “En tramitación”.
4. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Inicia la tramitación una vez recibida toda la documentación.
5. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe, en paralelo, las tareas correspondientes para anexar la documentación entregada por la empresa.
6. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Anexa la documentación escaneada.
7. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de completar y validar los datos introducidos en la Ficha anterior.
8. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Completa los datos y despacha la tarea.
9. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea para validar los datos introducidos en la Ficha anterior.
10. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Valida los datos y despacha la tarea.
11. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe las tareas correspondientes a la cumplimentación/anexión de documentación relativa a la audiencia que se le da al contratista.
12. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Completa y despacha las tareas de documentación de audiencia.
13. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de cumplimentar el Acuerdo de Denegación en el registro.
14. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Cumplimenta el Acuerdo de Prohibición/Denegación en el registro y despacha la tarea.
15. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Recibe la tarea de firmar el Acuerdo de Prohibición/Denegación en el registro.
16. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Firma el Acuerdo de Denegación y

despacha la tarea modificándose automáticamente el estado del expediente a “Denegado”.

17. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de cumplimentar la Notificación del Acuerdo.
18. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Cumplimenta la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
19. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de validar/revisar la Notificación del Acuerdo.
20. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Valida/revisa la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
21. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de anexar el Acuse de Recibo de la Notificación del Acuerdo.
22. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Anexa el Acuse de Recibo de la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.

2.3.- Renovación del registro de un licitador.

Flujo de operaciones a seguir en la renovación del registro de un contratista:

1. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Inicia sesión en la aplicación de Plyca-Registro Licitadores.
2. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Accede a la opción del menú de la aplicación “Gestión de Expedientes”.
3. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Selecciona el expediente de registro que se ha solicitado renovar y accede a la “Gestión de Trámites” del expediente.
4. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Inicia el trámite manual de “Renovación de Registro” y se modifica automáticamente el estado del expediente a “En Tramitación”.
5. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe, en paralelo, las tareas correspondientes para anexar la documentación entregada por la empresa.
6. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Anexa la documentación escaneada y el documento específico en el que se deja constancia de la renovación.
7. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea para completar los datos existentes en la Ficha de Registro.
8. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Completa los datos y despacha la tarea.
9. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea para validar los datos introducidos en la Ficha anterior.
10. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Valida los datos y despacha la tarea.
11. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de cumplimentar el Acuerdo de Renovación del registro.
12. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Cumplimenta el Acuerdo de Renovación del registro y despacha la tarea.

13. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Recibe la tarea de firmar el Acuerdo de Renovación del registro.
14. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Firma el Acuerdo de Renovación y despacha la tarea.
15. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de cumplimentar la Notificación del Acuerdo.
16. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Cumplimenta la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
17. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de validar/revisar la Notificación del Acuerdo.
18. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Valida/revisa la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
19. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de anexar el Acuse de Recibe de la Notificación del Acuerdo.
20. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Anexa el Acuse de Recibo de la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
21. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de cumplimentar el Certificado de Renovación en el Registro.
22. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Cumplimenta el Certificado de Renovación en el Registro.
23. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Recibe la tarea de firmar el Certificado de Renovación en el Registro.
24. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Firma el Certificado de Renovación en el Registro y se modifica automáticamente el estado del expediente “Renovado”.
25. [Usuario Automático Registro Licitadores] Publica el certificado en la aplicación Plyca- Portal de Contratación.
26. [Contratista] Inicia sesión a través de certificado digital en el Portal de Contratación.
27. [Contratista] Accede a la opción del Portal de Contratación donde se encuentra la información de su registro y se descarga el Certificado de Renovación.

2.4.- Modificación del registro de un licitador.

Flujo de operaciones a seguir en la modificación del registro de un contratista:

1. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Inicia sesión en la aplicación de Plyca-Registro Licitadores.
2. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Accede a la opción del menú de la aplicación “Gestión de Expedientes”.
3. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Selecciona el expediente de registro que se ha solicitado modificar y accede a la “Gestión de Trámites” del expediente.
4. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Inicia el trámite manual de “Modificación de Registro” y se modifica automáticamente el estado del expediente a “Pendiente de Documentación”.

5. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe, en el orden que se determine, las tareas correspondientes para anexar la documentación entregada por la empresa.
6. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Anexa la documentación escaneada y se modifica automáticamente el estado del expediente a “En Tramitación”.
7. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea para completar los datos existentes en la Ficha de Registro.
8. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Completa los datos y despacha la tarea.
9. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea para validar los datos introducidos en la Ficha anterior.
10. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Valida los datos y despacha la tarea.
11. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de cumplimentar el Acuerdo de Modificación del registro.
12. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Cumplimenta el Acuerdo de Modificación del registro y despacha la tarea.
13. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Recibe la tarea de firmar el Acuerdo de la Modificación del registro.
14. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Firma el Acuerdo de Modificación y despacha la tarea.
15. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de cumplimentar el Certificado de Modificación en el Registro.
16. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Cumplimenta el Certificado de Modificación en el Registro.
17. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Recibe la tarea de firmar el Certificado de Modificación en el Registro.
18. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Firma el Certificado de Modificación en el Registro y automáticamente se modifica el estado del expediente a “Aprobado”.
19. [Usuario Automático Registro Licitadores] Publica el Certificado de Modificación en la aplicación Plyca- Portal de Contratación.
20. [Contratista] Inicia sesión a través de certificado digital en el Portal de Contratación.
21. [Contratista] Accede a la opción del Portal donde se encuentra la información de su registro y se descarga el Certificado de Modificación.

2.5.- Baja del registro de un licitador.

Flujo de operaciones a seguir en la baja del registro de un contratista con emisión de documentación:

1. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Inicia sesión en la aplicación de Plyca-Registro Licitadores.
2. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Accede a la opción del menú de la aplicación “Gestión de Expedientes”.
3. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Selecciona el expediente de registro que se ha solicitado dar de baja y accede a la “Gestión de Trámites” del expediente.

4. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Inicia el trámite manual de “Baja de Registro” y automáticamente se modifica el estado del expediente a “En Tramitación”.
5. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea para decidir si se necesita emitir documentación de la baja.
6. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Selecciona y despacha la tarea de emisión de documentación.
7. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de cumplimentar el Acuerdo de Baja del registro.
8. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Cumplimenta el Acuerdo de Baja del registro y despacha la tarea.
9. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Recibe la tarea de firmar el Acuerdo de Baja del registro.
10. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Firma el Acuerdo de Baja y despacha la tarea.
11. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Recibe la tarea de cumplimentar el Certificado de Baja en el Registro.
12. [Usuario Gestor Registro Licitadores] Cumplimenta el Certificado de Baja en el Registro.
13. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Recibe la tarea de firmar el Certificado de Baja en el Registro.
14. [Usuario Aprobación Registro Licitadores] Firma el Certificado de Baja en el Registro y automáticamente se modifica el estado del expediente a “Baja”.
15. [Usuario Automático Registro Licitadores] Publica el Certificado de Baja en la aplicación Plyca - Portal de Contratación.
16. [Contratista] Inicia sesión a través de certificado digital en el Portal de Contratación.
17. [Contratista] Accede a la opción del Portal de Contratación donde se encuentra la información de su registro y se descarga el Certificado de Baja.

ANEXO II

**CONTENIDOS FUNCIONALES Y OPERATIVA DE LA APLICACIÓN
INFORMÁTICA “PLYCA-CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS”****1.- Requisitos Funcionales.****1.1.- Acceso e Inicio**

RQ1.1 – El alta en el registro de clasificación de una empresa se realizará a través la aplicación Plyca-Clasificación de Empresas previa entrega en papel de toda la documentación requerida.

RQ1.2 – Para el acceso a la aplicación de Plyca-Clasificación de Empresas será necesario definir la estructura de acceso: usuarios, perfiles, organismos, etc.

RQ1.3 – La solicitud del alta en el registro se producirá a través de la selección de una opción en el menú de la aplicación Plyca-Clasificación de Empresas.

RQ1.4 – La solicitud de alta en el registro de clasificación generará el expediente de registro correspondiente sobre el cual se podrán gestionar las consiguientes modificaciones/renovaciones.

1.2.- Datos

RQ2.1– Se realizará una migración de datos que determinará la estructura final de datos en Base de Datos. La migración de los datos deberá ser total para poder mantener un histórico de toda la información en la aplicación de Plyca-Clasificación Empresas.

RQ2.2 – La solicitud de alta en el registro implicará completar la siguiente información en el inicio y tramitación del expediente:

1. Datos del expediente:

- Nombre y descripción del expediente (estos datos serán ocultos para el usuario).
- Fecha de alta/renovación (fecha en que la Junta aprueba el alta/renovación).
- Nº de registro/renovación.
- Situación/Estado.
- Fecha entrada solicitud.
- Nº de resolución.

2. Datos generales de la empresa:

- Denominación social de la empresa a clasificar.
- CIF/NIF de la empresa.
- Razón social.
- Tipo de empresa (persona física, jurídica, asociación, etc).
- Tipo de sociedad (anónima o limitada).
- Tipo de contratos (obras o servicios).

- Fecha de vigencia.
- Observaciones.
- 3. Datos de domicilio:
 - Tipo de vía
 - Nombre de la vía.
 - Número.
 - Escalera.
 - Planta.
 - Puerta.
 - Punto kilométrico.
 - Población.
 - Provincia.
 - Código postal.
 - País.
 - Teléfono.
 - Fax.
 - Administración.
- 4. Datos del representante/s:
 - Nif. Ce-Nif-Representante
 - Nombre. Ce-Nombre-Representante
 - Primer apellido.
 - Segundo apellido.
 - Nacionalidad.
 - Tipo de poder.
 - Límite.
 - Indicador de representante principal.
- 5. Datos de características jurídicas:
 - Registro industrial.
 - Importe de Capital social.
 - Importe de Reservas.
 - Años de Antigüedad.
 - Indicadores de: capital extranjero, renuncia, Registro Mercantil, escrituras y Licencia Fiscal.
 - Tipo de Escrituras.
 - Fecha de las Escrituras.
 - Capital asociado a las escrituras.
 - Datos de los socios: nif/cif, nombre y capital de participación.
- 6. Datos correspondientes a los criterios de clasificación para contratos de servicios:
 - Medios Financieros:
 - a) Desglose de ejercicio e importe de fondos propios de los tres últimos años.
 - b) Importe anual medio de los fondos propios de los tres últimos ejercicios

- financieros (Dato calculado con la información del punto a). Será el resultado de dividir el importe total del punto a) entre tres).
- Elementos personales:
 - a) Técnico superior con más de 5 años de experiencia profesional (nº de técnicos).
 - b) Técnico superior con menos de 5 años de experiencia profesional (nº de técnicos).
 - c) Técnico medio (nº de técnicos).
 - d) Indicador de la importancia de asistencia técnica contratada: escasa (e), media (m), alta (a).
 - e) Porcentaje de asistencia técnica contratada (Dato calculado según el punto d). Si la asistencia técnica contratada es escasa, el porcentaje será de un 5%, si es media, el porcentaje será de un 10% y si es alta el porcentaje será de un 15%).
 - f) Total de puntos (Dato calculado de los puntos a) al c). Su cálculo será el resultado de sumar cada uno de los puntos obtenidos de los apartados a) al c). Los puntos de los apartados a) al c) se calcularán del siguiente modo:
 - Por cada técnico superior con más de 5 años de experiencia se puntuará 8 puntos.
 - Por cada técnico superior con menos de 5 años de experiencia se puntuará 6 puntos.
 - Por cada técnico medio se puntuará 4 puntos.
 - Elementos materiales:
 - a) Valor del Parque de maquinaria propio.
 - b) Valor del parque de maquinaria en arrendamiento.
 - c) Valor declarado a industria.
 - d) Valor total del alquiler de maquinaria del último trienio. Desglose de ejercicio e importe.
 - e) Importe anual medio pagado por alquiler de maquinaria en el último trienio (Dato calculado con la información del punto e). Será el resultado de dividir el total del punto d) entre tres).
 - Experiencia:
 - a) Desglose de ejercicio e importe del trabajo en servicios de los tres últimos años.
 - b) Desglose de ejercicio e importe del trabajo en servicios de los tres últimos años según el Modelo tributario 347.
 - c) Importe total de los trabajos de servicios realizados en el último trienio (Dato calculado con la información del punto a). Será el resultado de sumar el desglose del punto a)).
 - d) Importe anual medio de los trabajos de servicios realizados en el último trienio (Dato calculado con la información del punto b). Será el resultado de

- dividir el total del punto b) entre tres.)
- e) Años de antigüedad en la actividad.
7. Datos correspondientes a los criterios de clasificación para contratos de obras:
- o Medios Financieros:
 - a) Desglose de ejercicio e importe de fondos propios de los tres últimos años.
 - b) Importe anual medio de los fondos propios de los tres últimos ejercicios financieros (Dato calculado con la información del punto a). Será el resultado de dividir el importe total del punto a) entre tres).
 - o Elementos personales:
 - a) Técnico superior con más de 15 años de experiencia profesional (nº de técnicos).
 - b) Técnico superior con menos de 15 años y más de 5 años de experiencia profesional (nº de técnicos).
 - c) Técnico superior con menos de 5 años de experiencia profesional (nº de técnicos).
 - d) Técnico medio con más de 10 años de experiencia profesional (nº de técnicos).
 - e) Técnico medio con menos de 10 años de experiencia profesional (nº de técnicos).
 - f) Técnico no titulado (nº de técnicos).
 - g) Encargado de obras.
 - h) Directivos (desglose de los puntos a) al f)).
 - i) Nº de obreros empleados durante el último quinquenio.
 - j) Nº de obreros de alta en la Seguridad Social.
 - k) Indicador de la importancia de asistencia técnica contratada: escasa (e), media (m), alta (a).
 - l) Porcentaje de asistencia técnica contratada (Dato calculado según el punto k) Si la asistencia técnica contratada es escasa, el porcentaje será de un 5%, si es media, el porcentaje será de un 10% y si es alta el porcentaje será de un 15%).
 - m) Total de puntos (Dato calculado de los puntos a) al h). Su cálculo será el resultado de sumar cada uno de los puntos obtenidos de los apartados a) al h). Los puntos de los apartados a) al h) se calcularán del siguiente modo:
 - Por cada técnico superior con más de 15 años de experiencia se puntuará 8 puntos.
 - Por cada técnico superior con menos de 15 años y más de 5 años de experiencia se puntuará 7 puntos.
 - Por cada técnico superior con menos de 5 años de experiencia se puntuará 6 puntos.
 - Por cada técnico medio con más de 10 años de experiencia se puntuará 5 puntos.

- Por cada técnico medio con menos de 10 años de experiencia se puntuará 4 puntos.
- Por cada técnico no titulado se puntuará 3 puntos.
- Por cada encargado de obras se puntuará 2 puntos.
- Cada directivo será puntuado como incluido en la categoría inmediata superior a la que por su propio título y circunstancia le corresponda o, en otro caso, a la mayor categoría profesional que alcance el personal de la empresa. Si existiera alguna persona con la categoría máxima de 8 puntos, cada directivo se puntuará como 10 y, en ningún caso, merecerán menos de 6 puntos.

Los cálculos anteriores tienen las siguientes particularidades:

- Si no existen técnicos superiores o medios en la empresa, el nº de encargados y técnicos no titulados que puntúen no podrá ser superior a 5.
- Si existen técnicos superiores o medios en la empresa, el nº de encargados y técnicos no titulados que puntúen podrá superar la cifra de 5 en la suma del nº de técnicos medios multiplicados por dos y del de técnicos superiores multiplicado por tres. Ej: si existen un técnico medio y un técnico superior ($1*2+1*3=5$) el nº de encargados y técnicos no titulados no podrá superar el nº de 10.)

○ Elementos materiales.

- a) Indicadores de (maquinaria para movimiento de tierras, excavación de túneles, edificación, ferrocarriles, obras marítimas, firmes y aglomerados, sondeos y pilotajes).
- b) Valor del Parque de maquinaria propio.
- c) Valor del Parque de maquinaria de arrendamiento.
- d) Valor declarado en industria.
- e) Valor total del alquiler de maquinaria del último quinquenio. Desglose de ejercicio e importe.
- f) Importe anual medio pagado por alquiler de maquinaria en el último quinquenio (Dato calculado con la información del punto e). Será el resultado de dividir el valor total del punto e) entre cinco).

○ Experiencia:

- a) Desglose de ejercicio e importe del trabajo en servicios de los cinco últimos años.
- b) Desglose de ejercicio e importe del trabajo en servicios de los cinco últimos años según el Modelo tributario 347.
- c) Importe total de las obras realizadas en el último quinquenio (Dato calculado con la información del punto a). Será el resultado de sumar el desglose del punto a)).
- d) Importe anual medio de las obras realizadas en el último quinquenio (Dato calculado con la información del punto a). Será el resultado de dividir el

importe total del punto a) entre cinco).

e) Años de antigüedad en el trabajo de la construcción.

8. Datos de asignación al grupo/subgrupo (tabla de selección de n grupo/s y subgrupo/s):

- Código de Grupo. Ce-Grupo
- Código de Subgrupo. Ce-Subgrupo

9. Datos resultantes del estudio de los criterios de clasificación:

- Índice de Técnica. Dato calculado resultante de los datos de personal. El índice de técnica, dependiendo del tipo de empresa de que se trate, se calculará aplicando la siguiente fórmula y el cuadro correspondiente:

- Para empresas de servicios: $t = (2 \times 6010 \times S)/V$ donde S es el total de puntos obtenidos por la empresa, considerando su propio personal técnico y la asistencia técnica contratada y V el importe anual medio de los trabajos realizados en el último trienio. Ej: total puntos obtenidos = 26, asistencia técnica contratada = 5%, importe anual medio de trabajos 14.029.621,33. Según estos datos $S = 26 + 5\%$ (27,30) y $V = 14.029.621,33$, por tanto, $t = (2 \times 6010 \times 27,30)/14.029.621,33$. $t = 0,023$.

El valor final de T será el resultado de comparar el valor obtenido según el algoritmo anterior con el siguiente cuadro:

En el ejemplo propuesto el valor final de T será 0,0.

V = < 90.000	>	-	1,0	1,9	2,8	3,7	4,6
	r						
90.000 < V =< 450.000	=<	1,0	1,9	2,8	3,7	4,6	-
	r						
450.000 < V =< 1.500.000	>	-	1,0	1,6	2,2	2,8	3,4
	r						
V => 1.500.000	=<	1,0	1,6	2,2	2,8	3,4	-
	r						
	T =	0	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5

- Para empresas de obras: $t = (2 \times 60.101 \times S)/V$ donde S es el total de puntos obtenidos por la empresa, considerando su propio personal técnico y la asistencia técnica contratada y V el importe anual medio de las obras realizados en el último quinquenio).

El valor final de T será el resultado de comparar el valor obtenido según el algoritmo anterior con el siguiente cuadro:

V = < 900.000	>	-	1,0	1,9	2,8	3,7	4,6
	=<	1,0	1,9	2,8	3,7	4,6	-
900.000 < V =< 4.500.000	>	-	1,0	1,8	2,6	3,4	4,2
	=<	1,0	1,8	2,6	3,4	4,2	-
4.500.000 < V =< 15.000.000	>	-	1,0	1,6	2,2	2,8	3,4
	=<	1,0	1,6	2,2	2,8	3,4	-
V => 15.000.000	>	-	1,0	1,4	1,8	2,2	2,6
	=<	1,0	1,4	1,8	2,2	2,6	-
	T =	0	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5

- Índice de Mecanización. Dato calculado resultante de los datos de material. El índice de mecanización, dependiendo del tipo de empresa de que se trate se calculará aplicando la siguiente fórmula y el cuadro correspondiente:

- Para empresas de servicios: $m = (P + 2 \times A)/V$ donde P es el valor actual del parque de maquinaria propiedad de la empresa y de la que disponga en régimen de arrendamiento financiero, A el importe anual medio pagado por alquiler de maquinaria en el último trienio y V el importe anual medio de los servicios realizados en el último trienio. Ej: valor actual maquinaria = 304.304,00, importe anual medio pagado por alquiler de maquinaria = 0,00, importe anual medio de los servicios realizados 14.029.621,33. Según estos datos $P = 304.304,00$, $A = 0,00$ y $V = 14.029.621,33$, por tanto, $m = (304.304,00 + (2 \times 0,00))/14.029.621,33$. $m = 0,022$.

El valor final de M será el resultado de comparar el valor obtenido según el algoritmo anterior con el siguiente cuadro:

En el ejemplo propuesto el valor final de M será 0,0.

>	-	0,10	0,16	0,22	0,28	0,34	0,40	0,46
m	0,10	0,16	0,22	0,28	0,34	0,40	0,46	-
M=	0,0	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	0,6	0,7

- Para empresas de obras: $m = (P + 2 \times A)/V$ donde P es el valor actual del parque de maquinaria propiedad de la empresa y de la que disponga en régimen de arrendamiento financiero, A el importe anual medio pagado por alquiler de maquinaria en el último quinquenio y V el importe anual medio de la obra ejecutada en el último quinquenio).

El valor final de M será el resultado de comparar el valor obtenido según el algoritmo anterior con el siguiente cuadro:

< m	-	0,10	0,16	0,22	0,28	0,34	0,40	0,46
=<	1,10	0,16	0,22	0,28	0,34	0,40	0,46	-
M=	0,0	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	0,6	0,7

- Índice de Experiencia. Dato calculado resultante de los datos de experiencia. El índice de experiencia, dependiendo del tipo de empresa de que se trate será el resultado de:

- Para empresas de servicios: el mayor valor correspondiente a: bien a los años de antigüedad en la actividad, bien el importe total de los servicios ejecutados en el último trienio, según el siguiente cuadro:

Años de experiencia	> =<	- 2	2 5	5 10	10 15	15 20	20 -
Importe de trabajos de servicios ejecutados en el último trienio	> =<	- 150.000	150.000 450.000	450.000 750.000	750.000 1.050.000	1.050.000 1.350.000	1.350.000 -
E=		0	0,2	0,4	0,6	0,8	1

Ej: con 9 años de experiencia y según el cuadro, E = 0,4 y con un importe total de servicios de 42.088.864,00 y según el cuadro, E = 1, con lo cual el valor de E sería 1 por ser el mayor valor de los dos.

- Para empresas de obras: el mayor valor correspondiente, bien a los años de antigüedad en el trabajo de la construcción, bien el importe total de obra ejecutada en el último quinquenio, según el siguiente cuadro:

Años de experiencia	> =<	- 2	2 5	5 10	10 15	15 20	20 -
Importe de obra ejecutada en el último quinquenio	> =<	- 1.500.000	1.500.000 4.500.000	4.500.000 7.500.000	7.500.000 10.500.000	10.500.000 13.500.000	13.500.000 -
E=		0	0,2	0,4	0,6	0,8	1

- Índice Financiero. Dato calculado resultante de los datos de medios financieros. El índice financiero, dependiendo del tipo de empresa de que se trate se calculará aplicando la siguiente fórmula y el cuadro correspondiente:

- Para empresas de servicios: $f = C/V$ donde C es el importe anual medio de sus fondos propios al cierre de sus tres últimos ejercicios financieros y V el importe anual medio de los servicios realizados en el último trienio. Ej: importe anual medio fondos propios = 3.594.484,67, importe anual medio de los servicios realizados 14.029.621,33. Según estos datos $C = 3.594.484,67$ y $V = 14.029.621,33$, por tanto, $f = 3.594.484,67 / 14.029.621,33$. $f = 0,256$.

El valor final de F será el resultado de comparar el valor obtenido según el algoritmo anterior con el siguiente cuadro:

En el ejemplo propuesto el valor final de F será 0,2.

> f	-	0,20	0,24	0,28	0,32	0,36	0,40	0,44	0,48
=<	0,20	0,24	0,28	0,32	0,36	0,40	0,44	0,48	-
F=	0,0	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	0,6	0,7	0,8

- Para empresas de obras: $f = C/V$ donde C es el importe anual medio de sus fondos propios al cierre de sus tres últimos ejercicios financieros y V el importe anual medio de las obras ejecutadas en el último quinquenio).

El valor final de F será el resultado de comparar el valor obtenido según el algoritmo anterior con el siguiente cuadro:

> f	-	0,20	0,24	0,28	0,32	0,36	0,40	0,44	0,48
=<	0,20	0,24	0,28	0,32	0,36	0,40	0,44	0,48	-
F=	0,0	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	0,6	0,7	0,8

- Índice de Empresa. Dato calculado sumatorio de los índices anteriores. El índice de empresa será el resultado de aplicar la siguiente fórmula $I = 1,2 + T + M + F + E$, siendo T el índice de técnica, M el índice de mecanización, F el índice financiero y E el índice de experiencia. Su valor mínimo será 1,2 y su valor máximo 4,2. Continuando con el ejemplo el resultado del índice de empresa sería el siguiente: $I = 1,2 + 0,0 + 0,0 + 0,2 + 1,0 \rightarrow 2,4$.
- Fecha de estudio.
- Categoría. Dato calculado para cada subgrupo sobre el que se solicita la clasificación. La categoría de un subgrupo será el resultado de aplicar la siguiente fórmula $K = O \times I$, donde O es el máximo importe anual ejecutado por la empresa en un contrato del subgrupo e I es el índice propio de la empresa.
 - Para empresas de servicios: El máximo importe anual ejecutado por la empresa en un contrato del subgrupo en el último trienio será el mayor de los siguientes valores:
 - a) El importe de la anualidad máxima ejecutado en un contrato del subgrupo en el último trienio. Ej: 5.660,333 euros.
 - b) Máximo valor que resulte en el trienio al multiplicar el importe ejecutado en cada año del mismo en la totalidad de los contratos del subgrupo, por un coeficiente dependiente del número de contratos en ejecución simultánea, según el siguiente cuadro:

Número de contratos	1	2	3	4 o más
Coeficiente	1	0,9	0,8	0,7

Ej: año 2006 \rightarrow importe ejecutado 225.550: 1 contrato \rightarrow coeficiente = 1,0. Valor = $225.550 \times 1,0 \rightarrow 225,55$

Año 2007 \rightarrow importe ejecutado 367.452: 2 contratos \rightarrow coeficiente = 0,9. Valor = $367.452 \times 0,9 \rightarrow 330.706,8$

Año 2008 \rightarrow importe ejecutado 5.660,333: 1 contrato \rightarrow coeficiente = 1,0.

Valor = 5.660,333 x 1,0 → 5.660,333.

Según el ejemplo K = 5.660,333 x 2,4 → 13.584,799

El valor obtenido en la fórmula anterior determinará la categoría que le corresponde a la empresa según el siguiente cuadro:

>	-	150.000	300.000	600.000	
K	= <	150.000	300.000	600.000	-
Categoría	a	b	c	d	

Tendrá que tenerse en cuenta que no podrá ser otorgada una categoría superior en más de un grado de la que le correspondería por la mera consideración del valor de O multiplicarlo por 1,2.

- Para empresas de obras: El máximo importe anual ejecutado por la empresa en un contrato del subgrupo será el mayor de los siguientes valores:

a) El máximo importe anual ejecutado en el último quinquenio en una obra correspondiente al subgrupo.

b) El importe máximo anual ejecutado en las obras del subgrupo.

El valor obtenido en la fórmula anterior determinará la categoría que le corresponde a la empresa según el siguiente cuadro:

>	-	60.000	120.000	360.000	840.000	2.400.000	
K	= <	60.000	120.000	360.000	840.000	2.400.000	-
Categoría	A	b	c	D	e	f	

El valor I obtenido como índice de empresa se transformará en un valor I' para su aplicación en la fórmula $K = O \times I$ conforme a la siguiente tabla:

I	I'	I	I'	I	I'	I	I'
1,2	1,2	2,0	2,4	2,8	3,1	3,6	3,9
1,3	1,4	2,1	2,5	2,9	3,2	3,7	4,0
1,4	1,6	2,2	2,6	3,0	3,3	3,8	4,0
1,5	1,7	2,3	2,7	3,1	3,4	3,9	4,1
1,6	1,9	2,4	2,8	3,2	3,5	4,0	4,2
1,7	2,0	2,5	2,9	3,3	3,6	4,1	4,2
1,8	2,1	2,6	3,0	3,4	3,7	4,2	4,2
1,9	2,3	2,7	3,1	3,5	3,8		

Tendrá que tenerse en cuenta que no podrá ser otorgada una categoría superior en más de un grado de la que le correspondería por la mera consideración del valor de O multiplicarlo por 1,2.

También se tendrá que tener en cuenta que en los grupos H,I,J,K y sus subgrupos, su máxima categoría será la e cuando exceda de 840.000 euros.

Una vez obtenida la categoría se tendrá que comprobar que los fondos propios correspondientes al último ejercicio respecto de la fecha en que

se solicita la clasificación alcanzan los siguientes importes según la categoría:

Categoría A → 6.000 euros.

Categoría B → 12.000 euros.

Categoría C → 24.000 euros.

Categoría D → 72.000 euros.

Categoría E → 168.000 euros.

Categoría F → 480.000 euros.

Si el valor de los fondos no alcanza los importes fijados por cada categoría, ésta se asignará en función de ese valor.

La categoría obtenida en un subgrupo se hará extensiva a todos los subgrupos afines o dependientes del mismo.

- Indicador de denegación.
- Importe Presentado.
- Coeficiente adquirido.
- Año/Ejercicio.

10. Datos referentes a Junta:

- Fecha de Apertura de Junta.
- Fecha de Cierre de Junta.

RQ2.3 – Adicionalmente y en el caso de que el contratista incurra en alguna/s de las causas de prohibición de contratar con la Administración, será necesario incorporar la siguiente información al expediente de registro:

- N° de incidencia de prohibición de contratar (dato generado automáticamente).
- Fecha de Inicio.
- Fecha de Finalización.
- Normativa legal.
- Ámbito de procedencia de la prohibición (autonómica, nacional, local).
- Órgano solicitante.
- Ámbito territorial
- Descripción de la causa de la prohibición.

RQ2.4 – Sobre los datos anteriores se realizarán las siguientes validaciones:

- Datos obligatorios no calculados:
 1. Datos del expediente:
 - Nombre y descripción del expediente.
 - Fecha de alta/renovación.
 2. Datos de la empresa:
 - Denominación social de la empresa.
 - CIF/NIF de la empresa.
 - Tipo de contrata (obras, servicios..).
 - Tipo de empresa (persona física, jurídica, asociación, etc).

- Tipo de sociedad (anónima o limitada) siempre y cuando el tipo de empresa sea jurídica.
- 3. Datos de domicilio:
 - Tipo de vía.
 - Nombre de la vía.
 - Provincia.
 - Código postal.
- 4. Datos resultantes del estudio de los criterios de clasificación:
 - Fecha de Estudio.
 - Categoría, siempre y cuando la empresa no tenga experiencia y en ese caso la categoría no se pueda calcular.
- 5. Datos referentes a Junta:
 - Fecha de Apertura de Junta.
 - Fecha de Cierre de Junta.
- 6. Datos de Incidencias de prohibición para contratar:
 - Fecha de inicio.
 - Normativa legal.
 - Ámbito de procedencia de la prohibición (autonómica, nacional, local).
- Datos calculados:
 - 1. Datos del expediente:
 - N° de Registro (secuencial automático).
 - Situación/Estado (se registrará y modificará automáticamente a lo largo de la tramitación del expediente).
 - 2. Datos correspondientes a los criterios de clasificación para contratos de servicios:
 - Importe anual medio de los fondos propios de los tres últimos ejercicios financieros (ver detalle RQ2.2 punto 6).
 - Porcentaje de asistencia técnica contratada (ver detalle RQ2.2 punto 6).
 - Total de puntos de elementos personales (ver detalle RQ2.2 punto 6).
 - Importe anual medio pagado por alquiler de maquinaria en el último trienio (ver detalle RQ2.2 punto 6).
 - Importe anual medio de los trabajos de servicios realizados en el último trienio (ver detalle RQ2.2 punto 6).
 - Importe total de los trabajos de servicios realizados en el último trienio (ver detalle RQ2.2 punto 6).
 - 3. Datos correspondientes a los criterios de clasificación para contratos de obras:
 - Importe anual medio de los fondos propios de los tres últimos ejercicios financieros (ver detalle RQ2.2 punto 7).
 - Porcentaje de asistencia técnica contratada (ver detalle RQ2.2 punto 7).
 - Total de puntos de elementos personales (ver detalle RQ2.2 punto 7).
 - Importe anual medio pagado por alquiler de maquinaria en el último

- quinquenio (ver detalle RQ2.2 punto 7).
 - Importe anual medio de las obras realizadas en el último quinquenio (ver detalle RQ2.2 punto 7).
 - Importe total de las obras realizadas en el último quinquenio (ver detalle RQ2.2 punto 7).
4. Datos resultantes del estudio de los criterios de clasificación:
- Índice de Técnica. (resultante de los datos de personal. Ver detalle RQ2.2 punto 9).
 - Índice de Mecanización (resultante de los datos de material. Ver detalle RQ2.2 punto 9).
 - Índice de Experiencia (resultante de los datos de experiencia. Ver detalle RQ2.2 punto 9).
 - Índice Financiero (resultante de los datos de medios financieros. Ver detalle RQ2.2 punto 9).
 - Índice de Empresa (sumatorio de los índices anteriores. Ver detalle RQ2.2 punto 9).
 - Fecha de estudio (se completará automáticamente con la fecha actual aunque podrá ser editable).
 - Categoría (Ver detalle RQ2.2 punto 9).

Validaciones funcionales:

1. Datos del expediente:
 - Fecha de fin de vigencia: se completará automáticamente teniendo en cuenta que el plazo de vigencia es de 1 año a partir de la fecha de publicación del certificado.
2. Datos de la empresa:
 - En el alta del registro: se verificará a través de un buscador la existencia del nif/cif de la empresa en el registro de terceros de la aplicación. Si no existe, se deberá dar de alta el registro por el usuario tramitador del expediente.
 - En el alta/modificación/renovación del registro: se verificará automáticamente si el tercero no tiene incidencias que le inhabilitan para contratar con la administración.
 - En el alta del registro: se verificará que no existe un mismo registro para el mismo nif/cif.
 - Tipo de Contratas: una empresa de suministros no será susceptible de clasificación, sólo serán clasificables las empresas de obras o servicios.
3. Datos de Incidencias de prohibición para contratar:
 - La fecha de inicio no debe ser mayor que la fecha del día.
 - La fecha de finalización no debe ser menor que la fecha del día.
 - El ámbito de la procedencia de la prohibición deberá contener

cualquiera de los siguientes valores: A – Autonómica, N – Nacional, L – Local.

1.3.- Tramitación.

RQ3.1 – La tramitación del expediente de registro se iniciará una vez que la empresa haya entregado en papel la documentación exigida y se hayan completado, por parte del usuario tramitador, determinados datos del expediente (datos del expediente, la empresa, domicilio, representantes, características jurídicas y criterios de clasificación).

RQ3.2 – Completados los datos genéricos del Registro, la tramitación del expediente exigirá incorporar al mismo la documentación entregada por la empresa:

1. Solicitud de registro.
2. Copia del documento nacional de identidad de la persona que firme la solicitud.
3. Documentación acreditativa de las características jurídicas de la empresa:
 - Documento nacional de identidad cuando se trate de empresarios individuales
 - Cuando se trate de personas jurídicas, copia de la escritura de constitución, y de modificación en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no fuera exigible, deberán presentar copia de la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscrita en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
 - Documentación acreditativa de no estar incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, señaladas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, conforme a los medios establecidos en el artículo 62 de la misma (testimonio judicial, certificación administrativa, notario público u organismo profesional cualificado).
 - Certificación administrativa actualizada de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias, expedida por el órgano competente en el ámbito estatal y de la Comunidad Autónoma, en la que conste su carácter positivo.
 - Certificación actualizada de la Tesorería General de la Seguridad Social, de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social, referida a todos los números patronales, en la que conste su carácter positivo.
 - Certificado del Secretario del Consejo de Administración, del Administrador Único o del órgano correspondiente equivalente, acreditando relación nominal de los titulares de las participaciones o cuotas sociales nominativas, con sus respectivos NIF y detalle de porcentaje e importe de participación en el capital social.
 - En su caso, autorización o documento habilitante para ejercer la actividad correspondiente al subgrupo-s que solicita, cuando este requisito proceda legalmente.

- Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y del último pago realizado, concordantes con las actividades en las que solicita clasificación.
- 4. Documentación acreditativa de la organización de la empresa:
 - Justificación fehaciente de la representación y del apoderamiento de la persona que firma la solicitud.
- 5. Documentación acreditativa de los medios financieros de la empresa:
 - Copia de la declaración anual de operaciones con terceros, Compras y Ventas (Modelo 347) de los tres últimos años.
 - Copia de la declaración del 4º trimestre del año anterior, resumen anual de los dos últimos años y de trimestrales del año en curso del Impuesto General Indirecto Canario.
 - Copia de las cuentas anuales de los dos últimos años, presentadas en el Registro Mercantil y auditadas en caso de existir tal obligación. Los empresarios individuales aportarán las Cuentas anuales de los dos últimos ejercicios cerrados; y si existe obligación formal, declaración del Impuesto sobre Patrimonio de los tres últimos años, y en defecto de alguna de estas declaraciones, las del IRPF.
- 6. Documentación acreditativa de los medios personales de la empresa:
 - Declaración de los efectivos personales medios de la empresa de los tres últimos años.
 - Informe de la vida laboral de la empresa, referido al último mes, para cada una de las cuentas de cotización, emitido por la Tesorería Gral. de la Seguridad Social en el que consten los siguientes datos: actividad de la empresa, relación nominal de los trabajadores, grupos de cotización, fechas de altas y bajas, tipo de contratos y número de días cotizados.
 - Certificado de la Seguridad Social indicando número anual medio de trabajadores empleados por la empresa en los tres últimos años.
- 7. Documentos acreditativos de los medios materiales de la empresa:
 - En empresas de obras: copia del justificante de inscripción en el Registro Industrial de la maquinaria, herramientas útiles o equipos propiedad de la empresa, con sus importes de valoración.
 - En empresas de servicios: en relación a los medios materiales que se posean, en su caso, en propiedad, en arrendamiento o arrendamiento financiero, deberá aportar justificación documental de tal disponibilidad.
- 8. Documentos acreditativos de la experiencia de la empresa:
 - Certificados originales acreditativos de los principales contratos ejecutados en los últimos cinco años, en los casos de las empresas contratistas de obras, o tres años para las empresas de servicios.

RQ3.3 - La tramitación del expediente contemplará los posibles requerimientos de subsanación de la documentación entregada. Cualquier requerimiento de subsanación paralizará la tramitación del expediente y provocará un cambio de estado. Una vez presentada la documentación correctamente se exigirá completar la fecha de entrada de la subsanación.

RQ3.3.1 – La cumplimentación del documento de “Requerimiento de Subsanción” requerirá precargar y cumplimentar un documento basado en una plantilla facilitada por Gobierno de Canarias.

RQ3.4 – Anexada al expediente la documentación exigida, el expediente pasará por un periodo de estudio/revisión de la información. El resultado de este estudio determinará su categoría y su clasificación final. Este estudio y clasificación determinará en la tramitación del expediente la apertura de la Ficha Registro de Clasificación en un modo “estudio”, de forma que todos los datos de la Ficha, excepto los relacionados con este estudio y clasificación (ver RQ2.2 de datos y apartado 6.4.1.9 de diseño de pantalla) se encontrarán en modo consulta.

RQ3.5 – Finalizado el periodo de estudio/revisión, el expediente se pasará a Junta para que determine la aprobación del registro.

RQ3.6 – Concluida la actuación de la Junta se anexará al expediente el Acta de la Junta, se introducirá la fecha de cierre de la misma y se emitirá el Acuerdo que aprueba la acción de inscripción/renovación de clasificación de la empresa en el registro.

RQ3.7 – Emitido el Acuerdo de Aprobación correspondiente se emitirá la Notificación del Acuerdo a la empresa y posteriormente se anexará el Acuse de Recibo de dicha notificación.

RQ3.8 – Comunicada la Notificación del Acuerdo se emitirá el Certificado que se hará público a través de la aplicación web correspondiente (Plyca-Portal de Contratación) para que la empresa pueda hacer uso de él.

RQ3.8.1 – El documento del Certificado se podrá generar automáticamente con la información existente en el expediente y en base a la plantilla facilitada por Gobierno de Canarias. Este documento será editable y modificable en el momento de su emisión e incorporación al expediente.

RQ3.8.2 – El Certificado publicado siempre será el certificado original firmado electrónicamente con TimeStamp (sellado de tiempo).

RQ3.8.3 – El Certificado publicado podrá ser descargado por la empresa y en caso de que ésta no disponga de medios informáticos para ello podrá ser descargado por la propia administración de Gobierno de Canarias.

RQ3.8.4 – La publicación de un Certificado de modificación/renovación implicará la eliminación/anulación pública de certificados emitidos con anterioridad.

RQ3.8.5 – En el repositorio documental del registro de clasificación de una empresa existirán dos certificados: el certificado emitido por la administración antes de hacerse público y el certificado publicado con la firma digital y sellado de tiempo.

RQ3.9 – Cualquier modificación/renovación sobre el registro realizado, se tramitará dentro de la aplicación, como trámite manual asociado al expediente de inscripción del registro. Esta tramitación se iniciará a través de la opción habilitada en la gestión de trámites de la

aplicación e implicará los cambios de estados correspondientes en el expediente.

Al igual que ocurre con la tramitación de inscripción se anejará la documentación exigida, se emitirán los documentos oportunos (Acuerdo de Aprobación y Certificado) y se hará público el Certificado a través de la aplicación habilitada para ello (Plyca-Portal de Contratación).

RQ3.10 – La tramitación de la baja de un registro podrá ser gestionada por la Administración en aquellos expedientes que se encuentren parados en su tramitación por haber transcurrido el periodo de presentación de documentación y no haber sido presentada ésta por la empresa.

Sobre estos registros dados de baja se permitirá una nueva tramitación de alta.

RQ3.11 – La existencia de cualquier prohibición para contratar por parte de la empresa dará lugar a la emisión del Acuerdo de denegación correspondiente y al registro de dicha incidencia en la gestión de terceros, motivando la denegación del registro.

Dado que esta circunstancia puede producirse tanto a lo largo de la tramitación de la inscripción en el registro, como con posterioridad a la inscripción, será necesario que este hecho se refleje en el registro de terceros de la aplicación para su posterior consulta.

RQ3.12 – El documento en papel que se genere con toda la información de la Ficha de Clasificación se generará en base a una plantilla facilitada por Gobierno de Canarias. La versión en papel de esta ficha será, por tanto, un documento “rtf”.

RQ3.13 – Durante la tramitación del expediente de registro de clasificación, éste podrá pasar por los siguientes estados:

- En Tramitación: se inicia e incorpora al expediente la documentación entregada.
- Pendiente de documentación: se ha iniciado la tramitación del expediente de registro y se está a la espera de entrega de documentación a subsanar.
- En Junta: el expediente se pasa a Junta para su aprobación.
- Aprobado: se emite el Acuerdo de Aprobación y Certificado correspondiente.
- Renovado: se emite el Acuerdo de Aprobación y Certificado correspondiente.
- Baja: realizada por la administración en caso de expedientes parados durante un periodo de tiempo relativamente amplio por causa imputable a la empresa.

1.4- Publicación.

RQ4.1 – La clasificación de una empresa y su consulta tendrá que hacerse pública para cualquier persona. Dicha publicación podrá realizarse a través del aplicativo Plyca-Portal de Contratación en cuyo caso se habilitará un acceso para poder realizar búsquedas que faciliten la información de la clasificación a la que pertenece una empresa.

RQ4.2 – Los filtros de búsqueda que tendrán que habilitarse serán, al menos, los siguientes:

- Denominación social: y dentro de éste por tipo de empresa (obras o servicios) y provincia.
- Grupo/subgrupo: y dentro de éste por tipo de empresa (obras o servicios) y provincia.

RQ4.3 – El resultado de ambas búsquedas mostrará un listado de las empresas con, al menos, la siguiente información: nº de expediente, nombre, municipio y provincia.

RQ4.4 – En cada registro del listado se establecerá un enlace al detalle de la clasificación en el cual se visualizará la siguiente información: grupo, subgrupo, categoría, fecha de caducidad y nombre del grupo/subgrupo.

RQ4.5 – En la página de publicación existirá un enlace directo a la Clasificación de la Junta Consultiva del Estado.

1.5- Consultas.

RQ5.1 – La realización de cualquier consulta o búsqueda sobre el registro de clasificación se realizará a través de un buscador cuyo acceso se habilitará desde la pantalla de gestión de expedientes y cuya funcionalidad será semejante a la existente en las consultas de la aplicación Plyca-Expedientes.

Los filtros de búsqueda serán, al menos, los siguientes:

- Nº de Expediente.
- Nº de Registro.
- Fecha de Alta.
- Fecha de Junta.
- Nif/Cif.
- Denominación Social.
- Estado.
- Grupo/Subgrupo.
- Incidencias de prohibición para contratar.

RQ5.2 – El resultado de la consulta se mostrará al igual que en la aplicación de Plyca-Expedientes en la pantalla de gestión de expedientes. A través de ella se podrá acceder al repositorio documental donde se podrá visualizar en forma de documento en papel la información de la Ficha Registro correspondiente junto con toda la documentación que ha entregado la empresa.

1.6- Informe.

RQ6.1 – La generación de Informes relacionados con el registro de clasificación se realizarán a través de la utilización de herramientas Bussines Intelligence como Plyca- Datamart o aquellas facilitadas por Oracle.

RQ6.2 – Se generarán los siguientes informes que servirán de base para una posterior definición y ampliación de los mismos:

- Informe de Empresas con clasificación en vigor.
- Informe de Empresas clasificadas por grupos.
- Informe de Empresas con expedientes en tramitación.

RQ6.3 – El acceso a la generación de estos informes y estadísticas se podrá realizar a través de una de las opciones del menú de la aplicación de Plyca-Clasificación de Empresas.

RQ6.4 – Los informes anteriores deberán tener como parte de los datos de filtros e información los siguientes:

- Provincia.
- Tipo de contrata.
- Situación/estado.
- Fecha de Junta (desde-hasta).
- Fecha de Estudio (desde-hasta).
- Fecha de vigencia (desde-hasta).
- Número y nombre del contratista.
- Grupo/subgrupo y categoría.

1.7- Mantenimiento.

RQ7.1 – Se implementará un mantenimiento (altas, modificaciones, bajas) de grupos/subgrupos que contendrá la siguiente información:

- Código del grupo.
- Código del subgrupo.
- Indicador de obra o servicio (O o S).
- Indicador de situación (activo A, inactivo I).
- Denominación corta del subgrupo.
- Denominación larga del subgrupo.
- Fecha de Baja.

RQ7.2 – Se implementará una consulta de grupos/subgrupos cuyos filtros de búsqueda e información a visualizar será la siguiente:

1. Filtros de consulta: grupo, indicador de obra o servicio e indicador de situación.
2. Información a visualizar como resultado de la consulta: código de grupo, código de subgrupo, denominación corta, situación (activo/inactivo), tipo (obra/servicio).

2.- Flujo de operaciones.

2.1.- Alta de la clasificación de una empresa.

Flujo de operaciones a seguir en el registro de inscripción de la clasificación de una empresa con subsanación de documentación:

1. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Inicia sesión en la aplicación de Plyca-Clasificación de empresas.
2. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Accede a la opción del menú de la aplicación correspondiente a la inscripción en el registro.

3. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Completa y graba los datos de inscripción requeridos en la Ficha correspondiente generándose el expediente de registro con el estado “En tramitación”.
4. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Inicia la tramitación una vez recibida toda la documentación.
5. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe, en paralelo, las tareas correspondientes para anexar la documentación entregada por la empresa.
6. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Anexa la documentación escaneada y requiere documentación a subsanar modificándose automáticamente el estado del expediente a “Pendiente entrega documentación”.
7. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la documentación subsanada y completa la fecha de entrada de la misma para poder continuar con la tramitación del expediente. El estado del expediente se modifica automáticamente a “En Tramitación”.
8. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Anexa la documentación subsanada y despacha la tarea para continuar con la tramitación.
9. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea para completar/revisar los datos introducidos en la Ficha anterior, se calcule la categoría y se indique la fecha de estudio.
10. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Completa los datos y despacha la tarea.
11. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea para validar los datos introducidos en la Ficha anterior.
12. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Valida los datos y despacha la tarea.
13. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de mensaje para pasar el expediente a Junta.
14. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Despacha la tarea y automáticamente el estado del expediente se modifica a “En Junta”.
15. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe en paralelo las tareas para completar la fecha de cierre de Junta y anexar el Acta de la Junta.
16. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Completa y despacha ambas tareas.
17. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Recibe la tarea de cumplimentar el Acuerdo de Inscripción en el registro.
18. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Cumplimenta y despacha la tarea.
19. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Recibe la tarea de firmar el Acuerdo de Inscripción en el registro.
20. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Firma el Acuerdo de Inscripción y despacha la tarea.
21. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de cumplimentar la Notificación del Acuerdo.
22. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Cumplimenta la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.

23. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de validar/revisar la Notificación del Acuerdo.
24. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Valida/revisa la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
25. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de anexas el Acuse de Recibe de la Notificación del Acuerdo.
26. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Anexa el Acuse de Recibo de la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
27. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de cumplimentar el Certificado de Inscripción en el Registro.
28. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Cumplimenta el Certificado de Inscripción en el Registro.
29. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Recibe la tarea de firmar el Certificado de Inscripción en el Registro.
30. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Firma el Certificado de Inscripción en el Registro y se modifica automáticamente el estado del expediente a “Vigente/Aprobado”.
31. [Usuario Automático Registro Clasificación] Publica el certificado en la aplicación que se habilite para ello (Plyca- Portal de Contratación).
32. [Contratista] Inicia sesión a través de certificado digital en la aplicación pública habilitada (Plyca- Portal de Contratación).
33. [Contratista] Accede a la opción habilitada por la aplicación pública donde se encuentra la información de su registro y se descarga el Certificado de Inscripción.

2.2.- Renovación de la clasificación de una empresa.

Flujo de operaciones a seguir en el registro de renovación de la clasificación de una empresa:

1. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Inicia sesión en la aplicación de Plyca-Clasificación de empresas.
2. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Accede a la opción del menú de la aplicación “Gestión de Expedientes”.
3. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Selecciona el expediente de registro que se ha solicitado renovar y accede a la “Gestión de Trámites” del expediente.
4. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Inicia el trámite manual de “Renovación de Registro de Clasificación de Empresa” y se modifica automáticamente el estado del expediente a “En Tramitación”.
5. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe, en paralelo, las tareas correspondientes para anexas la documentación entregada por la empresa.
6. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Anexa la documentación escaneada.
7. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea para completar/revisar los

- datos introducidos en la Ficha anterior, se calcule la categoría y se indique el pase a Junta.
8. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Completa los datos y despacha la tarea.
 9. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea para validar los datos introducidos en la Ficha anterior.
 10. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Valida los datos y despacha la tarea.
 11. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de mensaje para pasar el expediente a Junta.
 12. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Despacha la tarea y automáticamente el estado del expediente se modifica a “En Junta”.
 13. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe en paralelo las tareas para completar la fecha de cierre de Junta y anexar el Acta de la Junta.
 14. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Completa y despacha ambas tareas.
 15. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Recibe la tarea de cumplimentar el Acuerdo de Renovación en el registro.
 16. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Cumplimenta y despacha la tarea.
 17. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Recibe la tarea de firmar el Acuerdo de Renovación en el registro.
 18. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Firma el Acuerdo de Renovación y despacha la tarea.
 19. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de cumplimentar la Notificación del Acuerdo.
 20. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Cumplimenta la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
 21. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de validar/revisar la Notificación del Acuerdo.
 22. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Valida/revisa la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
 23. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de anexar el Acuse de Recibe de la Notificación del Acuerdo.
 24. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Anexa el Acuse de Recibo de la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
 25. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de cumplimentar el Certificado de Renovación en el Registro.
 26. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Cumplimenta el Certificado de Renovación en el Registro.
 27. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Recibe la tarea de firmar el Certificado de Renovación en el Registro.
 28. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Firma el Certificado de Renovación en el Registro y se modifica automáticamente el estado del expediente a “Vigente/Aprobado”.

29. [Usuario Automático Registro Clasificación] Publica el certificado en la aplicación que se habilite para ello (Plyca- Portal de Contratación).
30. [Contratista] Inicia sesión a través de certificado digital en la aplicación pública habilitada (Plyca- Portal de Contratación).
31. [Contratista] Accede a la opción habilitada por la aplicación pública donde se encuentra la información de su registro y se descarga el Certificado de Renovación.

2.3.- Modificación de la clasificación de una empresa.

Flujo de operaciones a seguir en el registro de modificación de algunos de los datos necesarios para obtener la clasificación de una empresa:

1. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Inicia sesión en la aplicación de Plyca-Clasificación de empresas.
2. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Accede a la opción del menú de la aplicación “Gestión de Expedientes”.
3. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Selecciona el expediente de registro que se ha solicitado modificar y accede a la “Gestión de Trámites” del expediente.
4. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Inicia el trámite manual de “Modificación de Registro de Clasificación de Empresa” y se modifica automáticamente el estado del expediente a “En Tramitación”.
5. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe, en paralelo, las tareas correspondientes para anexar la documentación entregada por la empresa.
6. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Anexa la documentación escaneada.
7. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea para completar/revisar los datos introducidos en la Ficha anterior, se calcule la categoría y se indique el pase a Junta.
8. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Completa los datos y despacha la tarea.
9. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea para validar los datos introducidos en la Ficha anterior.
10. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Valida los datos y despacha la tarea.
11. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de mensaje para pasar el expediente a Junta.
12. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Despacha la tarea y automáticamente el estado del expediente se modifica a “En Junta”.
13. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe en paralelo las tareas para completar la fecha de cierre de Junta y anexar el Acta de la Junta.
14. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Completa y despacha ambas tareas.
15. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Recibe la tarea de cumplimentar el Acuerdo de Modificación en el registro.
16. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Cumplimenta y despacha la tarea.
17. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Recibe la tarea de firmar el Acuerdo de

Modificación en el registro.

18. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Firma el Acuerdo de Modificación y despacha la tarea.
19. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de cumplimentar la Notificación del Acuerdo.
20. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Cumplimenta la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
21. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de validar/revisar la Notificación del Acuerdo.
22. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Valida/revisa la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
23. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de anexas el Acuse de Recibe de la Notificación del Acuerdo.
24. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Anexa el Acuse de Recibo de la Notificación del Acuerdo y despacha la tarea.
25. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Recibe la tarea de cumplimentar el Certificado de Modificación en el Registro.
26. [Usuario Gestor Registro Clasificación] Cumplimenta el Certificado de Modificación en el Registro.
27. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Recibe la tarea de firmar el Certificado de Modificación en el Registro.
28. [Usuario Aprobación Registro Clasificación] Firma el Certificado de Modificación en el Registro y se modifica automáticamente el estado del expediente a "Aprobado".
29. [Usuario Automático Registro Clasificación] Publica el certificado en la aplicación que se habilite para ello (Plyca- Portal de Contratación).
30. [Contratista] Inicia sesión a través de certificado digital en la aplicación pública habilitada (Plyca- Portal de Contratación).
31. [Contratista] Accede a la opción habilitada por la aplicación pública donde se encuentra la información de su registro y se descarga el Certificado de Modificación.