

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS RELATIVES AL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT I CONSULTORIA PER A LA RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES EN LA CONFIGURACIÓ, DISSENY I ANÀLISI DE LES DIFERENTS OPERACIONS PATRIMONIALS EN L'APLICACIÓ A4W DE GESTIÓ DE L'INVENTARI DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

Expedient núm. 2024/0022297

1. Objecte del contracte

Es objecte del present plec fixar les prescripcions tècniques particulars que hauran de regir la contractació promoguda per l'Oficina de Patrimoni i Gestió Immobiliària del servei d'assessorament i consultoria en relació a l'aplicació A4W de Gestió de l'Inventari de la Diputació de Barcelona.

Les prestacions d'aquest contracte estan perfectament definides en el present plec de prescripcions tècniques, de conformitat amb les previsions de l'article 145.3 g) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

2. Definició i abast dels treballs

Els treballs que poden requerir de l'assessorament o consultoria objecte d'aquesta contractació són els següents:

- Estudi i anàlisi de noves operacions patrimonials.
- Configuració de la generació directa d'assentaments comptables.
- Anàlisi de la càrrega automàtica dels documents comptables de capítol 6 a l'Inventari.
- Resolució d'incidències o problemes que puguin sorgir durant l'ús quotidià de l'aplicació i que no puguin ser resolts pel personal de l'Oficina.
- Suport telefònic/*e-mail* als usuaris de l'Oficina per a l'assessorament en l'operativa del sistema per a la mecanització en l'aplicació A4W d'operacions patrimonials que presentin dificultats especials, com per exemple:

- Operacions de cessió a entitats públiques i/o associacions sense ànim de lucre.
 - Operacions de reversió de béns immobles cedits que retornen a la Corporació.
 - Mecanització d'operacions patrimonials d'exercicis anteriors.
- Suport en la mecanització d'operacions de regularització d'actius de gran volum que no poden ser assumits per l'Oficina per manca del personal necessari per dur-les a terme.
- Suport en els tancaments parcials que es realitzaran al llarg de cada exercici, previsiblement en els mesos de juny, setembre i novembre. Abans del tancament anual, es realitzaran tancaments previs per avançar en la identificació de possibles incidències i la seva resolució. L'objectiu és arribar al tancament de l'exercici amb les dades depurades de forma que es pugui realitzar més ràpidament.
- Suport en el tancament anual dels exercicis:
- Generació de consultes per comprovar que totes les operacions pressupostàries registrades en el sistema comptable han estat anotades en el sistema patrimonial.
 - Generació de consultes per a la comprovació dels saldos dels comptes en el sistema patrimonial un cop anotats els documents pressupostaris.
 - Revisió dels decrets associats a cada assentament generat.
 - Realització del fitxer Excel amb els ajustaments de saldos en els diferents comptes.
 - Depuració dels ajustaments necessaris.
 - Generació dels assentaments comptables pendents relatius a les operacions mecanitzades durant l'exercici.
 - Generació dels fitxers amb els assentaments comptables generats en format txt i Excel per a l'enviament al Servei Comptable. La informació dels assentaments es genera de manera individualitzada per a cadascuna de les operacions a excepció de les amortitzacions.
 - Generació de la informació pels indicadors de la Memòria Anual.
- Suport en la preparació de la Rectificació de l'Inventari General Consolidat de la Diputació de Barcelona.
- Generació de llistats per a la preparació de l'informe patrimonial.

- Suport en la preparació de les consultes específiques necessàries a través del mòdul *Centre d'Informació* de l'aplicació, per optimitzar la gestió i l'explotació de les dades i donar resposta a peticions que arribin a l'Oficina de Patrimoni i Gestió Immobiliària d'altres Serveis de la Corporació.
- Suport en l'ús de determinades funcionalitats de l'aplicació, en cas de necessitat.
- Donar suport als sistemes d'informació com *Qlikview* i *Nprinting* per a l'elaboració d'informes executius del patrimoni, informes d'explotació de les dades de l'Inventari, de la rectificació i de la comprovació de l'Inventari General Consolidat.
- Validació i verificació de les operacions comptables en fase O.
- Repàs dels assentaments generats en el mòdul de l'enllaç comptable.
- Repàs de les imputacions de l'exercici dintre del mòdul de l'actiu en curs.
- Extracció de dades per a la Memòria General de la Corporació.

3. Desenvolupament dels treballs

Fase 1: Realització de l'informe de valoració

- L'Oficina de Patrimoni i Gestió Immobiliària obre una petició d'actualització o desenvolupament mitjançant correu electrònic a l'empresa contractista amb els requeriments necessaris.
- L'informe de valoració que realitzarà l'empresa constarà, com a mínim, de:
 - Descripció tècnica i funcional de la solució
 - Nombre d'hores de tècnic
 - Proposta del calendari d'execució

Temps de realització de l'informe: es fixa un termini de 7 dies hàbils, de dilluns a divendres no festius a Barcelona ciutat, entre la comunicació de la petició al contractista, fins que es presenta l'informe de valoració.

- Un cop presentat l'informe de valoració, l'Oficina de Patrimoni i Gestió Immobiliària decidirà si s'aprova la seva realització o no. Si s'aprova es desenvoluparà d'acord amb el calendari presentat. Si no s'aprova es desestimarà la seva implementació i es tancarà la petició.
- Les tasques d'anàlisi i de preparació de l'informe de valoració no suposaran cap cost addicional.

Fase 2: Desenvolupament

El servei es prestarà en forma d'assistència remota i sempre a través dels interlocutors que es designin des de l'esmentada Oficina. Aquest suport es realitzarà mitjançant via telefònica, *e-mail* o utilitzant l'eina de xat i videotrucades Microsoft Teams com a canal àgil de comunicació i interrelació audiovisual dels equips de treball.

L'empresa contractista durà a terme els treballs d'assessorament de l'aplicació A4W, que inclou els punts següents:

- Suport als usuaris de l'Oficina assessorant-los en l'operativa del sistema per al registre de les operacions patrimonials i d'altres dubtes que es puguin generar.
- Resolució d'incidències en un termini màxim de 3 dies hàbils.
- Assistència remota al sistema en cas de necessitat.

L'horari del servei s'estendrà de dilluns a divendres no festius a Barcelona ciutat, de 8 a 18 h.

4. Informe dels treballs realitzats

L'empresa contractada haurà de presentar un informe un cop efectuats els treballs amb la descripció de les tasques realitzades.

L'Oficina de Patrimoni i Gestió Immobiliària haurà de donar la conformitat als treballs realitzats i l'empresa, amb posterioritat, podrà emetre la factura corresponent.

5. Accés al sistema

La Diputació de Barcelona, a través de la DSTSC, disposa d'un servei VPN que haurà de ser utilitzat pels tècnics adscrits al contracte per a accedir remotament als recursos informàtics corporatius, en cas que això sigui necessari.

Requereix disposar de certificat digital reconegut per identificar-se personalment i la tramitació de la sol·licitud d'accés signada electrònicament per a cada un dels membres de l'equip assignat per l'empresa contractista.

A part del control de l'accés i de l'autenticació de l'usuari caldrà que es puguin registrar les accions efectuades sobre el sistema administrat.

La connexió necessària per a aquest accés remot haurà d'estar operativa en el moment d'inici del contracte. L'empresa contractista operarà d'acord amb les instruccions tècniques de la DSTSC relatives a l'administració dels sistemes informàtics i de comunicacions.

Les despeses que es derivin de l'ús d'aquest enllaç les haurà d'assumir l'empresa

contractista.

Per a una major agilitat a l'hora d'interactuar amb l'usuari, l'empresa contractista haurà de disposar d'una eina per agafar el control de sessions d'usuaris interns de la Diputació de Barcelona des de la xarxa de l'empresa proveïdora. Aquesta eina haurà d'oferir els estàndards de seguretat de l'ENS i tenir en compte les recomanacions de la guia CCN-STIC 817, o aquella que la substitueixi o complementi, i disposar d'un registre d'ús per part d'usuaris administradors identificats individualment. També caldrà aportar una proposta escrita de protocol d'actuació dels administradors remots que incorpori entre d'altres:

1. La instal·lació/desinstal·lació i la configuració segura de l'eina de control remot.
2. L'anticipació de presència d'informació personal en la sessió capturada i la forma en què aquesta es salvaguarda.

L'ús de qualsevol o la totalitat d'aquestes eines no suposarà cap requeriment addicional que afecti a la infraestructura de la Diputació de Barcelona, així com tampoc cap cost econòmic addicional.

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0022297
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques particulars relatives al contracte del servei d'assessorament i consultoria per a la resolució d'incidències en la configuració, disseny i anàlisi de les diferents operacions patrimonials en l'aplicació A4W de Gestió de l'Inventari de la Diputació de Barcelona.
Codi classificació	D0506SE03 - Serveis negociat sense publicitat

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Prudencio Serrano Muñoz (SIG)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	21/10/2024 06:36

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
72e06ecee91f07b6d97d	https://seuelectronica.diba.cat	

