PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE CORRECTIVO Y EVOLUTIVO SOBRE EL SOFTWARE DE GESTIÓN DE TESORERÍA "Sage XRT Treasury©"

MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO



EXPEDIENTE: 2023.84

13/07/2023 (Versión 0)

INDICE

1. OBJETO 3

2. ANTECEDENTES 3

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR 3

3.1 SERVICIOS DE SOPORTE CORRECTIVO 3
3.2 SERVICIOS DE SOPORTE EVOLUTIVO 4

4. PRECIO Y FACTURACIÓN 4

5. RECURSOS PROFESIONALES REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 5

5.1 CONDICIONES GENERALES 5
5.2 CONDICIONES PARTICULARES 6

6. SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN EN MATERIA LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 7

7. PENALIZACIONES 7

8. OCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES 7

8.1 SOBRE C.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE JUICIO DE VALOR 7
8.2 SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA OFERTA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE A TRAVÉS DE FÓRMULAS. 8

1. OBJETO

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego lo constituye la contratación del servicio de soporte correctivo y evolutivo sobre el software de gestión de tesorería "Sage XRT Treasury©" para el **Ente Público Euskal Irrati Telebista** (en lo sucesivo **EITB, Entidad Contratante** o **EC**, indistintamente)

La prestación del suministro se deberá efectuar con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este **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. ANTECEDENTES

EITB dispone actualmente de un software para la gestión de la tesorería, dicho software está compuesto, entre otros, por los siguientes tres módulos de la solución para la gestión de tesorería Sage XRT Treasury©: CASH (Tesorería + Holding), PRESUPUESTO y CONCILIACIÓN. Concretamente los módulos XRT disponibles y a soportar son los siguientes:

- Sage XRT Firma
- Sage XRT 4 Validadores
- Sage XRT Traspasos
- Sage XRT Comunciación
- Sage XRT Cash
- Sage XRT Conciliación
- Sage XRT Presupuesto
- Módulo Editran EDIME

Sobre dicho software se pretende contratar los servicios de soporte correctivo y evolutivo para los próximos TRES (3) años.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

La presente contratación comprenderá la realización de los siguientes trabajos:

- ✓ Servicios de soporte correctivo.
- ✓ Servicios de soporte evolutivo.

Para la realización de los trabajos objeto del servicio será indispensable que las candidatas estén homologadas por el propietario del software para la realización de los servicios de soporte en los términos que a continuación se describe.

En su propuesta relativa a los criterios evaluables mediante juicios de valor (Sobre C) la candidata ofertará tiempos de respuesta para los servicios de soporte. Estos tiempos serán considerados condiciones especiales de ejecución en la prestación del contrato por la Entidad Adjudicataria.

3.1 Servicios de soporte correctivo

Este soporte deberá ser prestado por la adjudicataria de acuerdo a los siguientes requisitos mínimos:

- Disposición de Parches de actualización para la versión disponible.
- Acceso a Herramientas de Ayuda 24/7 para la resolución de incidencias.
- Acceso a un Centro de ayuda online.
- Se deberán proporcionar medidas correctivas o, en su defecto, soluciones transitorias para las incidencias.

Los módulos/aplicativos relativos a la solución para la gestión de tesorería a mantener y su periodo de soporte sería:

Elemento a mantener	Periodo a soportar
Sage XRT Firma	1 de enero 2024 - 31 diciembre 2026
Sage XRT 4 Validadores	1 de enero 2024 - 31 diciembre 2026
Sage XRT Traspasos	1 de enero 2024 - 31 diciembre 2026
Sage XRT Comunciación	1 de enero 2024 - 31 diciembre 2026
Sage XRT Cash	1 de enero 2024 - 31 diciembre 2026
Sage XRT Conciliación	1 de enero 2024 - 31 diciembre 2026
Sage XRT Presupuesto	1 de enero 2024 - 31 diciembre 2026
Módulo Editran EDIME	1 de enero 2024 - 31 diciembre 2026

3.2 Servicios de soporte evolutivo

Asimismo, dentro de la presente contratación quedaran comprendidos la realización de los trabajos de soporte evolutivo para el análisis de datos, mejora, reconfiguración y parametrización sobre la solución para la gestión de la tesorería de la EC.

Atendiendo a lugar de ejecución de los trabajos de consultoría, se consideran han identificado las siguientes dos (2) tipologías de prestación:

- Tipo 1: Servicios a ejecutar "*en remoto*".
- Tipo 2: Servicios a ejecutar en instalaciones de la EC.

4. PRECIO Y FACTURACIÓN

La adjudicataria será remunerada de acuerdo con la oferta realizada al amparo de la presente contratación.

En función de los trabajos ejecutados, la adjudicataria deberá en atención a los precios adjudicados emitir una factura de conformidad con lo siguientes términos:

1. Factura por los servicios de soporte correctivo: Será facturado por un importe fijo según los precios indicados en el *Anexo III.I del PCAP*.

2. Factura por los servicios de soporte evolutivo: Será facturado por un importe variable según el número y la tipología de servicios realizados y según los precios indicados en el *Anexo III.I del PCAP*.

En todo caso, las facturas deberán cumplir con todos los requisitos que recoge la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.

Asimismo, el desglose de las facturas será el suficiente y necesario para atender las necesidades de la EC y para posibilitar una conformidad óptima.

5. RECURSOS PROFESIONALES REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1 Condiciones Generales

El personal designado para la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la entidad adjudicataria (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 adjudicataria (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 adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Entidad Contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

2. La entidad que resulte adjudicataria (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 entidad que resulte adjudicataria (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. La entidad que resulte adjudicataria (contratista) deberá designar al menos una persona coordinadora o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

   a. Actuar como interlocutora de la entidad adjudicataria (contratista) frente a la Entidad Contratante, canalizando la comunicación entre la empresa

contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Entidad Contratante, 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 adscrito 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 Entidad Contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito 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 la Entidad Contratante éstas cumplan con las normas de seguridad de la Entidad Contratante 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 que resulte adjudicataria (contratista) de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la Entidad Contratante fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos las entidades contratantes se reservan el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

5.2 Condiciones particulares

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

i. UN/A (1) profesional Responsable del servicio.

El/la coordinador/a responsable del servicio deberá tener autonomía y capacidad de gestión y decisión garantizando una rápida respuesta a la EC ante cualquier incidencia, consulta o necesidad en relación al servicio contratado.

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

ii. Equipo profesional

La adjudicataria deberá poner a disposición de la presente contratación un equipo profesional adecuado para la prestación del servicio.

6. 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 proporcionará a la contratista el acceso a la plataforma "*Koordinatu*".

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 "Koordinatu", 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 la plataforma "*Koordinatu*".

7. PENALIZACIONES

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

8. OCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES

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

8.1 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.

8.2 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 Administrativas Particulares: FÓRMULAS MATEMÁTICAS.