0 ANTECEDENTES

BiscayTIK es un proyecto promovido por la Diputación Foral de Bizkaia, con un marcado carácter innovador y pionero a nivel internacional, que tiene como objetivos acercar la Administración a la ciudadanía a través de un nuevo canal de comunicación, vía Internet, facilitándoles la interactuación entre ambos, homogeneizar las herramientas informáticas de los Ayuntamientos de Bizkaia para la mejora de su gestión interna y de su relación con los ciudadanos y las ciudadanas y convertir Bizkaia en referente internacional para la aplicación en las tecnologías de la información y el conocimiento en la Administración Municipal.

Para cumplir este objetivo el proyecto cuenta con tres ejes,

- Servicio de correo electrónico para la ciudadanía.
- Programas informáticos para los municipios y portal web de tramitación Ciudadana.
- Creación de un Centro Tecnológico de referencia internacional.

1 OBJETO

El objeto del presente concurso es la contratación de los servicios de consultoría, administración, resolución de incidencias y formación para las entidades adheridas al proyecto BiscayTIK en el módulo de Contabilidad.

2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los módulos sobre los que se dará el servicio y las tareas a realizar se describen a continuación.

2.1 Descripción módulos afectados

El módulo de Contabilidad de Biscaytik está basado en el software SICALWIN en su versión 8.36.000 y superiores. También se incluyen los módulos de GAC, SII y Subvenciones.

2.1.1 Preparación de un nuevo ejercicio

Creación de nuevo Ejercicio. El asiento de apertura se limita al módulo de presupuestaria se realiza de forma automática y realiza la regularización del resultado económico generando su asiento correspondiente.

Permite la introducción y apertura del presupuesto definitivo con las vinculaciones definidas por la entidad o prórroga automática del presupuesto del ejercicio anterior. Se pueden crear estructuras presupuestarias nuevas o mantener estructuras presupuestarias de ejercicios anteriores.

Permite la creación de las bolsas de vinculación de los créditos, que podrán ser diferentes según la normativa aplicable a cada entidad.

Se generan operaciones contables que recogen los compromisos no satisfechos en un ejercicio y que deban aplicarse al ejercicio corriente, permitiendo la regularización de las obligaciones de este tipo, que puedan atenderse con créditos provenientes de incorporación de remanentes.

Incorporación de remanentes.

Reasignación de aplicaciones y operaciones del prorrogado con las del presupuesto definitivo.

2.1.2 Definición y aprobación del presupuesto

2.1.2.1 Elaboración Presupuestaria

Mediante este módulo se puede:

- Definir la Estructura Presupuestaria (Orgánica / Económica / Funcional).
- Creación de diferentes versiones del Presupuesto, en base a datos del presupuesto anterior y del gasto ejecutado en ejercicios anteriores.
- Prorrogar el presupuesto del ejercicio anterior.
- Incorporar el presupuesto prorrogado al definitivo, con todas las operaciones introducidas a fecha de aprobación del presupuesto.
- Realizar la apertura definitiva del presupuesto.

2.1.3 Ejecución del presupuesto

2.1.3.1 Ejecución de Gastos

El sistema permite la gestión y combinación de las siguientes operaciones del presupuesto de Gastos:

- Retención de crédito
- Autorizaciones
- Disposiciones
- Reconocimiento de Obligaciones
- Ordenación del Pago
- Realización de Pago
- Operaciones Mixtas
- Reintegro de pagos de corriente

También dispone de un módulo de Proyectos de gasto que permite definir esos proyectos, imputar a ellos operaciones presupuestarias de gastos e ingresos y calcular las desviaciones de financiación a tener en cuenta para el cálculo del resultado presupuestario y del remanente de tesorería.

Asimismo, permite otros tipos de operación para presupuestos cerrados (rectificación de saldos de obligaciones y rectificación de saldos de pagos ordenados) o para ejercicios futuros (retenciones de crédito, autorizaciones y disposiciones).

2.1.3.2 Tratamiento de Ingresos

El sistema permite la gestión y combinación de las siguientes operaciones del presupuesto de Ingresos:

- Compromisos de Ingreso Concertados
- Compromiso de Ingreso realizados
- Reconocimiento de derechos
- Anulación de derechos pendientes de cobro
- Recaudación de derechos
- Devolución de ingresos por anulación de liquidaciones

A su vez permite otros tipos de operación para presupuestos cerrados (rectificación de saldos pendientes de cobro) o para ejercicios futuros (compromisos de ingresos)

2.1.3.3 Modificaciones Presupuestarias

El sistema incluye las funcionalidades necesarias para ofrecer un tratamiento adecuado a las Modificaciones Presupuestarias, entre otras:

- El Sistema reflejará todos los estados por los que pasa una modificación presupuestaria, desde la validación de la solicitud por el órgano de dirección del Presupuesto, hasta su aprobación y contabilización.
- Previa la contabilización de las modificaciones, el sistema verificará que el importe de la modificación del Presupuesto se financia en sí mismo, esto es, un mayor gasto se debe financiar con un mayor ingreso o con un menor gasto. O con una enajenación de bienes, un remanente de tesorería, etc.

2.1.4 Contabilidad No Presupuestaria

La contabilidad no presupuestaria recoge las operaciones que no tienen ningún efecto en el presupuesto.

Pondrá de manifiesto:

- el saldo al comienzo del ejercicio.
- cargos y abonos producidos durante el ejercicio.
- el saldo al final del ejercicio.

2.1.5 Contabilidad Financiera

La contabilidad financiera comprende la realización de los apuntes en las cuentas del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local de todas las operaciones de carácter económico, que tengan repercusión financiera, patrimonial o económica, así como posibilitar la obtención de los resultados de la gestión desde un punto de vista económico.

Además de las funciones generales de la técnica contable, el sistema contempla las siguientes utilidades:

- Generación automática del asiento de regularización.

- Las operaciones presupuestarias y no presupuestarias generarán sus asientos en la Contabilidad General.
- Permite la realización de asientos directos.
- Genera los informes de la Cuenta General.

2.1.6 Cierre del ejercicio

El sistema permite trabajar con dos ejercicios simultáneamente, pudiendo tener un cierre y apertura provisional. Mientras se esté trabajando con dos ejercicios, el sistema recalculará los saldos y las fases de las operaciones de las diferentes áreas, en ambos ejercicios.

Proceso de cierre definitivo:

- Traspasar de los saldos de cuentas financieras y patrimoniales del ejercicio que concluye al ejercicio que se abre.
- Traspasar los saldos de las operaciones presupuestarias y no presupuestarias del ejercicio que concluye al que se abre.
- Cálculo de los Remanentes de Crédito.
- Realizar el asiento de cierre de la contabilidad.

2.2 Especificaciones funcionales y técnicas mínimas requeridas

La prestación del servicio será ejecutada por el adjudicatario con calidad, rigor y eficacia y con absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que de forma directa e indirecta, regulen el mismo.

Para la realización del servicio se deberá garantizar:

a) Realización de las siguientes funciones en los módulos objeto del presente documento:
   - Reuniones a diferentes niveles, realización actas de reunión etc.
   - Interlocución directa con los Ayuntamientos.
   - Creación de informes parametrizados y personalizados.
   - Requisitos y Análisis relacionados con los módulos de Contabilidad:
     - Análisis y realización de documentos funcionales.
     - Valoración y validación de los funcionales.
     - Análisis de la documentación disponible y elaboración de la documentación relacionada con la toma de datos.
     - Diseño, documentación y ejecución de los planes de pruebas necesarios para asegurar el correcto funcionamiento del módulo.
     - Participación en las pruebas de conjunto.
   - Supervisión del módulo de Contabilidad con el fin de:
     - Garantizar el aseguramiento de la calidad teniendo en cuenta los tres tipos de mantenimiento, correctivo, adaptativo y evolutivo.

    - Detección de nuevos desarrollos: listados, informes, modificaciones en ficheros que genera la aplicación, etc.
- Soporte a la puesta en marcha de los módulos en los nuevos ayuntamientos y así como a los ya incluidos en Biscaytik:
    - Parametrizaciones necesarias sobre el módulo de contabilidad en su arranque y funcionamiento habitual.
        - Realización de la introducción de los datos relacionados con los módulos del proyecto.
    - Responsabilidad y aseguramiento de la correcta ejecución de la parametrización.
    - Responsabilidad de los tres tipos de mantenimiento (Correctivo, Adaptativo y Evolutivo) en los ayuntamientos Biscaytik.
- Soporte técnico/funcional a los ayuntamientos adheridos al proyecto:
    - Análisis de las posibles incidencias y solución de las mismas.
    - La realización de las actuaciones necesarias para el arranque de los módulos en los ayuntamientos, incluyendo en este punto la adecuación de los datos imprescindibles para el normal funcionamiento de los ayuntamientos (Migraciones y carga de datos, cargas de versiones descktop de Sicalwin, adaptación de procesos de cálculo, etc.).
    - Creación de informes de incidencias, catalogación y priorización de las mismas.
- Formación a los usuarios en los aplicativos relacionados con el objeto del presente concurso.
- Reporte a la jefatura de Fundación BiscayTIK Fundazioa y otras tareas que fundación considere relacionadas con los módulos objeto del presente concurso.
- Otras relacionadas con la asistencia a usuarios.

b) Experiencia y conocimiento mínimo requerido de las siguientes funcionalidades relacionadas con los módulos objeto del presente contrato:

- Contabilidad Presupuestaria
    - Apertura y cierre del ejercicio
    - Para un ejercicio presupuestario:
        - Apertura (provisional y definitiva)
        - Cierre (provisional y definitivo)
    - Cierre del Presupuesto
    - Proceso de cierre definitivo. Tendrán experiencia y conocimiento de las tareas:
        - Traspasar los saldos de cuentas financieras y patrimoniales del ejercicio que concluye al ejercicio que se abre.
        - Traspasar los saldos de las operaciones no presupuestarias y las referencias sin saldar del ejercicio que concluye al que se abre.
        - Incorporar los saldos de obligado y reconocido de Gastos e Ingresos al nuevo ejercicio, teniendo en cuenta los cobros, pagos y anulaciones o modificaciones habidos durante el período de apertura provisional.
        - Marcar el ejercicio como “Cerrado definitivo” y el que se abre como “Abierto definitivo”.

    - Cierres independientes para:
        - El presupuesto de ingresos
        - El presupuesto de gastos
        - La contabilidad no presupuestaria
        - La contabilidad financiera
    - Resultado afectado y no afectado, con las desviaciones positivas o negativas de financiación.
    - Estados financieros definidos en las cuentas anuales del Plan General de Contabilidad Pública de la Diputación de Bizkaia, incluidos los consolidados de Organismos Autónomos y otros Entes
    - Estructuras contables y presupuestarias:
        - Estructuras Orgánicas, Funcionales, Económicas.
        - Cuentas financieras
        - Cuentas de Tesorería
        - Cuentas del PGCP
    - Bolsas de vinculación de créditos
    - Desagregaciones de créditos (distribuciones horizontales).
    - Documentos contables.
    - Remanentes
    - Saldo Retenido, Autorizado y/o Comprometido.
- Contabilidad No Presupuestaria
    - Contabilidad de operaciones no presupuestarias
- Contabilidad Financiera
- Gestión presupuestaria
    - Elaboración presupuestaria
        - Etapa previa
        - Utilización de diferentes versiones del presupuesto
        - Etapa de desglose del Presupuesto por parte de las diferentes secciones / servicios
        - Etapa de Revisión
        - Etapa final
        - Gestión del proceso de aprobación
    - Modificaciones presupuestarias
    - Ejecución de gastos
    - Tratamiento de ingresos
- Gestión Patrimonio e Inventario
    - Gestión distribuida del Inventario General
    - Identificación de activos dentro del inventario general
        - Datos identificativos

        - Datos de inventario.
        - Datos de asignación: código de edificio, planta, local, centro de coste, proyecto.
        - Datos de clasificación,
        - Otros datos
    - Relación registro maestro de activo, datos económicos, gestión del patrimonio
    - Operaciones de activos con repercusión económica:
        - Altas: presupuestarias y extrapresupuestarias
        - Bajas: parciales y totales
        - Amortizaciones
        - Cesiones
        - Correcciones de valor.
    - Contabilidad del inmovilizado
    - Seguimiento del inventario de Inmuebles
        - Control de las cesiones, reversiones y arrendamientos.
        - Operaciones internas de afectación, adscripción.
        - Operaciones especiales tales como el reagrupamiento y anulación de operaciones.
        - Gestión de obras y su incorporación al inventario de inmuebles.
        - Mantenimiento de cargas, derechos, documentos, mediciones y valoraciones asociadas a cada inmueble.

El servicio podrá ser prestado por diferentes canales: correo, telefónico o presencial.

- En todo caso, los trabajos se realizarán a petición de Fundación BiscayTIK sin perjuicio de que Fundación BiscayTIK pueda contratar con otras empresas adjudicatarias las materias objeto de este pliego.

2.3 Actividades del servicio

2.3.1 Atención a consultas y soporte

Definido como el conjunto de actividades de soporte y atención a consultas e incidencias técnicas de personal técnico y CAU de Fundación BiscayTIK Fundazioa, respecto a las aplicaciones objeto del servicio.

Para gestionar y resolver las consultas e incidencias registradas por el CAU, así como la apertura de problemas, si procede, se utilizará la aplicación de gestión de incidencias que utiliza Fundación BiscayTIK Fundazioa, ADITUZ.

2.4 Niveles de servicio

2.4.1 Indicadores de Servicio

Se han definido indicadores para cada uno de las actividades de servicio objeto:

- Servicio de atención a consultas y soporte técnico de aplicaciones.

Para cada indicador se detallan una serie de campos:

- Catalogación Caso/Tipo Mantenimiento: Atributo que identifica el indicador
- Tiempos Objetivo: Límite temporal para el cumplimiento del indicador entendiendo por:
    - Tiempo de Resolución.- Tiempo transcurrido desde la petición de una consulta o soporte técnico hasta que se entrega la respuesta definitiva que cierra el caso.
    - Tiempo de Primera Respuesta.- Tiempo transcurrido desde el alta de la petición hasta que ésta se acepta.

      El tiempo de primera respuesta de una petición tiene como objetivo:

        - Confirmar la recepción de la petición
        - Realizar el análisis preliminar
        - Comunicar una primera valoración y planificación con fecha de resolución.
    - Desviación sobre planificación.- Tiempo transcurrido desde la fecha estimada de entrega hasta que ésta se resuelve satisfactoriamente (Fecha real de entrega).
- Periodicidad: Frecuencia de cálculo del indicador
- Objetivo: Valor fijado como objetivo para el indicador. El cálculo del valor objetivo se aplicará sobre el total de peticiones dadas de alta en el período.

Un atributo de catalogación importante es la urgencia o la criticidad (prioridad), que influye sobre los tiempos de resolución requeridos y los indicadores de nivel de servicio asociados.

Sus valores son y así se refleja en la herramienta de gestión de incidencia (ADITUZ) de Fundación BiscayTIK Fundazioa:

- Bloqueante: toda aquella incidencia que bloquea el trabajo del usuario impactando gravemente sobre el negocio o la imagen de los ayuntamiento y entes locales. Requiere de una intervención inmediata e ininterrumpida hasta su resolución definitiva y debe ser solucionada en el momento.
- Crítica: toda aquella incidencia que no bloquea el trabajo del usuario en el momento en el que se produce, pero que requiera una resolución rápida, ya que puede suponer una parada en el flujo de trabajo posterior, y que además impacta sobre la imagen de los ayuntamiento y entes locales.
- Importante: toda aquella incidencia que no bloquea el trabajo del usuario en el momento en el que se produce, que no impacta sobre el negocio o la imagen de los ayuntamiento y entes locales, pero que impiden la ejecución normal de una o más partes de la aplicación objeto del Servicio o de otras con las que se relaciona.

- Normal: Incidencias que no impactan sobre el negocio o la imagen de los ayuntamiento y entes locales a y no impiden el funcionamiento normal de la aplicación

La prioridad de las incidencias podrá ser modificada por Fundación BiscayTIK Fundazioa tras su revisión.

Los niveles de servicio propuestos, que serán mejorables en la correspondiente oferta y objeto de penalización en caso de incumplimiento durante la ejecución, se especifican en las siguientes tablas. La empresa indicará él % de cumplimiento al que se compromete durante el servicio.

Atención a consultas y soporte técnico de aplicaciones

CATALOGACIÓN CASO	TIEMPO DE RESOLUCIÓN (Máximo)	PERIODICIDAD	OBJETIVO
Bloqueante	2 horas	MENSUAL	>=95%
Critica	4 horas	MENSUAL	>=95%
Importante	8 horas	MENSUAL	>=95%
Normal	16 horas	MENSUAL	>=95%

Para la obtención de estos indicadores se requerirá un mínimo de 25 casos de lo contrario, se acumularán durante los meses que sean necesarios hasta alcanzar ese mínimo, procediéndose a aplicar el resultado final a todo el periodo contabilizado.

Las horas se contabilizarán exclusivamente dentro del horario establecido para la prestación del servicio.

3 CONTROL Y SEGUIMIENTO

El objetivo de las tareas que la empresa licitadora tiene que proponer en este apartado, están destinadas a poder disponer en todo momento de una visión del estado del servicio prestado, con el fin de poder identificar posibles desviaciones y acciones correctoras.

La base para poder realizar estas labores son los informes de seguimiento, que serán revisados en las reuniones y comités correspondientes.

La empresa licitadora tendrá que describir en su propuesta técnica el modelo de control de seguimiento propuesto que será aplicado durante la prestación del servicio con el máximo detalle posible.

Fundación BiscayTIK Fundazioa nombrará una persona que será la encargada de supervisar su desarrollo y aprobar su resultado final, transmitiendo a la empresa adjudicataria cuantas instrucciones considere necesarias.

La empresa adjudicataria establecerá una persona responsable única con Fundación BiscayTIK Fundazioa, que recibirá instrucciones generales por parte de Fundación BiscayTIK Fundazioa interviniendo como interlocutor de esta responsabilidad. Se encargará:

- Planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar y de verificar su nivel de calidad.
- Recepción de peticiones por parte de la Fundación BiscayTIK Fundazioa, peticiones que deberá valorar y planificar en acuerdo con Fundación BiscayTIK Fundazioa.
- Realización de las actas de reunión mantenidas con Fundación BiscayTIK Fundazioa donde se establezcan los acuerdos alcanzados. Se establecerá inicialmente una periodicidad semanal de las reuniones, cuyo objetivo principal será realizar el seguimiento de las tareas en curso, identificar desviaciones así como puntos críticos o paralizantes del avance de las mismas.

La persona coordinadora del equipo de trabajo deberá poder presentarse en Fundación BiscayTIK Fundazioa, en menos de dos horas si Fundación BiscayTIK Fundazioa así lo requiriese. Se valorará dentro de la gestión del servicio la mejora de este parámetro.

A la finalización de los trabajos, el Proveedor facturará los trabajos en base a la valoración aceptada. Fundación BiscayTIK Fundazioa revisará los trabajos efectivamente entregados, y dará su VBº a los mismos.

La Fundación BiscayTIK Fundazioa se reserva el control de calidad de los trabajos realizados, pudiendo rechazar aquellos que no cumplan las condiciones mínimas, de acuerdo con sus propios criterios; todo ello, con independencia de las penalizaciones que Fundación BiscayTIK Fundazioa pueda imponer como consecuencia de los retrasos o bajas calidades de los servicios contratados, siendo así mismo causa justificada de resolución contractual.

4 CONDICIONES PARTICULARES

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

4.1 Equipo de trabajo y requisitos

La empresa adjudicataria deberá aportar los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta realización de los servicios que se le encarguen.

La empresa adjudicataria tendrá plena movilidad geográfica y deberá prestar los servicios allá donde lo requiera BiscayTIK, debiendo desplazar todo o parte de su equipo, según resulte preciso, sin cargo adicional alguno. Igualmente, la adjudicataria se compromete a mantener y atender las reuniones que BiscayTIK concierte con otras empresas o instituciones.

Para la realización del servicio se considera necesario un equipo de trabajo de al menos 2 personas y la existencia de una figura adicional que realice las labores de coordinación con Fundación BiscayTIK Fundazioa. Esta persona será responsable única con Fundación BiscayTIK, no teniendo porque tener dedicación exclusiva, y se encargará de la planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar y de verificar su nivel de calidad. Dicha persona será la que reciba instrucciones generales por parte de Fundación BiscayTIK interviniendo como interlocutor de esta responsabilidad.

Fundación BiscayTIK Fundazioa, se reserva el derecho a realizar auditorías sobre el equipo de trabajo, con el fin de comprobar que se está cumpliendo el equipo mínimo siendo objeto de penalización el no cumplimiento.

Cualquier cambio en la composición del equipo durante la vigencia del contrato no podrá variar la acreditación aportada en la memoria descriptiva, deberá notificarse previamente a Fundación BiscayTIK Fundazioa y contar con la autorización expresa de Fundación BiscayTIK Fundazioa

La empresa adjudicataria se encargará de mantener permanentemente formado a su personal en aquellas tecnologías/funcionalidades que Fundación BiscayTIK Fundazioa vaya demandando. El costo de esta formación, así como la dedicación que el personal de la empresa adjudicataria emplee en esta formación correrán por cuenta de ésta sin que, de ningún modo, pueda imputarse a Fundación BiscayTIK Fundazioa en costo y/o tiempo dedicado al contrato.

Los equipos, licencias, comunicaciones y desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de ésta.

La adjudicataria ejercerá el control y supervisión del personal que preste el servicio, sustituyéndolo en caso de enfermedad, vacaciones y ausencias con otro personal cualificado.

El equipo propuesto por el proveedor deberá cumplir los requisitos exigidos en el apartado 16.b de la carátula.

4.2 Horario del servicio

El horario mínimo del servicio será:

En Horario de Invierno (Desde 1 septiembre hasta 30 de junio):

- Lunes a jueves de 8:30 a 18:30 horas.
- Viernes de 8:00 a 14:00

En Horario de Verano (desde 1 de julio hasta 31 de agosto):

- Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

4.3 Tiempo estipulado para presentarse

Cualquier persona que forme parte del equipo de trabajo deberá poder presentarse en Fundación BiscayTIK Fundazioa en menos de dos horas si Fundación BiscayTIK Fundazioa así lo requiriese. *No se puntuarán las ofertas que no justifiquen este punto.*

4.4 Control de los trabajos

La Fundación BiscayTIK Fundazioa se reserva el control de calidad de los trabajos realizados, pudiendo rechazar aquellos que no cumplan las condiciones mínimas, de acuerdo con sus propios criterios; todo ello, con independencia de las penalizaciones que BiscayTIK pueda imponer como consecuencia de los retrasos o bajas calidades de los servicios contratados, siendo así mismo causa justificada de resolución contractual.

La empresa adjudicataria propondrá soluciones mecanizadas para la gestión y seguimiento del servicio.

4.5 Propiedad intelectual

La adjudicataria cederá a favor de la Fundación BiscayTIK Fundazioa todos sus derechos de autor y de propiedad intelectual, en general, correspondientes a los trabajos, creaciones y documentos preparados en virtud del presente contrato. La cesión de los derechos de propiedad intelectual no tendrá límite temporal alguno y se entenderá incluida en los Honorarios a cobrar por la adjudicataria. A tales efectos la Fundación BiscayTIK Fundazioa estará legitimada para modificar, transformar, reproducir, distribuir, publicar, exponer, utilizar y explotar en general la obra del adjudicatario.

La adjudicataria se obliga a no utilizar, directa o indirectamente, todo o parte del Estudio para cualquier otro encargo similar que se pudiera desarrollar en cualquier lugar del mundo.

La empresa adjudicataria debe facilitar a Fundación BiscayTIK Fundazioa todas las fuentes de todos los archivos, así como de los recursos tecnológicos empleados.

4.6 Plazo de garantía

La empresa adjudicataria será responsable de la correcta realización de los trabajos contratados y de la corrección de los defectos que en ellos pudieran existir y sean notificados durante la vigencia del contrato. Una vez haya finalizado la vigencia del contrato el periodo de garantía seguirá vigente por un mes.

La garantía tiene validez incluso en el supuesto de que personal de la Fundación BiscayTIK Fundazioa los haya examinado durante su elaboración o desarrollo o los haya aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Durante el periodo de garantía no serán facturables las acciones (corrección de defectos) que la empresa tenga que llevar a cabo.

4.7 Perspectiva de género

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

La empresa adjudicataria presentará en la justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato, en su caso, una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias, o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

5 ACLARACIONES

Para cualquier consulta o aclaración, así como el envío final de las ofertas, la Fundación BiscayTIK Fundazioa pone a disposición de las empresas ofertantes el siguiente contacto:

eskaintzak@biscaytik.eus

La información adicional o dudas sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria que, en su caso, soliciten los licitadores será facilitada, al menos, 6 días naturales antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que la petición se haya presentado al menos 8 días naturales antes del vencimiento del plazo de recepción de las proposiciones.

Firmado: Alaitz Etxeandia Arteaga

Directora General Fundación BiscayTIK Fundazioa

ANEXO I – SOLVENCIA EQUIPO HUMANO

Requisitos técnicos mínimos	Valor Propuesto	Valor Exigido
Un/a (1) jefe/a de proyecto con al menos 5 años de experiencia contrastada en la gestión de proyectos en el ámbito del presente proyecto. Tal y como se indica en el Informe de Especificaciones Técnicas, este perfil no computará dentro del equipo mínimo requerido de 4 personas.	(en años)	>=5 años
Dos (2) persona con perfil consultor senior con titulación superior y con más de cinco (5) años de experiencia suficiente y contrastada en el asesoramiento contable de manera directa o indirecta a administraciones públicas locales. Y con experiencia en implantación y parametrización de nuevas entidades en Sicalwin. **Al menos uno de los dos perfiles presentados debe ser bilingüe.	(SÍ/NO)	Titulación superior: SI
	(en años)	> 5 años

El incumplimiento de estos requerimientos para el equipo de personal será causa de exclusión. La NO inclusión explicita de esta información para cualquiera de los perfiles, será interpretada como no cumplimiento.

Las personas que conforman el equipo comprometido para garantizar los requisitos técnicos mínimos serán las asignadas al proyecto.