

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT, CONSULTORIA I ASSESSORIA DEL SAP DE L'AUDITORI.**

### **1. Introducció**

El Consorci de l'Auditori i l'Orquestra (d'ara endavant, el Consorci), té caràcter local i és un ens de dret públic de caràcter associatiu i de naturalesa voluntària integrat per l'Ajuntament de Barcelona i l'Administració de la Generalitat de Catalunya, com a entitats fundadores.

El Consorci té personalitat jurídica pròpia i independent de la dels seus membres i plena capacitat d'obrar per complir les seves finalitats. El Consorci està adscrit a l'Ajuntament de Barcelona.

El Consorci està sotmès al dret públic, a la normativa dels ens locals i a la que conforma el règim especial de Barcelona, a les disposicions dels Estatuts i a la reglamentació interna dictada per al desenvolupament dels mateixos.

Les finalitats del Consorci són les següents:

- a) La gestió i promoció de l'Auditori, concebut com un complex de prestació de tot tipus de serveis relacionats amb la música en col·laboració, si s'escau, amb altres entitats públiques o privades, estatals o estrangeres.
- b) La gestió i promoció de l'Orquestra Simfònica de Barcelona i Nacional de Catalunya en tots els seus aspectes, musical, administratiu i econòmic, per tal de fer realitat una orquestra simfònica d'alt nivell, capaç de fer arribar als ciutadans la creació musical simfònica del passat i la que es fa actualment, i contribuir així al desenvolupament de la sensibilitat de la població i a l'enriquiment de la vida cultural. El Consorci, mitjançant les actuacions i gires de l'OBC, ha de difondre l'activitat musical catalana, tant pel que fa a directors o directores i intèrprets com a la totalitat del repertori.
- c) La gestió i promoció del patrimoni musical català a través, entre d'altres, del Museu de la Música i del Centre Robert Gerhard.
- d) La gestió i promoció de la Banda Municipal de Barcelona o d'altres formacions musicals, la gestió de les quals encarreguin al Consorci les entitats consorciades.
- e) La producció d'enregistraments en col·laboració, si escau, amb altres productors fonogràfics i la seva explotació comercial.
- f) La creació dels fons bibliogràfics i documentals que facilitin el coneixement i la difusió de la música, els compositors, els intèrprets, els instruments, a més d'altres temes relacionats amb la música i l'edifici de l'Auditori.
- g) I, en general, l'organització, la promoció i producció de concerts i activitats musicals, els enregistraments i les produccions musicals i audiovisuals.

A 31 de desembre de 2022, el pressupost executat va ser el següent:

| Pressupost d'ingressos               | Drets reconeguts nets | Pressupost de despeses                      | Obligacions reconegudes netes |
|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|
| Capítol 3. Taxes i altres ingressos  | 4.793.723,39          | Capítol 1. Despeses de personal             | 13.778.855,12                 |
| Capítol 4. Transferències corrents   | 18.465.248,75         | Capítol 2. Despeses béns i serveis corrents | 9.231.683,81                  |
| Capítol 5. Ingressos patrimonials    | 10.000,00             | Capítol 3. Altres despeses financeres       | 20.453,15                     |
| Capítol 6. Transferències de capital | 3.669.037,36          | Capítol 4. Transferències corrents          | 6.815,00                      |
| Capítol 8. Romanent de tresoreria    | 0,00                  | Capítol 6. Inversions reals                 | 2.384.714,71                  |
| TOTAL                                | 26.938.009,50         |                                             | 25.422.521,79                 |

Amb un Resultat Pressupostari de 642.238,61€ i un Romanent de Tresoreria de 1.114.240,04€.

Al 2019 es va implantar al Consorci un nou model de gestió articulat en base al desplegament de SAP com a ERP corporatiu, integrant els mòduls següents:

- FM: Àrea de gestió de pressupostos
- FI: Àrea econòmica – financera
- CO: Àrea de comptabilitat analítica
- MM: Àrea de compres
- HCM: Àrea de recursos humans
- PS: Àrea de gestió de projectes
- Àrea de gestió d'esdeveniments: integració amb l'estructura de projecte i amb l'àrea de CO.
- Integració amb els diferents canals de venda.

Aquest ERP ha anat evolucionant i s'ha hagut d'adaptar als nous requeriments legals i normatius.

## 2. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de suport, consultoria i assessoria del SAP de l'Auditori, en els dos supòsits següents:

- a. Implantació de millores al SAP actual.
- b. Integració al SAP Ecofin de l'Ajuntament de Barcelona.

## 3. Abast dels serveis

Definim l'abast dels serveis tenint en compte els dos supòsits de l'apartat anterior:

- a. Servei de suport, consultoria i assessorament per adequar els informes pressupostaris i financers del SAP, així com, per solucionar tots els desquadres existents entre la comptabilitat pressupostària i la comptabilitat financera. Les tasques a realitzar són les següents:
  1. Revisió i implementació d'una solució pel quadre entre els drets reconeguts i obligacions reconegudes amb els comptes corresponents de la comptabilitat financera.

2. Revisió i implementació d'una solució pel quadre entre els deutors i creditors pressupostaris versus financers.
3. Revisió i implementació de la correcta comptabilització de les operacions d'exercicis tancats, de deutors i creditors, als comptes comptables corresponents a exercicis anteriors.
4. Revisió i implementació, si s'escau, dels diferents informes pressupostaris i financers:
  - 4.1. Estat d'ingressos i despeses d'exercicis corrents
  - 4.2. Estat d'ingressos i despeses d'exercicis tancats
  - 4.3. Resultat Pressupostari
  - 4.4. Romanent de Tresoreria
  - 4.5. Estat del Romanent de Crèdit
  - 4.6. Estat de fluxos d'efectiu
  - 4.7. Estat d'existències de caixa
  - 4.8. Millora dels majors financers i pressupostaris perquè reflecteixin tota la informació necessària, així com també, millora en la seva extracció des del SAP.
  - 4.9. Revisió i millora dels majors de deutors i creditors per tal que reflecteixin tota la informació necessària per al seu anàlisi i funcionament.
5. Revisió i implementació dels projectes amb finançament afectat per tal que es pugui portar el control dels mateixos amb el SAP.
6. Implementació dels compromisos d'ingrés al SAP i el seu reflex als estats pressupostaris.
7. Millora del procediment de traspàs de les operacions pendents de cobrament i pagament a l'exercici següent.
8. Revisió del mòdul de compres amb especial anàlisi de les comandes amb problemes.
9. Procediment de comptabilització automàtica de la nòmina i anàlisi de les diferències existents.
10. Revisió i millora dels següents informes:
  - 10.1. Informes de contractació menor.
  - 10.2. Informes obtinguts del mòdul de controlling per poder oferir la informació necessària i suficient per a l'anàlisi de l'activitat de l'Auditori.
  - 10.3. Informes de morositat.
  - 10.4. Informes de cadenes de documents
11. Revisió de determinats assentaments, com per exemple, les anul·lacions i devolucions per insolvències.
12. Anàlisi de la necessitat de crear diferents indicadors d'IVA.
13. Anàlisi i integració al SAP del càlcul del traspàs de les subvencions de capital a resultats.
14. Creació dels informes necessaris per agilitzar la tramesa de la informació financera i pressupostària a l'Ajuntament de Barcelona.
15. Creació dels informes necessaris per trametre la informació financera a la Sindicatura de Comptes.
16. Qualsevol altra incidència que pugui sorgir en els procediments esmentats.

- b. Servei de suport, consultoria i assessorament en el supòsit que finalment l'auditori s'integri en el SAP Ecofin de l'Ajuntament de Barcelona. En aquest segon supòsit, les tasques a realitzar són:
1. Anàlisi de la integració al SAP Ecofin de l'Ajuntament de Barcelona tenint en compte les casuístiques i particularitats de l'Auditori, (com ara la integració amb els diferents mòduls de SAP implantats).
  2. Anàlisi i revisió de l'impacte d'aquesta integració amb altres mòduls del SAP de l'Auditori, com per exemple, el mòdul de controlling, d'esdeveniments, compres, etc.
  3. En el cas que es decideixi la integració amb el SAP Ecofin de l'Ajuntament de Barcelona:
    - 3.1. Estudi, documentació i adequació dels processos de l'Auditori en matèria de compres, comptabilitat, Controlling etc. amb el sistema Ecofin.
    - 3.2. Establiment de nous procediments de treball alineats al nou sistema SAP Ecofin.
    - 3.3. Assessorament en el procés d'integració al SAP Ecofin, realització de les proves i validacions necessàries
    - 3.4. Ajuda a la realització de les tasques econòmico-financeres seguint els nous processos definits.
    - 3.5. Formació i assessorament a les persones del departament de Finances de l'entitat
    - 3.6. Persona d'enllaç de noves peticions, millores, etc...
    - 3.7. Petició de nous usuaris, canvi de perfils, definició de rols, etc.
    - 3.8. Definició de menús de l'eina a mida de l'usuari prioritzant els seus preferits.
    - 3.9. Definició de llistats habituals, amb dades de selecció reiteratives, disposicions predefinides amb gestió de columnes, ordenació, subtotals i totals.
    - 3.10. Ajut en la generació de llistats de gestió, integrats amb ofimàtica.
    - 3.11. Integracions amb altres entorns: nòmina, ingressos, etc..
    - 3.12. Ajuda en la definició del model de reporting pel seguiment del finançament afectat
    - 3.13. Assistència en el Retiment de comptes trimestral a la Direcció d'Empreses i Entitats Municipals.
    - 3.14. Ajuda en la migració de les dades mestres: partides, comptes, indicadors, projectes, tercers, balanç inicial, partides obertes, etc...
    - 3.15. Plantejar altres eines corporatives de l'Ajuntament de Barcelona per solucionar aspectes concrets que no tenen una cobertura completa amb el SAP Ecofin.

#### **4. Organització del treball**

La prestació d'aquests serveis es desenvoluparà sota la supervisió de la Gerència i del Departament de Finances i Sistemes d'Informació.

La persona designada per l'Adjudicatari actuarà com a supervisor i coordinador de l'equip, i serà la persona responsable que actuarà com a interlocutora amb L'Auditori per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte, i que rebrà directament les directrius de control i supervisió del servei que procedeixin per part dels citats responsables de les entitats.

Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica.

## **5. Seguretat i protecció de dades**

L'adjudicatari es compromet a adoptar les mesures tècniques i de seguretat, que es relacionen a continuació:

- 5.1 No subministrar ni comunicar a tercers la informació que no sigui pública o notòria obtinguda amb motiu de l'execució del contracte. S'entendrà per subministrament, qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer total o parcialment, aquesta informació.
- 5.2 No utilitzar la informació i la documentació obtinguda per a finalitats diferents a la de l'execució del contracte.
- 5.3 Exigir el secrets professional a tots els que intervinguin en qualsevol fase del tractament. Aquesta obligació subsistirà fins i tot després de finalitzar les relacions.
- 5.4 Guardar la màxima reserva i no divulgar, ni utilitzar directament, o mitjançant terceres persones físiques o jurídiques, les dades, els documents, les metodologies, les claus, la documentació generada, els fonts i la resta d'informació a la qual tinguin accés per raó de les seves funcions durant la seva relació amb els sistemes d'informació.
- 5.5 Complir les mesures de seguretat que corresponguin pel nivell de dades que s'hagin de tractar (bàsic, mitjà, alt), d'acord amb els mandats de la LOPD.
- 5.6 Informar immediatament després de que s'hagi pogut produir qualsevol incidència que pugui posar o hagi posat en perill, la informació de què disposa.
- 5.7 Serà competència de l'adjudicatari gestionar l'atribució i l'assignació de codis i de contrasenyes que se'ls atorgui. Els codis d'identificació i les contrasenyes assignades són personals i intransferibles i l'adjudicatari és l'únic responsable de les conseqüències que se'n puguin derivar del mal ús, la divulgació, o la seva pèrdua.
- 5.8 Tota la informació objecte d'aquest contracte, continguda a la xarxa informàtica o en altres mitjans de manera estàtica o circulant, és d'ús exclusiu i té el caràcter de confidencial.
- 5.9 L'adjudicatari està obligat a fer servir el sistema i les seves dades sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·lícites, il·legals, que infringeixin els drets, o que puguin atemptar contra la moral, o les normes de les xarxes telemàtiques.
- 5.10 Està estrictament prohibit l'ús de programes informàtics sense la llicència corresponent, com també l'ús, la reproducció, la cessió, la transformació, o la comunicació pública de qualsevol tipus d'obra o invenció protegida per la propietat intel·lectual o industrial.
- 5.11 Per raons de seguretat no es podran fer còpies de les dades que s'estiguin tractant, fora que sigui per obtenir la còpia de seguretat.

5.12 L'adjudicatari durà un registre d'entrada i de sortida de suports d'acord amb els mandats de LOPD.

5.13 L'adjudicatari ha d'informar al departament de Finances i Sistemes d'Informació, immediatament després de que s'hagi pogut produir, qualsevol incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que gestiona.

L'adjudicatari haurà de respondre, davant del departament de Finances i Sistemes d'Informació per incompliment de les obligacions assumides, i s'obligarà a complir les decisions que la direcció de Sistemes d'Informació pugui prendre al respecte, independentment de les responsabilitats per danys i perjudicis que se'n derivin.

## **6. Requeriments i perfil professional**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat d'efectius necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació amb personal qualificat, durant el temps que duri la contractació.

L'adjudicatari es compromet a resoldre en un termini màxim de 24 hores qualsevol incidència que afecti al desenvolupament de l'objecte del contracte i especialment a l'equip encarregat de desenvolupar-lo, que en cas de qualsevol contingència haurà de ser substituït en aquest termini per personal de perfil equivalent.

L'equip de treball, per a l'execució del contracte, estarà format com a mínim:

- Un tècnic expert en comptabilitat pública i pressupostària, no només financera, i en normativa de limitació pressupostària, així com en un entorn tecnològic d'ERP estàndard (SAP o similar).

En tot cas, l'empresa adjudicatària estarà obligada a fer-se càrrec i complir sota la seva exclusiva responsabilitat les disposicions vigents en matèria de relacions laborals, seguretat social, prevenció de riscos laborals, i seguretat i salut laboral, així com qualsevol altra de caràcter particular o general, que li siguin aplicables.

El personal contractat per l'empresa adjudicatària per a la realització d'aquest servei ha de reunir la formació i capacitat necessàries per al desenvolupament de l'objecte del contracte, d'acord amb el perfil professional requerit.

L'equip de treball no podrà ser modificat durant l'execució del contracte. No obstant, prèvia autorització de l'Auditori, es podrà sol·licitar un canvi de personal sempre que la persona substituïda compleixi els mateixos requeriments tècnics o superiors que la persona substituïda.

## **7. Coordinació i seguiment del servei**

Es preveu un període màxim de 15 dies per a l'inici del servei en el que l'empresa adjudicatària enllestirà els treballs previs i mantindrà reunions amb la direcció de Sistemes d'Informació d'inici del projecte.

Com a mínim es farà 1 reunió mensual de seguiment del projecte.

Caldrà que l'adjudicatari lliuri, després d'un avenç significatiu, un informe en el format que es defineixi i amb els continguts següents:

- Planificació de treballs, amb el grau d'avenç de les activitats.
- Informe de seguiment.

El departament de Finances i Sistemes d'Informació s'encarregarà del seguiment i la coordinació dels treballs a realitzar.

Es designarà una persona responsable del contracte que intervindrà directament davant l'empresa adjudicatària, si s'escau, en relació amb qualsevol circumstància que pugui produir-se en el curs dels treballs a realitzar, sens perjudici de possibles delegacions en les tasques de seguiment del projecte.

Així mateix, serà el responsable de la interlocució amb el Cap de Projecte, que és el gestor de l'empresa adjudicatària de cada lot, transmetent les necessitats en cada moment, i serà informat de la marxa dels treballs.

L'Adjudicatari realitzarà tots els serveis que presti en l'execució del contracte des de les oficines de L'Auditori. El departament de Finances i Sistemes d'Informació, per raó de la naturalesa del contracte i per raó d'una major eficàcia en el servei, habilitarà a l'empresa adjudicatària l'accés a les aplicacions- derivat de la necessitat d'accés a les aplicacions i als arxius/fitxers de l'Auditori per tal d'executar el contracte.

L'adjudicatari es compromet a vetllar per la seguretat dels equips on es trobin instal·lats els programes, bases de dades i informació de l'Auditori, així com per la seguretat en els canals de comunicació emprats. Per tant, prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries, amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament dels programes i bases de dades utilitzades i que són propietat de l'Auditori.

L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Auditori.

## **8. Facturació i determinació dels honoraris**

S'estima una dedicació de 500 hores condicionades al servei efectivament realitzat.

L'Auditori no està obligat a exhaurir el pressupost ja que el preu final es determina en funció de les necessitats de l'Auditori.

La facturació serà mensual en funció de les hores realitzades al mes anterior.

Totes les factures seran abonades en un termini de 30 dies, mitjançant transferència bancària, prèvia presentació de la factura electrònica.

## **9. Supervisió de l'execució del contracte, coordinació i seguiment**

L'Auditori supervisarà mitjançant el Responsable del contracte que es designi l'execució de les respectives prestacions, adoptarà les decisions oportunes i donarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de les prestacions, dins de l'àmbit de les facultats que se li atribueixen.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de coordinar-se amb L'Auditori en relació amb l'execució del contracte i d'acord amb el seu objecte. Amb aquesta finalitat, a requeriment de l'entitat, es realitzaran reunions periòdiques de seguiment a les oficines de L'Auditori. De la mateixa manera, a requeriment de l'entitat, caldrà que l'adjudicatari es coordini amb qualsevol ens o agent implicat en l'activitat de L'Auditori.

Barcelona,

Coordinadora de Finances i Sistemes d'Informació