


**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TELEMÁTICA Y TELEFÓNICA PARA EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN GPA IMPLANTADA EN LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES (81/2021 SV PN).**

1. Objeto.,	1
2. Antecedentes y resultados.,	2
3. Presupuesto.,	3
4. Condiciones de prestación de los servicios.,	4
5. Organización y seguimiento.,	4
6. Responsabilidades específicas.,	5

**1. Objeto.**

El objeto de este contrato consiste en la prestación de los servicios de asistencia telemática y telefónica para el desarrollo de la aplicación GPA implantada en la Excma. Diputación Provincial de Cáceres y para el cierre del ejercicio 2021 y regularización de estados financieros on-line. En concreto, la prestación de este contrato incluye los siguientes servicios:

**-Servicio de atención telemática y telefónica:**

Resolver las dudas que surjan en la tramitación de expedientes patrimoniales.

Resolver las dudas que surjan del modelo de gestión patrimonial definido e implantado.

Resolver las dudas que surjan en el manejo de la aplicación informática de gestión patrimonial GPA. Si es necesario se procederá a realizar un acceso en remoto por parte de nuestros consultores.

Resolver las dudas que surjan derivadas de trabajos de rectificación del inventario de bienes y derechos.

Resolver las dudas que surjan derivadas de la grabación de los datos en GPA.

Analizar y definir el tratamiento para nuevos casos. Orientar sobre posibles soluciones.

Asesorar en los bienes y operaciones a realizar a partir de una factura, certificación o expediente.

Atender las dudas que surjan en el cierre del ejercicio, no procediéndose a través de este servicio a la revisión y análisis de datos que, en caso de requerirse, tendrá que con cargo a la bolsa de horas.

**-Cierre de ejercicio y regularización de estados financieros on-line:**

Realizar el proceso de validaciones patrimoniales.

Ejecutar las validaciones patrimoniales.

Analizar los resultados de las validaciones indicando las acciones correctoras a efectuar.

Ejecutar las acciones correctoras.

Realizar el proceso para anualizar los bienes, efectuando el traspaso de bienes al ejercicio siguiente.

Emitir la rectificación de inventario:

Emisión de informes de rectificación de inventario por epígrafes, clasificaciones, clasificaciones-cuentas y cuentas.

Emisión de listados de ayuda al cierre, resúmenes patrimoniales y de los libros de inventario.

Calcular la amortización y su propuesta de asiento de dotación a la contabilidad.

Comparar los saldos de las cuentas patrimoniales de GPA y de Sicalwin y efectuar la propuesta previa de asientos de ajuste manuales a contabilidad que permitan emitir la propuesta



Código de verificación : 7499d8c6e9d556a4



Código de verificación : 7499d8c6e9d556a4

automática de regularización de GPA.

Obtener la propuesta de regularización de GPA hacia Sicalwin.

Efectuar el asiento automático de regularización tras el visto bueno de los responsables de la Entidad.

Cerrar el ejercicio tras el visto bueno de los responsables de la Entidad.

En la prestación de estos servicios la adjudicataria queda expresamente obligada a realizar los trabajos y servicios objeto de este contrato bajo las cláusulas de secreto profesional y, en consecuencia, a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la totalidad de la información o los documentos que le sean confiados en el desarrollo de los trabajos. Esta confidencialidad es extensible a cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en el contrato, ni tampoco podrá ceder a terceros. Por los motivos que han sido expuestos, la adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos en todo lo que sea de aplicación al presente contrato, conforme a lo establecido en las leyes y decretos de aplicación.

## 2. Antecedentes y resultados.

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres disponía de un inventario de bienes y derechos que no era fiel reflejo de la realidad y sobre una aplicación informática obsoleta. Esta situación se intentó resolver con la implantación de una nueva aplicación que no solo reflejara de manera fiel el inventario, sino que además actualizara la veracidad de la situación patrimonial de los bienes y derechos e integrase el inventario con la aplicación informática existente en el servicio de contabilidad. Todo ello con el fin de que sus usuarios puedan interoperar y exista continuidad en los procedimientos.

Finalizada implantación de la aplicación GPA contratada, resulta esencial disponer de los servicios del proveedor que garanticen el uso adecuado y el tratamiento de los bienes y derechos en función de la legislación vigente.

Por los motivos que han sido expuestos, como resultado de la ejecución de este contrato, atendiendo al objeto que se ha definido en el punto anterior, la Diputación debe disponer, mediante este contrato, de los siguientes servicios:

### **-Servicio de atención telemática y telefónica:**

Resolver las dudas que surjan en la tramitación de expedientes patrimoniales.

Resolver las dudas que surjan del modelo de gestión patrimonial definido e implantado.

Resolver las dudas que surjan en el manejo de la aplicación informática de gestión patrimonial GPA. Si es necesario se procederá a realizar un acceso en remoto por parte de nuestros consultores.

Resolver las dudas que surjan derivadas de trabajos de rectificación del inventario de bienes y derechos.

Resolver las dudas que surjan derivadas de la grabación de los datos en GPA.

Analizar y definir el tratamiento para nuevos casos. Orientar sobre posibles soluciones.

Asesorar en los bienes y operaciones a realizar a partir de una factura, certificación o expediente.

Atender las dudas que surjan en el cierre del ejercicio, no procediéndose a través de este servicio a la revisión y análisis de datos que, en caso de requerirse, tendrá que con cargo a la bolsa de horas.

### **-Cierre de ejercicio y regularización de estados financieros on-line:**

Realizar el proceso de validaciones patrimoniales.

Ejecutar las validaciones patrimoniales.

Analizar los resultados de las validaciones indicando las acciones correctoras a efectuar.

Ejecutar las acciones correctoras.

Realizar el proceso para anualizar los bienes, efectuando el traspaso de bienes al ejercicio siguiente.

Emitir la rectificación de inventario:

Emisión de informes de rectificación de inventario por epígrafes, clasificaciones, clasificaciones-cuentas y cuentas.

Emisión de listados de ayuda al cierre, resúmenes patrimoniales y de los libros de inventario.

Calcular la amortización y su propuesta de asiento de dotación a la contabilidad.

Comparar los saldos de las cuentas patrimoniales de GPA y de Sicalwin y efectuar la propuesta previa de asientos de ajuste manuales a contabilidad que permitan emitir la propuesta automática de regularización de GPA.

Obtener la propuesta de regularización de GPA hacia Sicalwin.

Efectuar el asiento automático de regularización tras el visto bueno de los responsables de la Entidad.

Cerrar el ejercicio tras el visto bueno de los responsables de la Entidad.

\* Este Servicio de prestará de forma centralizada a la Sección de Patrimonio e Inventario de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

### 3. Presupuesto.

**Presupuesto de licitación (IVA excluido): 14.910,00 €**

**Tipo de IVA: 21 (3.131,10 €)**

**Total (IVA incluido): 18.041,10 €**

**Valor estimado (IVA excluido): 14.910,00 €**

Conforme al art. 102 LCSP, el valor estimado del contrato, corresponde al precio general de mercado en su situación actual, de manera que queda garantizado que su precio es adecuado para el efectivo cumplimiento de las prestaciones que se incluyen en su objeto, atendiendo en particular a los costes reales de la actividad que se relacionan, de forma desglosada, a continuación:

Costes Directos	
Personal (Sueldos y seguridad social del Jefe de proyecto y del consultor senior asignados al proyecto, además de los consultores adscritos al soporte que presta la empresa a sus clientes, con sus correspondientes porcentajes de dedicación)	12.412,28 €
COSTES MATERIALES	2.233,50 €
EXPLOTACIÓN	853,90 €
MARGEN DE EXPLOTACIÓN	2.541,42 €
<b>TOTAL</b>	<b>18.041,10 €</b>

El desglose de costes directos e indirectos, y otros eventuales gastos, que se plasma en este estudio se ha obtenido tomando como referencia las ratios publicadas por el Banco de España para la actividad CNAE correspondiente de las grandes empresas del sector, sobre una estimación de adscripción de personal del 80%, en tanto que se entiende que en estos servicios, el coste económico principal son los costes laborales.

Por los motivos que han sido expuestos, en el desglose de costes directos de personal por hora de servicios prestado que se transcribe a continuación, se han considerado los términos económicos del convenio colectivo aplicable en el lugar de prestación de los servicios, que son las oficinas centrales de BONSER SL en Madrid.

Costes Directos	
Consultor/a senior de producto	54€
Consultor/a senior de asistencia	47€
Consultor/a de asistencia	35€



Código de verificación : 7499d8c6e9d556a4

El presupuesto del contrato (IVA incluido) se desglosa por año según se detalla a continuación:

Anualidad	Aplicación Presupuestaria	Importe
2021	02-9209-22706	2.661,10 €
2022	02-9209-22706	15.380,00 €

En todo caso, se entenderán incluidos en estos precios la totalidad de los conceptos que se incluyen en la prestación y se especifican en el presente documento, además de: todos los costes de la actividad y los tributos y arbitrios estatales, municipales, provinciales y regionales, que graven los diversos conceptos que se incluyen en el mismo; los gastos del personal adscrito a la ejecución del contrato (incluidos, en su caso los de dietas y desplazamientos); los seguros obligatorios y los costes relacionados con la puesta a disposición de la Diputación de Cáceres de las actualizaciones de los productos; asistencia y recursos técnicos, herramientas de soporte, y atención telefónica en el horario establecido en este pliego, además de los gastos ocasionados como consecuencia de posibles correcciones de errores y recomendaciones.

#### 4. Condiciones de prestación de los servicios.

##### 4.1. ASISTENCIA TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA

Todas las consultas se dirigen a un buzón de correo electrónico definido a tal efecto (soporte.patrimonio@bonsering.com). Estas consultas son tratadas por consultores expertos en la materia quienes las contestan a través del correo electrónico en un plazo máximo de 48 horas laborables.

Si hay ocasiones de urgencia que requieren de un contacto más rápido podrá utilizarse el contacto telefónico a través del número 91.444.87.45 en horario de 8:30 a 14:30.

En ningún caso este servicio podrá ser utilizado para cubrir carencias que requieran de actuaciones in situ para formación u otros.

Este servicio se prestará de forma centralizada a Patrimonio de Diputación de Cáceres.

##### 4.2. CIERRE DEL EJERCICIO 2021 Y REGULARIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ONLINE

Las acciones necesarias para el cierre y regularización se efectuarán en conexión en remoto siendo necesario tener acceso por parte del consultor de Bonser a GPA y Sicalwin de la entidad Diputación de Cáceres.

La entidad debe designar los responsables de contabilidad y de patrimonio con quien el consultor de Bonser ha de contactar para efectuar dicho trabajo.

Bonser presentará un informe con detalle del cierre realizado y de regularización y adjuntará todos los informes obtenidos desde la aplicación GPA de rectificación de inventario, informes de ayuda al cierre e informes de epígrafes de inventario.

Dado que es necesario conocer las incidencias de validaciones al cierre para poder efectuar una valoración de este trabajo, para el mismo se facturarán exclusivamente las horas necesarias para su realización. Las horas empleadas se incluirían en un capítulo específico dentro del informe de cierre y regularización.

#### 5. Organización y seguimiento.

La prestación se desarrollará con sujeción a las cláusulas de este pliego de prescripciones técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el Director del Área de Hacienda y Asistencia de Entidades Locales, que será responsable del



Código de verificación : 7499d8c6e9d556a4



Código de verificación : 7499d8c6e9d556a4

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=7499d8c6e9d556a4>

seguimiento de las prestaciones que forman parte del objeto contractual, y de la resolución de cuantas incidencias se produzcan como consecuencia de su cumplimiento.

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones la de actuar, como interlocutor frente a la Diputación, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y su personal, de un lado, y con la Diputación, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

Con carácter trimestral se elaborará un informe de seguimiento del proyecto, donde se incluirán los aspectos más relevantes del mismo relacionados con los casos de soporte recibidos, así como con el consumo de la bolsa de horas realizado en el periodo. Así mismo, las horas empleadas se incluirán en un capítulo específico dentro del informe de cierre y regularización.

A la finalización de la prestación, la adjudicataria deberá facilitar en soporte informático toda la documentación que genere el proyecto. En particular, deberá entregar en un CD, en formato de texto abierto y PDF con la misma.

## 6. Responsabilidades específicas.

El contratista queda expresamente obligado a cumplir con el deber de confidencialidad que se regula en el punto primero de este documento y, con carácter general, en el artículo 133.2 LCSP, además de las que se recogen en la disposición adicional vigésima quinta en relación con la protección de datos de carácter personal.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, se considerará que está incurso en causa de resolución contractual, y será responsable de las infracciones cometidas.

Una vez cumplida la prestación, los datos de carácter personal deberán ser devueltos, en su caso, a la Diputación Provincial de Cáceres, o bien, destruidos, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal bajo el riesgo de resolución contractual.

Documento firmado electrónicamente cuya autenticidad y fecha es verificable en el sitio y mediante CSV indicados en informe al margen.