

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICA QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMOA, S.A.

1. OBJETO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de servicios de gestión administrativa y contable para SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMOA, S.A. (en adelante, entidad contratante), según lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su Carátula.

El Código CPV del contrato es el siguiente:

- 79211000-6 (Servicios de contabilidad)

En este contexto, resulta esencial que la prestación se ejecute por personas que garanticen una respuesta inmediata e incluso presencial.

2. DESCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

A título meramente orientativo y no limitativo, la presente licitación comprende la prestación de los siguientes trabajos de gestión administrativa y contable:

2.1. Servicios de gestión administrativa y contable

- Supervisión mensual del cierre contable y propuesta de asientos de cierre pendientes, si procede.
- Elaboración de normas y criterios relativos al funcionamiento contable
- Asesoramiento contable, resolución de dudas contables.
- Asesoramiento en la optimización de procesos contables.
- Asesoramiento en la parametrización y optimización del programa de contabilidad y gestión.
- Elaboración del cierre contable anual.
- Apoyo a la compañía en la auditoría de la sociedad.
- Apoyo en las relaciones con la Administración General del Estado (Ministerio de Hacienda y otros organismos competentes), incluyendo la preparación de

información económico-financiera, la atención de requerimientos y la tramitación de las obligaciones administrativas que correspondan.

- Legalización de libros oficiales de contabilidad.
- Elaboración y depósito en el Registro Mercantil de cuentas anuales.
- Apoyo a la Dirección en la elaboración, seguimiento y control de presupuestos.
- Facilitar la información contable y realizar tareas de soporte y asesoramiento en las distintas auditorías, tanto las anuales como las que se pudieran realizar por otras entidades oficiales

2.2. Fiscalidad e impuestos:

- Elaboración de las declaraciones periódicas a las que la Sociedad se encuentra sujeta.
- Liquidaciones periódicas y anuales del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- Liquidaciones periódicas y anuales del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Declaraciones periódicas de operaciones intracomunitarias.
- Declaración anual de operaciones con terceros.
- Preparación del Impuesto de Sociedades (IS).
- Solicitud de Certificados y cuantas gestiones operativas sean necesarias para una correcta gestión de esta área.
- Y todos aquellos necesarios para una correcta gestión de esta función.

2.3. Herramienta de gestión:

El objeto del contrato comprenderá el suministro de una licencia de uso de software en modo SAAS y la implantación de la misma de forma que garantice su acceso y utilización por parte de SAN SEBASTIÁN TURISMO-DONOSTIA TURISMOA, S.A.

La licencia deberá permitir al usuario final acceder, a través de Internet, al uso de la solución implantada y a los datos disponibles en los servidores puestos a disposición por la empresa licitadora. Esto implica que el proveedor del software proporcionará no solo el acceso al programa, sino también el espacio de almacenamiento y la capacidad de cómputo necesarios para operar la solución de manera eficiente y segura, asegurando así la disponibilidad y el buen funcionamiento del sistema con las siguientes funcionalidades y/o posibilidades:

- Acceso online por parte de la entidad contratante desde cualquier dispositivo con internet. Deberá permitir que tanto la entidad contratante, como el contratista, trabajen sobre la misma, en tiempo real y pueden compartir procesos.
- Contabilidad Analítica con, al menos, 2 niveles analíticos.
- Control Presupuestario.
- Generación de informes ad-hoc para cada departamento.
- Generación de pedidos de compra que permitan vincularse a las facturas recibidas.
- Gestión de la facturación emitida.
- Gestor documental: vincular los pdf. de las facturas recibidas al apunte contable de la misma.
- Generación de remesas de pago / cobro, contabilización automática de los movimientos de las remesas.
- Impuestos: Posibilidad de crear distintas prorratas de IVA para poder deducir el IVA en función del departamento.
- Activos Fijos: Generación de activos fijos, amortización automática e imputación automática a la subvención de capital, si la tiene.
- Periodificación de gastos e ingresos.
- Generación de informes:
 - Financieros: Cuenta de resultados, balance, sumas y saldos
 - Informe de pagos pendientes y de pagos por meses
 - Informe de cobros pendientes vencidos
 - Informe volumen de facturación
 - Libros de factura recibida y emitida
 - Posición de Tesorería
 - Informe de activos fijos

De igual forma, la solución ofrecida deberá garantizar la capacidad de ancho de banda que permita que, dentro de los requisitos técnicos especificados, todas las funcionalidades disponibles de la aplicación puedan ser utilizadas con eficacia. Si hubiera un incremento en el tráfico de datos debido a un aumento en el número de usuarios o a la complejidad de las tareas realizadas, deberá poder incrementar el ancho de banda para evitar problemas en la conectividad.

Las condiciones de servicio deben contemplar suficiente capacidad de almacenamiento y facilidades para su expansión sin interrupciones, además de las políticas de backup para proteger los datos. Además, los servidores que den soporte a la solución deben tener la capacidad necesaria para soportar la carga de trabajo, con especificaciones adecuadas para procesamiento, memoria y

almacenamiento y deberán estar siempre actualizados y configurados conforme a los requisitos establecidos por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Cualquier herramienta de cliente requerida para el acceso a la solución propuesta deberá estar siempre soportada bajo versiones actuales de windows profesional y de navegadores de uso habitual y no podrá requerir modificaciones en la configuración de seguridad del usuario.

Se deberá garantizar, cuando el Ayto así lo requiera, la disponibilidad para poder intercambiar cualquier dato entre el aplicativo contratado y aplicativos municipales, bien a través de cuentas ftp seguras o bien a través de servicios web ofrecidos en un dominio accesible por Internet.

Será asimismo necesario garantizar la portabilidad futura de los datos ya generados durante el uso del servicio SAAS en caso de que se deba cambiar de proveedor en un futuro, realizando las acciones necesarias para la portabilidad. Esto incluye la obligación de la empresa adjudicataria de asegurar que los datos sean transferidos de manera segura, en un formato estructurado de uso común y legible por máquina (csv, txt, xml, json,...), permitiendo así una transición sin contratiempos. La empresa adjudicataria ofrecerá asistencia técnica durante el proceso de transferencia y no impondrá costos adicionales por esta gestión. Una vez completada la transferencia, la empresa adjudicataria se encargará de eliminar todos los datos de sus sistemas, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información.

Se deberá además asegurar la integración de datos de los que el Ayuntamiento ya disponga para la puesta en marcha de la aplicación.

Acuerdo de nivel de servicio (SLA).

Se deberá asegurar que la solución ofrecida esté disponible sobre un régimen de prestación de 10 horas al día, 5 días a la semana.

El sistema deberá disponer de mecanismos de respaldo y recuperación que garantice que:

- El tiempo máximo transcurrido desde la declaración de una situación de indisponibilidad crítica hasta el restablecimiento efectivo del servicio en condiciones operativas normales (RTO -Recovery Time Objective-) será de un máximo de 48 horas.
- El periodo máximo de información que podría perderse como consecuencia de una incidencia grave, fallo de infraestructura o desastre que requiera la restauración del servicio (RPO -Recovery Point Objective-) será de un máximo de 24 horas.

- La conservación de las copias de seguridad durante un mínimo de 3 meses (LTA - Long-Term Archive/Retention-).
- La capacidad de restaurar completa y satisfactoriamente la información almacenada (PITR -Point-in-Time Recovery-), asegurando la integridad referencial de los datos y permitiendo recuperar el estado funcional de la aplicación correspondiente al momento seleccionado.

Para todo ello, se deberá disponer de:

- Mecanismos automáticos de respaldo de la información alojada en la solución, garantizando la integridad, disponibilidad y recuperación de los datos gestionados por la misma. Deberá garantizarse el cifrado de los datos durante su almacenamiento y transmisión y se deberá realizar una verificación periódica de la integridad de las copias de seguridad.
- Un Plan de Recuperación ante Desastres (Disaster Recovery Plan), permanentemente actualizado y disponible para su revisión por el órgano de contratación cuando éste lo solicite.

El adjudicatario deberá disponer de un servicio de soporte para la recepción y gestión de incidencias que garantice el nivel de servicio mínimo establecido según la siguiente clasificación de incidencias:

Nivel	Descripción	Tiempo máx. respuesta	Tiempo máx. resolución
Crítica (P1)	Servicio totalmente inoperativo o imposibilidad generalizada	30 minutos	4 horas
Alta (P2)	Degradación severa con impacto relevante en la operativa	1 hora	8 horas
Media (P3)	Afectación parcial sin interrupción total del servicio	4 horas	2 días laborables
Baja (P4)	Consultas, errores menores o peticiones de servicio	1 día laborable	5 días laborables

Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Teniendo en cuenta la obligación de cumplir con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, de aplicación a todo el sector público y a los sistemas de información de las entidades del sector privado cuando, de acuerdo con la normativa aplicable y en virtud de una relación contractual, presten servicios o provean soluciones a las entidades del sector público para el ejercicio por estas de sus competencias y potestades administrativas, la empresa licitadora debe estar en condiciones de presentar, como requisito de solvencia técnica, la correspondiente Declaración de Conformidad con el precitado Real Decreto 311/2022, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o la Certificación de Conformidad con el Real Decreto 311/2022, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA.

En base a lo dispuesto anteriormente y al análisis de los riesgos a los que están expuestos los servicios objeto de licitación se establece como necesario para garantizar la confidencialidad, integridad, trazabilidad, autenticidad y disponibilidad del servicio, que la empresa adjudicataria deberá evidenciar el cumplimiento ENS (Real Decreto 311/2022 de 2 de mayo) mediante la presentación de la correspondiente Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad de categoría MEDIA del o los software a contratar con alcance para los servicios de “desarrollo, despliegue, mantenimiento y alojamiento de la solución”.

Es preciso mantener la conformidad vigente durante todo el ciclo de vida del contrato. Cuando el adjudicatario perdiera la correspondiente conformidad – certificación, o se haya retirado temporalmente la misma, deberá comunicarlos de manera inmediata y sin dilación indebida a la ENTIDAD CONTRATANTE, quien deberá considerar el impacto en contrato, de tal condición. Igualmente comunicará la actualización de la certificación de acuerdo con los plazos y requisitos de la Disposición Transitoria Única del Real Decreto 311/2022.

La empresa licitadora asume su obligación de cumplir plenamente con el Esquema Nacional de Seguridad, y con la necesidad de que sus prestadores y proveedores, dispongan de la correspondiente conformidad con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, en los mismos términos que el licitador, en la medida que presten servicios o provean soluciones que así lo requieran para el desarrollo de los trabajos subcontratados.

El Adjudicatario deberá comunicar los datos de contacto de la persona designada como Punto o Persona de Contacto (POC), según lo dispuesto en el artículo 13.5 del Real Decreto 311/2022