Bilbao Kirolak

Expediente nº 24/2024

Área SERVICIOS GENERALES

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: SERVICIO DE APOYO A LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL

ELABORADO POR/ EGINDA:

Maialen Berasategi Santxo

Jefa Negociado Administración y Control

Administrazio eta Kontroleko Bulegoko Burua

VISTO BUENO/ ONTZAT EMANDA:

Alba Esteban Dominguez

Directora de Servicios Generales

Zerbitzu Orokorren Zuzendaria

PRIMERA. **OBJETO DEL CONTRATO**

1.1.- El objeto del contrato es regular las condiciones técnicas que regirán en la contratación del Servicio de apoyo a la planificación y control para BILBAO KIROLAK.

Los servicios consisten en realizar determinadas tareas administrativas y contables propias de un Departamento de Administración, sin que ello implique asumir las funciones que corresponden a los Administradores legales de la Sociedad.

1.2.-Es objeto del contrato la colaboración con el Departamento Económico-Financiero que consistirá en la prestación de los siguientes **servicios**:

1) Supervisión contable trimestral: supervisión de los estados financieros y otra información contable de la Sociedad, que supondrá la realización de las siguientes tareas:
    a. Seguimiento de las políticas contables y administrativas de aplicación.
    b. Verificación del grado de avance de las tareas de registro contable.
    c. Verificación del grado de ejecución de procesos internos de administración y contabilidad necesarios para realizar un cierre contable mensual con todas las garantías.
    d. Análisis de facturas recibidas y emitidas.
    e. Revisión y análisis de la conciliación bancaria.
    f. Revisión y análisis de los movimientos de caja y revisión de los arqueos correspondientes.
    g. Revisión y análisis de los costes laborales, registro contable de los conceptos salariales y asientos de nómina.
    h. Revisión de los registros contables de las liquidaciones mensuales de IVA, IRPF y demás declaraciones tributarias periódicas.
    i. Revisiones periódicas de saldos de terceros (proveedores y clientes). Antigüedad y control de las cuentas a cobrar y pagar.
    j. Revisión de los movimientos de las cuentas de fondos propios.
    k. Verificación del registro contable y cuadre de información entre fichas de activo – subvención de capital – efecto fiscal.
    l. Verificación de la consistencia y apropiada documentación de los principales saldos de balance.
    m. Revisión de la contabilización de las provisiones y periodificaciones.
    n. Conformidad de los saldos con Organismos Públicos con las respectivas liquidaciones.
    o. Verificación de la razonabilidad de la evolución trimestral de ingresos y gastos e inversiones
    p. Revisión analítica general y de informes analíticos del sistema Dynamics NAV
    q. Propuesta de ajusten que se entiendan necesarios una vez finalizada la revisión.
    r. Cálculo del reparto analítico de la subvención de acuerdo con los criterios fijados por la sociedad.

s. Entrega de un informe de seguimiento que documente los ajustes realizados, el proceso de revisión y análisis de situación, mencionando los aspectos a mejorar.
t. Edición de Estados Financieros e información de gestión con carácter trimestral.
u. Se realizará una reunión de cierre trimestral

La realización de las anteriores tareas pretende dar una idea aproximada el contenido del trabajo a realizar, pero es meramente ilustrativo y no agota las tareas que, en función de las necesidades que surjan en el ámbito del contrato puedan serle encomendadas al equipo de trabajo.

2) Asistencia procesos de cierre contable anual
   a. Elaboración y cumplimentación del File de Cierre Anual de la Sociedad en el que quedarán soportados los saldos y el detalle de las principales partidas patrimoniales y de la cuenta de resultados del ejercicio.
      Las principales áreas de objeto de soporte y documentación serán las siguientes:
      - Inmovilizado y subvenciones de capital.
      - Clientes y deudores.
      - Proveedores y acreedores.
      - Administraciones Públicas.
      - Patrimonio Neto
      - Provisiones
      - Cuenta de Pérdidas y Ganancias

      La realización de las anteriores tareas pretende dar una idea aproximada el contenido del trabajo a realizar, pero es meramente ilustrativo y no agota las tareas que, en función de las necesidades que surjan en el ámbito del contrato puedan serle encomendadas al equipo de trabajo.

   b. Apoyo en el desarrollo de la Auditoría externa de la Sociedad.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá presentar todos los borradores necesarios sobre las diversas acciones objeto del contrato que le sean solicitados por Bilbao Kirolak. Todos los materiales elaborados bajo el presente contrato, serán enviados en papel y vía informática a Bilbao Kirolak con software compatible con el de Bilbao Kirolak.

El contrato tendrá una duración de un año con dos posibles prórrogas de un año cada una. Cada año se realizarán los cierres trimestrales del ejercicio y el cierre anual del mismo ejercicio.

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable última de la misma ante BILBAO KIROLAK en todo lo concerniente al servicio. Dicha persona tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

La adjudicataria se responsabilizará del buen uso de elementos informáticos, redes, materiales o cualquier otra infraestructura municipal que pueda ponerse a disposición del contrato.

TERCERA. DERECHOS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

El precio total de cada pedido o contrato se abonará contra factura, que deberán ser remitidas a través del portal de Facturación electrónica de BILBAO KIROLAK, una vez que la prestación del correspondiente servicio haya sido validada por BILBAO KIROLAK.

CUARTA. EQUIPO DE TRABAJO

Las empresas interesadas en el contrato presentarán en su propuesta la descripción de su equipo de trabajo, especificando los recursos humanos que destinarán al mismo, sus perfiles profesionales y su dedicación en cada una de las tareas previstas.

Esta prestación de servicios se realizará a través de un equipo humano con las condiciones de titulación y capacidad técnica adecuadas de acuerdo con el ámbito de aplicación descrito y que para garantizar la prestación de servicios deberá adecuarse a los siguientes perfiles técnicos:

1. **Jefatura de Proyecto**

Será la persona máxima responsable de la correcta ejecución del proyecto y de la gestión y supervisión del mismo en base a las condiciones descritas en este pliego. Sus principales tareas son:

- Controlar y gestionar los recursos del proyecto.
- Realizar y actualizar en cada fase o iteración el Plan de Proyecto. Especialmente: calendario, riesgos, tareas, recursos e involucración de los participantes.
- Monitorización del proyecto.
- Gestionar acciones correctivas a las incidencias.
- Gestionar los cambios.
- Aportar el conocimiento funcional experto a la gestión del proyecto y a la definición de los productos resultantes**.**
- Responsable de la organización interna del equipo de asistencia cuya responsabilidad prioritaria será la puesta a disposición del personal y medios auxiliares ofertados en la medida que sean demandados, así como la responsabilidad sobre los plazos de respuesta acordados

Deberá cumplir con la siguiente experiencia:

- ✓ Experiencia mínima acreditada de 7 años participando y gestionando contratos en el ámbito de la Administración Pública en alguno de los ámbitos del objeto del contrato.

2. **Persona consultora**

Será la persona responsable de la ejecución del contrato y el interlocutor permanente ante la sociedad. Estará presente con la regularidad periódica fijada para la ejecución del contrato y ejecutará las tareas plasmadas en el plan de trabajo.

Deberá cumplir con la siguiente experiencia:

- ✓ Experiencia mínima acreditada de 5 años participando y gestionando contratos en el ámbito de la Administración Pública en alguno de los ámbitos del objeto del contrato.

Respecto de este equipo de trabajo, directamente asignado al proyecto, también se tendrá en consideración lo siguiente:

• El equipo requerido deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del proyecto.

• La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato.

• Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución, con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo aconsejen.

• Si el adjudicatario propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones para su aprobación. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.

QUINTA. MEJORAS ADICIONALES

Las especificaciones técnicas del presente pliego quedan abiertas a las mejoras que las licitadoras deseen ofertar, sin que su inclusión suponga exceder del precio máximo de licitación establecido.

Las especificaciones técnicas y funcionales del presente pliego se establecen como mínimas sin perjuicio de las mejoras que la adjudicataria pueda incluir, sin que su inclusión suponga exceder del precio de adjudicación.

SEXTA. GARANTÍA DE TRABAJOS Y/O SERVICIO POSTVENTA

El plazo de garantía será de seis (6) meses, a contar a partir de la fecha de recepción o cierre del contrato. Será obligatorio para la empresa adjudicataria realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas que le sean imputables si así lo solicita Bilbao Kirolak.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o vicios ocultos que se pongan de manifiesto en el desarrollo del objeto del contrato, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros

medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

En este sentido, Bilbao Kirolak comunicará a la adjudicataria las deficiencias a partir del mismo momento en que sean detectadas. La adjudicataria tendrá que atender las solicitudes en un tiempo no superior a cuarenta y ocho (48) horas, a partir del momento en que se reciba la comunicación de la deficiencia.