

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA EN LA MEJORA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y FINANZAS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A.

AURKIBIDEA

- 1. ANTECEDENTES**
- 2. OBJETO DEL CONTRATO**
- 3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS**
- 4. HORAS DE SERVICIOS ESTIMADAS**
- 5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y HORARIOS**
- 6. PLAZOS DE ATENCIÓN Y REVISIÓN**
- 7. MEDIOS HUMANOS**
- 8. INFORMES**

IFK-CIF Q20005411

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA EN LA MEJORA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y FINANZAS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A.

1. ANTECEDENTES

Donostia Kultura

La Entidad Pública Empresarial DONOSTIA KULTURA tiene por objetivo situar la cultura como uno de los principales activos de desarrollo y proyección de la ciudad. Gestiona diversos equipamientos y servicios municipales, además de programar en todas las disciplinas culturales, festivales; Y, sobre todo, promover nuevas plataformas culturales en la ciudad, aunando las iniciativas públicas y las privadas.

Para lo mismo se vale de dos sociedades instrumentales, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA S.A. y SAN TELMO MUSEOA S.A., de las que participa en un 100%.

Entre los 16 equipamientos culturales gestionados por las Entidades Contratantes, se encuentran:

Museo San Temo
Teatro Victoria Eugenia
Teatro Principal
Biblioteca Alderdi Eder
Centro Cultural Intxaurreondo
Centro Cultural Amara
Etc.

Son suyos los siguientes programas y marcas:

- Teatro Victoria Eugenia,
- Heineken Jazzaldia,
- Museo San Telmo,
- Semana del Cine Fantástico y de Terror,
- Dkluba,
- Other Words,
- Festival de Cine y Derechos humanos,
- Korner,
- Literaktum,
- DK Irratia,
- Musikagela,
- Txikijazz,
- Glad is the Day,
- Eguzkiteka,
- Larrotxene Bideo,
- Poltsiko Antzerkia,
- Liburuka,
- Ballet T, etc.

Área de Economía y Finanzas

El área de Economía y Finanzas de Donostia Kultura es la encargada de la gestión económica y contractual de la entidad. Se encarga por tanto entre otras, de las siguientes tareas:

- Elaboración de cierres contables
- Presentación de impuestos
- Gestión Presupuestaria
- Tramitación de licitaciones
- Tramitación de contratos y convenios

Para ello, cuenta con las siguientes soluciones informáticas:

- ERP: SAGE 200 (interconectado con Sabbatic)
- Digitalización de facturas: Sabbatic
- Gestión de contratos: Flexygo (interconectado con Docusign)
- Firma electrónica: Docusign
- Programa venta de entradas Teatros: Secutix
- Programa venta de entradas Teatros: Euromus

2. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de la presente licitación la selección de una empresa para la prestación de los servicios de asesoramiento y asistencia en la mejora de procesos administrativos del área de Economía y Finanzas perteneciente a la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A.

En este contexto, resulta esencial que la prestación se ejecute por una persona especialmente cualificada y experta en el ámbito referido, que garantice una respuesta inmediata y presencial de dicha persona experta.

3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Sin ánimo exhaustivo, y a título meramente enunciativo, la contratación comprende, entre otras, la prestación de los servicios profesionales de asesoramiento y asistencia en la mejora de procesos de administrativos del área de Economía y Finanzas perteneciente a la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, VICTORIA EUGENIA ANTZOKIA, S.A. y SAN TELMO MUSEOA, S.A.

- 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 optimización de recursos y la digitalización de tareas
- Asistencia y formación en la implementación de las soluciones propuestas
- Asistencia en la sincronización de las diferentes soluciones tecnológicas del área
- Asesoramiento y asistencia en la realización de tareas críticas del área, tales como:

cierres contables, impuestos, elaboración informes económicos, etc.

4. HORAS DE SERVICIOS ESTIMADAS

Se prevé, de forma estimativa, orientativa y no vinculante, 710 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.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y HORARIOS

El servicio se prestará tanto en las propias instalaciones de la adjudicataria, como en la sede de las Entidades Contratantes, en función de las necesidades del servicio, que serán indicadas por las Entidades Contratantes, sin perjuicio de las necesidades de desplazamiento que haya que realizar.

La disponibilidad mínima exigida, presencial o no, será de 10:00 a 14:00.

6. PLAZOS DE ATENCIÓN Y REVISIÓN

Ante la solicitud de un servicio o trabajo por parte de las entidades contratantes, el adjudicatario deberá ponerse en contacto con la entidad contratante en cuestión en un plazo máximo de 24 horas desde que se haya formulado el requerimiento de Nota, Informe o Consulta en relación con el objeto del contrato y solicitar el nivel de urgencia del trabajo o asesoramiento solicitado.

Los tiempos máximos de realización y entrega de los servicios solicitados, se fijarán en función de la clasificación de los trabajos como críticos, urgentes y no urgentes. Como tiempo máximo de realización y entrega, se considera el período máximo que transcurre desde la confirmación del trabajo por parte de la entidad contratante correspondiente hasta la entrega de dicho trabajo.

La siguiente tabla muestra los tiempos máximos de realización y entrega según la urgencia de los trabajos:

TRABAJOS	TIEMPO MÁXIMO
Críticos	24 horas
Urgentes	3 días
No urgentes	7 días

Corresponde al área de servicios administrativos de la entidad contratante en cuestión clasificar una tarea como crítica, urgente o no urgente, atendiendo a la naturaleza de la misma, una vez valoradas las consideraciones que respecto del mismo pueda realizar el adjudicatario atendiendo a los estudios, tareas o revisiones documentales que, a su juicio, sean precisos para la adecuada ejecución del contrato.

7. MEDIOS HUMANOS

El contratista deberá adscribir a la ejecución del contrato, como mínimo, los medios humanos descritos en el punto 10 de la Carátula, que deberán cumplir los requisitos exigidos en el referido punto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá adscribirse una misma persona que realizará las funciones correspondientes tanto al coordinador/a, como al consultor/a.

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

Coordinador/a

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 de Euskadi.

En todo caso, serán funciones específicas del coordinador las siguientes:

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

La designación de un nuevo coordinador, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por DONOSTIA KULTURA.

Consultor/a

Licenciado/a en Empresariales, Administración y Dirección de empresas o equivalente, con experiencia mínima de 8 años en asesoramiento o consultoría. Deberá poder desarrollar tales funciones y comunicarse fluidamente, tanto verbalmente como por escrito, en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

8. INFORMES

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

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

En Donostia / San Sebastián, a 6 de mayo de 2022.

JOSE JAIME OTAMENDI
MUÑAGORRI - 159866945

Digitalki sinatuta norengandik: JOSE JAIME
OTAMENDI MUÑAGORRI - 159866945
Data: 2022.05.06 13:34:25 +02'00'

D. Jaime Otamendi Muñagorri
Órgano de Contratación