



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA EN LA DIGITALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consistirá en la prestación de los servicios profesionales de asesoramiento y asistencia en la digitalización y optimización de procesos administrativos del CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A. (en adelante, CICC), tal y como se especifica en el presente pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su Carátula.

En este contexto, resulta esencial que la prestación se ejecute por personas especialmente cualificadas y expertas el ámbito referido, y que garantice una respuesta inmediata e incluso presencial de dichos expertos.

El Código CPV del contrato es el siguiente:

- 79411000 – 8 (Servicios generales de consultoría en gestión)

2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Sin ánimo exhaustivo, y a título meramente enunciativo, la contratación comprende, entre otras, las siguientes prestaciones de los servicios profesionales de asesoramiento y asistencia en la digitalización y procesos administrativos relacionados con los ámbitos de contabilidad y finanzas, gestión de proyectos y análisis de datos:

- Estudio, análisis e identificación de procesos y procedimientos administrativos susceptibles de mejora.
- Definición de soluciones tanto a nivel de procesos y procedimientos como a nivel tecnológico, que busquen la optimación de recursos y la digitalización de tareas.
- Asistencia y formación en la implementación de las soluciones propuestas.
- Asistencia en la sincronización y gestión integrada de las diferentes soluciones tecnológicas del área.

Los sistemas y las plataformas tecnológicas que utiliza la sociedad actualmente en las áreas previamente citadas, son las siguientes:

- Programa de contabilidad: SAGE 200 (incluyendo la integración con Sabbatic y Gescol)



- Digitalización de Facturas: Sabbatic
- ERP, gestor de eventos / proyectos: Gescol (incluyendo integración con el CMS)
- Programa ticketing: Koobin
- Sistema de gestión de contenidos: CMS desarrollado sobre framework Drupal.
- Integración y analítica de datos: Power BI

De manera adicional, podría requerírsele al licitador, la asistencia en la migración a nuevos sistemas de gestión de acuerdo a las exigencias del mercado y/o avances tecnológicos.

En todo caso queda excluido del objeto del contrato el suministro de cualesquiera equipos y/o elementos de software que resulten necesarios.

3. HORAS DE SERVICIOS ESTIMADAS

Se prevé, de forma estimativa, orientativa, y no vinculante, 400 horas anuales de servicios.

En ningún caso puede considerarse esta estimación de horas anual como vinculante para las entidades contratantes, siendo orientativa, de forma que la no coincidencia de dicha estimación del número de horas con la realidad puesta de manifiesto en ejecución del contrato no determinará el derecho a reclamación alguna por parte del contratista.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y HORARIOS

El servicio se prestará preferentemente en las propias instalaciones de la adjudicataria.

La disponibilidad mínima exigida, será de 2 días a la semana, en un horario mínimo de 10:00 a 13:00.

5. MEDIOS HUMANOS

El/la contratista deberá adscribir a la ejecución del contrato, como mínimo, los medios humanos descritos en la presente Cláusula, que deberán cumplir los requisitos exigidos a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, podrá adscribirse una misma persona que realizará las funciones correspondientes tanto al/a la coordinador/a, como al consultor/a.

En concreto, los medios humanos a adscribir a la ejecución del contrato serán, como mínimo, los siguientes:

Interlocutor/ del servicio:



Profesional con una experiencia mínima de 8 años en el asesoramiento o consultoría. Dicha persona deberá poder desarrollar tales funciones y comunicarse fluidamente, tanto verbalmente como por escrito, en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

En todo caso, serán funciones específicas del/de la interlocutor/a las siguientes:

- Ostentar la representación del contratista ante CICC.
- Coordinar la ejecución de los servicios contratados y poner en práctica las indicaciones recibidas de CICC.
- Colaborar con CICC para la resolución de los problemas que se pudieren presentar durante la vigencia del contrato.
- Asistir a las reuniones convocadas por CICC.

La designación de un/a nuevo/a interlocutor/a, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por CICC.

Consultor/a

Licenciado/a en Empresariales, Administración y Dirección de empresas o equivalente, con experiencia mínima de 8 años en asesoramiento o consultoría.

El consultor debe tener una experiencia contrastada en el asesoramiento y asistencia de los sistemas citados en el punto 2 de esta Carátula, pudiendo, de manera autónoma, proponer soluciones y mejoras para la agilización de procesos mediante el uso de las herramientas anteriormente mencionadas.

Deberá poder desarrollar tales funciones y comunicarse fluidamente, tanto verbalmente como por escrito, en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

6. INFORMES

El adjudicatario deberá enviar junto a la factura trimestral un informe con una relación de los servicios prestados y las horas incurridas en los mismos.

CICC se reserva la posibilidad de requerir informes adicionales durante la ejecución del contrato, sin coste adicional para CICC.