PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA DE EMPRESA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO



EXPEDIENTE: 2024.32

17/06/2024 (Versión 0)

1. OBJETO **3**
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO **3**
3. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS **4**
4. EJECUCION DE LOS SERVICIOS **4**
5. ESTIMACIÓN DE SERVICIOS **8**
6. RECURSOS PROFESIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO **9**
6.1 CONDICIONES GENERALES 9
6.2 CONDICIONES PARTICULARES 11
7. MEDIOS TECNICOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO **15**
8. SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN EN MATERIA LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO **16**
9. CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LOS DATOS APORTADOS. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS. **16**
10. PENALIZACIONES **17**
11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS ENTIDADES LICITADORAS **17**
11.1 SOBRE C.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE JUICIO DE VALOR 17
11.2 SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA OFERTA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE A TRAVÉS DE FÓRMULAS. 17

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que regirán la contratación de servicios especializados de asistencia técnica en gestión corporativa del Ente Público EUSKAL IRRATI TELEBISTA (en lo sucesivo, **EITB, Entidad Contratante** o **EC,** indistintamente).

La contratación propuesta comprenderá la realización de los siguientes trabajos:

- Asistencia técnica especializada en gestión de compras y adquisiciones.
- Asistencia técnica especializada en proyectos relativos a aéreas de gestión corporativa (administración, contabilidad, finanzas, *reporting*, presupuestos, compras y administración de personal).

La prestación de los servicios deberá ser efectuada con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante, PPTP), así como el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante, PCAP), relativas a la presente contratación, de los que se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1 Asistencia técnica especializada en gestión compras y adquisiciones

La asistencia técnica especializada en materia de **gestión compras** comprenderá la realización de, al menos, las siguientes prestaciones:

- Asistencia técnica especializada en tareas relacionadas con procedimientos de contratación.
- Asistencia técnica especializada en tareas relacionadas con el registro y homologación de proveedores.
- Asistencia técnica especializada en tareas de recopilación de datos relacionados con la contratación de la EC.
- Asistencia técnica especializada para la redacción y preparación de pliegos y compras de alto valor añadido.
- Asistencia técnica especializada para los análisis de mercado, consultas al mercado y conocimiento e investigación de las novedades tecnológicas y mejores compras en los ámbitos de mayor tecnología o complejidad técnica.

2.2 Asistencia técnica especializada en proyectos relativos a aéreas de gestión corporativa

2.2.1 Asistencia técnica en proyectos de mejora de procesos

La asistencia técnica especializada en proyectos relativos a gestión corporativa tales como administración, contabilidad, finanzas, *reporting*, presupuestos, compras o recursos humanos comprenderá la realización de, al menos, los siguientes trabajos:

- Análisis y estudio de procedimientos actuales de la EC de aéreas corporativas.
- Identificación de oportunidades de mejora.
- Definición de propuestas de nuevos modelos de procesos.
- Asistencia técnica en la elaboración de planes de actuación.
- Asistencia técnica en trabajos de implantación de planes de actuación.

2.2.2 Asistencia técnica en proyectos de automatización/robotización de procesos

La asistencia técnica especializada en proyectos relativos a automatización de procesos mediante tecnología basada en un robot software o *soft-bot*, para el procesamiento automático de tareas repetitivas y/o basadas en reglas como vía para la mejora de la eficiencia y productividad en los procesos de negocio (en adelante tecnología, **RPA**) comprenderá la realización de, al menos, los siguientes trabajos:

- Análisis de los procesos susceptibles de automatización RPA.
- Asistencia técnica en la identificación del software de RPA más adecuado para la implementación de los automatismos identificados, junto con el modelo operativo óptimo para la organización.
- Asistencia técnica en la definición de un modelo de robotización, que asegure un adecuado control y seguimiento de las iniciativas de robotización que se planteen, así como la consecución de los objetivos de negocio que se persigan.
- Asistencia técnica en las labores de implementación del proyecto.

2.2.3 Oficina de gestión de proyectos

La asistencia técnica a la Entidad Contratante en labores de control y seguimiento de proyectos comprenderá la realización de, al menos, los siguientes trabajos:

- Asistencia técnica en labores de planificación de proyectos de gestión corporativa.
- Asistencia técnica en la elaboración de Informes, actas y otra documentación relacionados proyectos de gestión corporativa.
- Asistencia técnica en el seguimiento de proyectos de gestión corporativa.

3. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El servicio objeto de la presente contratación deberá ser ejecutado en las instalaciones de la adjudicataria.

No obstante, cuando por motivos relacionados con la prestación del servicio resulte excepcionalmente requerida la presencia en la Sede de las desde EC, se facilitará un espacio de trabajo específico y diferenciado de los que ocupa el personal de la EC, debiendo dar cumplimiento a lo dispuesto en las instrucciones dictadas por ésta sobre acceso a los edificios y asignación de espacios y otros recursos.

4. EJECUCION DE LOS SERVICIOS

4.1 Servicios de asistencia técnica especializada en la gestión compras y adquisiciones

A la vista de la especial naturaleza de la prestación propuesta, el servicio objeto de la presente contratación deberá ser ejecutado por unidades de tiempo correspondientes a horas de equipos profesionales.

En función de la complejidad y la especialización y el proceso se han identificado las siguientes OCHO (8) tipologías de prestación que a continuación se describen:

- Tipo 1:

  Los servicios de Tipo 1 comprenderán la realización de trabajos de asistencia o consultoría de administración de compras estandarizados.

- Tipo 2:

  Los servicios de Tipo 2 comprenderán la realización de trabajos asistencia o consultoría de administración de compras avanzados.

- Tipo 3:

  Los servicios de Tipo 3 comprenderán la realización de trabajos de asistencia o consultoría de administración de compras de tipología avanzada y múltiple.

- Tipo 4:

  Los servicios de Tipo 4 comprenderán la realización de trabajos de administración compras de tipología técnica.

- Tipo 5:

  Los servicios de Tipo 5 comprenderán la realización de trabajos auxiliares de administración compras de tipología compleja.

- Tipo 6:

  Los servicios de Tipo 6 comprenderán la realización de trabajos auxiliares de administración compras de tipología especializada.

- Tipo 7:

  Los servicios de Tipo 6 comprenderán la realización de trabajos auxiliares de administración compras de tipología especializada y múltiple.

- Tipo 8:

  Los servicios de Tipo 8 comprenderán la realización de trabajos auxiliares de administración compras de tipología experta.

Dichos servicios serán solicitados a la adjudicataria, con una antelación mínima de UNA (1) semana.

Con el objeto coordinar y ordenar la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, se han identificado las siguientes tres (3) fases de desarrollo de trabajos a las que se deberá atender la adjudicataria:

- Fase entrada: Adquisición progresiva de conocimientos.
- Fase ejecución: Desarrollo ordinario de los trabajos.
- Fase salida: Orientada a la transición de responsabilidades desarrolladas por la entidad que resulte adjudicataria.

4.1.1 Fase entrada/traspaso - Lanzamiento o asimilación del servicio por parte de la adjudicataria.

En la fase inicial o de lanzamiento la adjudicataria deberá necesariamente, antes de la prestación, prever un plan de entrada con el fin de que los técnicos integrantes del equipo de trabajo adquieran los conocimientos particulares de las prestaciones a realizar, junto con las peculiaridades y características de las aplicaciones, herramientas a utilizar, metodología de trabajo, etc., es decir adquirir todos los conocimientos necesarios para poder prestar el servicio de forma autónoma y adecuada a las necesidades de la EC.

El coste asociado a esta fase correrá a cargo de la adjudicataria y en ningún caso podrá ser repercutido a la EC. Por este motivo, la fase de prestación *efectiva* del servicio comenzará una vez que la entidad adjudicataria de la contratación con el mismo objeto haya podido hacerse cargo de todas las prestaciones recogidas.

Esta fase inicial o lanzamiento en ningún caso podrá superar el periodo de treinta (30) días naturales a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato.

En cualquier caso, esta fase inicial o de lanzamiento deberá ejecutarse por la adjudicataria de conformidad con el ***plan de entrada*** ofertado en la correspondiente propuesta.

4.1.2 Fase ejecución - Desarrollo de los trabajos.

La fase intermedia o de desarrollo de los trabajos, constituye la fase nuclear del servicio objeto de la presente contratación.

La ejecución de los trabajos objeto de la presente contratación deberá ser efectuado por el equipo de la adjudicataria con arreglo a la metodología ofertada en su propuesta.

4.1.3 Fase salida - Transición o traspaso.

En la fase de cierre o transición, la adjudicataria deberá facilitar toda la información necesaria para habilitar el traspaso del servicio a la nueva entidad que resulte adjudicataria del mismo servicio.

A tal efecto, la adjudicataria para completar su salida escalonada deberá, necesariamente, continuar ejecutando de todos los trabajos contratados hasta que la EC esté disposición hacerse cargo *"por completo"* de las prestaciones no concluidas. Esta fase en ningún caso será superior a treinta (30) días naturales previos a la finalización del contrato adjudicado.

Por este motivo, podrán contemplarse fases de solapamiento en el que los técnicos integrantes de un nuevo equipo de trabajo adquirirán los conocimientos necesarios para la ejecución de trabajos no concluidos.

Por tanto, el objetivo prioritario de esta fase, como ha quedado expuesto, no es otro que el traspaso de toda la información necesaria para la plena continuidad de los trabajos desarrollados.

En cualquier caso, esta fase de cierre deberá ejecutarse por la adjudicataria de conformidad con el ***plan de salida*** presentado en la correspondiente propuesta.

4.2 Servicios de asistencia técnica en proyectos relativos a aéreas de gestión corporativa

A la vista de especial naturaleza de la prestación propuesta, el servicio objeto de la presente contratación deberá ser ejecutado por unidades de tiempo correspondientes a horas de equipos profesionales.

En función de la complejidad y la especialización y el proceso se han identificado las siguientes SEIS (6) tipologías de prestación que a continuación se describen:

- Tipo A:

  Los servicios de Tipo A comprenderán la realización de trabajos técnicos en proyectos.

- Tipo B:

  Los servicios de Tipo B comprenderán la realización de trabajos técnicos avanzados en proyectos.

- Tipo C:

  Los servicios de Tipo C comprenderán la realización de trabajos técnicos especializados en proyectos.

- Tipo D:

  Los servicios de Tipo D comprenderán la realización de trabajos técnicos expertos en proyectos.

- Tipo E:

  Los servicios de Tipo E comprenderán la realización de trabajos técnicos y de gestión en proyectos.

- Tipo F:

  Los servicios de Tipo F comprenderán la realización de trabajos avanzados de gestión en proyectos.

Los servicios de asistencia técnica en proyectos relativos a aéreas de gestión corporativa serán concertados por la EC de acuerdo con el procedimiento descrito a continuación:

1ª. Solicitud de servicio por la EC.

Los servicios se iniciarán con la remisión por escrito, a la dirección indicada por la adjudicataria, de la correspondiente solicitud en la que *expresamente* se identificarán los siguientes elementos:

- Objeto del Proyecto
- Objetivos del proyecto.
- Plazos de ejecución.

La adjudicataria deberá poder garantizar la atención y ejecución de, al menos, tres (3) solicitudes de servicios de manera simultánea.

2ª. Planificación y presupuesto.

El/la responsable del contrato designado por la adjudicataria deberá, en respuesta a la solitud formulada, remitir en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde la recepción de la solitud, una propuesta de servicios en la que, de conformidad con los precios de adjudicación, se identifiquen los siguientes elementos:

- Planificación de trabajos a ejecutar.
- Equipo profesional designado para la ejecución del servicio solicitado.
- Descripción (sumaria) de la metodología a seguir para la realización de los trabajos objeto de la solitud.
- Estimación en horas, desglosadas por unidades.

3ª. Aprobación por parte de la EC

La EC, de acuerdo con la propuesta recibida, procederá a adoptar cualquiera de las siguientes decisiones:

- Aceptación de la propuesta de servicios.
- Remisión de solitud de revisión o redimensionamiento de la propuesta proyectada por la adjudicataria.
- Rechazo/cancelación la solicitud de servicio.

En caso de ser aceptada la propuesta de servicios, la EC remitirá por escrito la correspondiente orden de servicio a la persona responsable del servicio designado/a por la adjudicataria.

Una vez recibida la aceptación y orden se servicio por parte de la EC, la adjudicataria podrá dar comienzo a la ejecución de los trabajos solicitados.

4ª. Ejecución de servicio

La adjudicataria deberá, de acuerdo con lo solicitud y propuesta de servicio aceptada por la EC ejecutar los trabajos requeridos en los plazos al efecto comprometidos.

5. ESTIMACIÓN DE SERVICIOS

A modo informativo se facilitan las necesidades de horas de servicio que se estiman podrían ser requeridas durante un año de contrato:

Servicios de asistencia técnica especializada	Horas estimadas para 1 año
Servicios Tipo 1	1700 horas
Servicios Tipo 2	800 horas
Servicios Tipo 3	800 horas
Servicios Tipo 4	800 horas
Servicios Tipo 5	200 horas
Servicios Tipo 6	200 horas
Servicios Tipo 7	200 horas
Servicios Tipo 8	200 horas

Servicios de asistencia técnica en proyectos	Horas estimadas para 1 año
Servicios Tipo A	1700 horas
Servicios Tipo B	1400 horas
Servicios Tipo C	500 horas
Servicios Tipo D	500 horas
Servicios Tipo E	500 horas
Servicios Tipo F	200 horas

No obstante lo anterior y siendo estos datos meramente estimativos, la Entidad Contratante en ningún caso se compromete a contratar una determinada cantidad de servicios, por estar estos subordinados a las necesidades de la misma durante la vigencia del contrato.

6. RECURSOS PROFESIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1 Condiciones generales

El personal designado a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la contratista, única que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1. Corresponderá exclusivamente a la entidad que resulte contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en la cláusula siguiente del presente pliego formará parte del equipo de trabajo designado a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Entidad Contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

2. La contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la Entidad Contratante.

3. La contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa.

   En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

4. Garantizar que el personal designado desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5. La contratista deberá designar al menos una persona coordinadora o responsable del contrato y un responsable por cada área de trabajo definida, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrán entre sus obligaciones las siguientes:

   a. Actuar como interlocutoras de la entidad contratista frente a la EC, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo designado al contrato, de un lado, y la EC, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

   b. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir al mismo las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

   c. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

   d. Organizar el régimen de vacaciones del personal designado a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la contratista con la Entidad Contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

   e. Informar a la EC acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo designado a la ejecución del contrato.

   f. Garantizar que mientras las personas puestas a disposición del servicio objeto de la presente contratación se encuentren en alguno de los centros de trabajo de la EC, éstas cumplan con las normas de seguridad de la EC y cuenten con los correspondientes distintivos que las identifique como personal de la entidad que resulte adjudicataria del servicio.

Si a consecuencia del incumplimiento por la entidad contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la EC fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos la EC se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

6.2 Condiciones particulares

Concretamente, para la correcta prestación de los servicios objeto de la presente contratación, la empresa que resulte adjudicataria deberá contar con, al menos, los siguientes profesionales:

i. UN/A (1) coordinador/a y responsable de servicio

Con el objeto de coordinar y supervisar los servicios contratados, la entidad que resulte adjudicataria deberá nombrar, como se ha señalado anteriormente, un/a responsable del servicio que además de ejercer la interlocución será la persona que dirija y coordine los trabajos a realizar.

Se facilitarán los datos de esta persona que será la que se mantenga en contacto con el responsable del contrato de la Entidad Contratante.

La persona responsable del servicio deberá tener la **autonomía y capacidad de gestión y decisión** suficiente para garantizar una rápida respuesta ante cualquier incidencia, consulta o necesidad de la Entidad Contratante en relación a todos los aspectos del contrato, así como responder en un plazo máximo de 48h en caso de que desde la EC se le remita cualquier duda o cuestión.

No obstante, de acuerdo con los criterios de adjudicación definidos en el apartado "22.2.2.- Criterios evaluables de forma automática mediante aplicación de fórmulas" de las cláusulas específicas del contrato del PCAP, las entidades candidatas podrán formular mejoras en los tiempos de respuesta.

Se reunirá periódicamente (según la periodicidad marcada por la Entidad Contratante) para tratar todos los aspectos del servicio.

El servicio de interlocución se entenderá incluido dentro del precio del contrato.

El profesional propuesto para desarrollar estas funciones deberá contar con, al menos, **5 años de experiencia** en la coordinación de equipos que presten servicios similares a los recogidos en la presente contratación (equipos de **más de 4 personas**).

Deberá estar localizable a través de un correo electrónico y un teléfono de contacto para gestionar cualquier aspecto del servicio en horas de oficina.

ii. Profesionales para la prestación del servicio de asistencia técnica especializada

Los servicios a contratar deberán ser prestados por profesionales de, al menos, la siguiente capacitación y conocimientos técnicos:

- Servicios Tipo 1:

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo 1 la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Conocimientos de Euskera con nivel C1.
- Conocimientos de *excel* y *word*.

- Servicios Tipo 2:

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo 2 la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Experiencia: **al menos un (1) año** en gestión de finanzas o administración de compras
- Conocimientos de Euskera con nivel C1.
- Conocimientos de *excel* y *word*.

- Servicios Tipo 3:

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo 3 la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Experiencia: **al menos dos (2) años** en gestión de finanzas o administración de compras.
- Conocimientos de Euskera con nivel C1.
- Conocimientos de *excel* y *word*.

- Servicios Tipo 4:

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo 4 la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Experiencia: **al menos tres (3) años** en gestión de finanzas o administración de compras.
- Conocimientos de Euskera con nivel C1.
- Conocimientos de *excel* y *word*.

- Servicios Tipo 5:

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo 5 la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Experiencia: **al menos cuatro (4) años** en gestión de finanzas o administración de compras.
- Conocimientos de Euskera con nivel C1.
- Conocimientos de *excel* y *word*.

- Servicios Tipo 6:

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo 6 la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Experiencia: **al menos cinco (5) años** en gestión de finanzas o administración de compras.
- Conocimientos de Euskera con nivel C1.
- Conocimientos de *excel* y *word*.

- Servicios Tipo 7:

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo 7 la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Experiencia: **al menos seis (6) años** en gestión de finanzas o administración de compras.
- Conocimientos de Euskera con nivel C1.
- Conocimientos de *excel* y *word*.

- Servicios Tipo 8:

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo 8 la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciados/as en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o grado equivalente.
- Experiencia: **al menos ocho (8) años** en gestión de finanzas o administración de compras.
- Conocimientos de Euskera con nivel C1.
- Conocimientos de *excel* y *word*.

iii. Profesionales para la prestación del servicio de asistencia técnica en proyectos

- Servicios Tipo A: consultor/a

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo A la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Conocimientos de *excel* y *word*.

- Servicios Tipo B: consultor/a

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo B la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Experiencia: **al menos dos (2) años** en desarrollo de proyectos
- Conocimientos de *excel* y *word*.

- Servicios Tipo C: consultor/a

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo C la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Experiencia: **al menos cuatro (4) años** en desarrollo de proyectos
- Conocimientos de *excel* y *word*.

- Servicios Tipo D: Experto/a en producto

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo D la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Experiencia: **al menos seis (6) años** de especialización en el área de conocimiento sobre la que se requiere el proyecto.
- Conocimientos de *excel* y *word*.

- Servicios Tipo E: Jefe/a de Proyecto

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo E la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Experiencia: **al menos seis (6) años**, de los cuales **dos (2) años** como jefe de proyecto.
- Conocimientos de *excel* y *word*.

▪ Servicios Tipo F: Director/a de Proyecto

Para la correcta prestación de los servicios del Tipo F la entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación un equipo profesional de la siguiente cualificación:

- Titulación mínima: Licenciado/a en Económicas o Administración y Dirección de Empresas o en CTIM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas) o Grado equivalente.
- Experiencia: **al menos ocho (8) años**, de los cuales **dos (2) años** como gestor de proyectos con equipos de al menos tres personas.
- Conocimientos de *excel* y *word*.

En todo caso, las presupuestas a presentar se realizan de forma anonimizada, garantizando las condiciones de los equipos durante la ejecución si bien sin identificar a los previstos inicialmente.

7. MEDIOS TECNICOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa que resulte adjudicataria deberá poner a disposición y a su cargo todos los medios técnicos que resulten necesarios para la correcta prestación del servicio objeto de presente contratación.

Concretamente deberá poner a disposición del servicio los siguientes medios técnicos mínimos:

- Ordenadores con acceso remoto a la red de la EC de cara a poder acceder a los aplicativos y herramientas propias de la Entidad Contratante.

  Para ello, este ordenador deberá ir equipado con:

  - Sistema operativo WINDOWS 10 PRO
  - Licencia de usuario CITRIX

  La EC únicamente les dotará con una licencia para poder traspasar su sistema de seguridad Forescout.

- Conexiones telemáticas para los mismos.

Cuando por motivos relacionados con la prestación del servicio sean requeridos servicios a prestar en la Sede de la Entidad Contratante en Bilbao las conexiones telemáticas serán por cuenta de la EC.

En todo caso, los medios empleados por el adjudicatario del servicio deberán de cumplir con la normativa de seguridad y el ENS, pudiendo ser objeto de comprobación y auditoría de forma continuada por la EC, siendo el incumplimiento de sus medios de seguridad y normativa relativa objeto de eventual sanción.

8. SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN EN MATERIA LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para el seguimiento y acreditación de las obligaciones en materia laboral, seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo prevista en la presente contratación la EC proporcionarán a la contratista el acceso a su plataforma de coordinación.

Esta plataforma ha sido habilitada para el intercambio *on-line* de la documentación correspondiente al cumplimiento de las obligaciones en materia laboral, seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo inherentes en la ejecución del contrato.

A tal efecto, una vez habilitado el acceso a esta plataforma, la contratista tendrá la obligación de transferir, en el plazo indicado por la propia plataforma, la documentación solicitada y en especial la relativa a:

- Listado de trabajadores adscritos a la prestación del servicio.
- Certificados varios de la Seguridad Social (ITA, TC1, TC2, etc.)
- Certificados varios relativos al cumplimento de obligaciones en materia de prevención, seguridad en el trabajo (Identificación de riesgos, formación específica, certificados aptitud, etc.)
- Certificados de varios.

Si la entidad que resulte adjudicataria y por tanto contratista, subcontrata parte de la ejecución del servicio contratado, deberá exigir a las entidades subcontratadas los justificantes de las obligaciones anteriores y entregarlos en los mismos términos en esta plataforma.

9. CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LOS DATOS APORTADOS. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Toda información o dato que reciba el adjudicatario de la EC o de terceros interesados con motivo de la celebración y posterior ejecución del contrato será confidencial y sólo podrá ser utilizada en el marco de este contrato.

En consecuencia, no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros no interesados ningún dato o información de carácter personal para finalidades distintas de aquéllas para las que los datos hubieran sido recogidos, estando por tanto obligados a poner todos los medios a su alcance para garantizar la confidencialidad de dicha información, así como de los resultados obtenidos.

Tampoco podrá utilizarse dicha información, más allá del importe y el objeto del contrato, para preparar ofertas para otras licitaciones (incluso en licitaciones promovidas por esta misma EC).

Cualquier infracción de estas obligaciones será calificada como grave y constituirá causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier naturaleza en que pudiera incurrir.

La "Confidencialidad y el tratamiento de datos de carácter personal" quedarán regulados en la **Cláusula 29 de las Condiciones Generales** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

10. PENALIZACIONES

Serán las establecidas en el Punto **13.- PENALIDADES** del apartado Cláusulas Específicas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS ENTIDADES LICITADORAS

Las entidades licitadoras deberán presentar sus propuestas de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 24 de las cláusulas específicas del PCAP.

11.1 SOBRE C.- DOCUMENTACIÓN relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante juicio de valor

De conformidad con los criterios de valoración fijados en el PCAP, las entidades candidatas deberán incluir en el **SOBRE C**, una propuesta que contenga la documentación señalada en el en el **ANEXO IV.1** del PCAP.

11.2 SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN relativa a la oferta evaluable automáticamente a través de fórmulas.

Las entidades presentarán sus ofertas ajustándose al modelo de tabla indicado en el **ANEXO III.1** del Pliego de Cláusulas Especializadas Particulares: FÓRMULAS MATEMÁTICAS.