**PLIEGO DE CONDICIONES**

Licitación n° **CO/9-2019.Ad**

**TÍTULO: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN NUEVO SISTEMA DE REGISTRO Y GESTIÓN DEL CORREO**

1. **INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO**

El Consejo Oleícola Internacional es un organismo internacional intergubernamental de carácter público, con sede en Madrid, que se encarga de administrar el Convenio Internacional del Aceite de Oliva y las Aceitunas de Mesa 2015.

Actualmente, el organismo registra una media de 3000 correos al año de los cuales alrededor de 2/3 se reciben en formato electrónico. El sistema actual ha quedado obsoleto, ya que fue diseñado de acuerdo con organigrama anterior en el cual no estaban involucrados los Directores Ejecutivos Adjuntos ni todos los miembros del personal. Además no permitía la gestión de los documentos, sino solo el registro de los mismos. La gestión del correo entrante y saliente del organismo se realiza de forma manual.

* En el caso del correo entrante, la persona encargada del registro analiza los correos recibidos, los registra en el ordenador (excel o word) asignándoles un número y los pasa a la unidad o departamento correspondiente y los remite a la(s) unidad(es) o servicios correspondiente(s) tras el visto bueno y las instrucciones ó comentarios del Director Ejecutivo.
* El caso del correo de salida es semejante, asignándole un número antes de salir.

En el momento actual, se busca cambiar de sistema de registro y gestión de correo por una parte, para informatizar el sistema y suprimir al máximo el trabajo directo con papeles y por otra, para corregir los fallos que genera el sistema actual (por ejemplo, la falta de centralización, dado que en algunos casos, los correos no llegan al encargado del registro central y tardan en ser registrados, y también para garantizar un mejor seguimiento del correo y las acciones solicitadas (workflow).)

En este contexto, se desea implantar un sistema de gestión documental centralizada para el registro de correo  entrante y saliente que permita la clasificación tanto de correspondencia escrita como de comunicaciones electrónicas para que pase a su tratamiento correspondiente, de forma que los correos entrantes se insertan directamente en el [flujo de trabajo](https://www.ticportal.es/noticias/sistemas-gestion-documental/flujo-de-trabajo) correcto y los salientes también puedan ser objeto de un seguimiento sobre la base del registro de sus características y la fecha de envío, aunque ya no estén físicamente en la organización.

 Titulo: Contratación de una empresa para la implementación de un nuevo sistema de registro

y gestión de correo en la sede del Consejo Oleícola Internacional Pág. n° 1 de 11

Por todo ello, el objeto del presente pliego es la contratación de una empresa para el desorrollo de un nuevo sistema de registro y gestión de correo y comunicaciones en la sede del Consejo Oleícola Internacional. La cantidad global del gasto sería de 30.000 euros (IVA incluido) e incluiría el desarrollo e implemantación del programa (todas las etapas), 1 año de mantenimiento gratuito y otros dos años de mantenimiento con el correspondiente cargo. Esta cantidad podrá variar en función de la disponibilidad presupuestaria y las necesidades del organismo.

1. **PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN**

La presente licitación está abierta a cualquier persona jurídica que acepte estas condiciones en su totalidad, tenga capacidad de actuación, pueda demostrar su capacidad económica, financiera y técnica o profesional y no tenga ninguna responsabilidad en relación con la Secretaría Ejecutiva del COI.

Asimismo, su objeto social o actividad debe estar directamente relacionada con el objeto del contrato y ha de contar con una estructura empresarial con suficientes recursos humanos y equipamiento para la ejecución del contrato.

**2.1. Licitaciones conjuntas**

En caso de presentar una licitación conjunta, el licitador debe definir claramente la estructura de la oferta:

**2.1.1. Un consorcio ya existente**

La oferta la presentan proveedores de servicios que ya han constituido un consorcio como entidad jurídica separada con estatutos y/o reglas de funcionamiento propios y capacidad técnica y financiera independiente, así como contribuciones de los proveedores de servicios definidas. El consorcio será la entidad que asumirá la responsabilidad técnica y financiera del contrato.

**2.1.2. Intención de constituir un consorcio**

La oferta la presentan proveedores de servicios que aún no han constituido un consorcio como entidad jurídica separada pero tienen previsto hacerlo de conformidad con el anterior punto 2.1.1. si se acepta su oferta conjunta.

Titulo: Contratación de una empresa para la implementación de un nuevo sistema de registro

y gestión de correo en la sede del Consejo Oleícola Internacional Pág. n° 2 de 11

En ese caso, el licitador tendrá que facilitar documentación sobre su naturaleza jurídica y la versión preliminar de los estatutos previstos. Asimismo, ha de proporcionar una descripción clara de la modalidad de funcionamiento del consorcio y de las distintas contribuciones técnicas y financieras de cada proveedor de servicios.

**2.2. Subcontratación**

Las ofertas presentadas por proveedores de servicios que no deseen constituir un consorcio como entidad jurídica separada se presentarán en forma de subcontratación y, en ese caso, uno de los proveedores de servicios asumirá toda la responsabilidad de

la oferta. Dicho proveedor de servicios (“adjudicatario principal”) firmará un contrato a su nombre con las demás empresas o personas físicas que, por tanto, se consideran subcontratistas del “adjudicatario principal”.

Todos los proveedores de servicios que actúen como subcontratistas han de facilitar una declaración firmada reconociendo al proveedor de servicios que actúa como adjudicatario principal. Asimismo, ha de indicarse la proporción (%) del contrato que se imputa al adjudicatario principal y de cada uno de los subcontratistas.

1. **DESCRIPCIÓN DE LOS COMETIDOS Y/O SERVICIOS A PRESTAR**

El adjudicatario será responsable de:

- Crear una nueva plataforma de registro y gestión (web) de entrada y salida de correo (e-mails, correo postal, paquetería, mensajería,fax, etc, ya que la actual está desarrollada en ACCESS) considerando las necesidades y explicaciones a continuación.

**ETAPAS**

1- Diseño del sistema después de estudiar las necesidades existentes y las necesidades del COI y, en particular, el flujo de trabajo y la seguridad informática. El tiempo máximo a emplear en esta etapa será de dos semanas, además todo deberá quedar recogido en un documento que debe ser aprobado por el COI, y en el cual quedarán incluidos el diseño y soluciones propuestas, el cronograma a seguir y el costo de cada acción,

2- Desarrollo e implementación de la nueva plataforma y la formación (parte principal),

3- Desarrollo e implementación de la nueva plataforma (facturas y conexión con el ERP y con el sistema de firma eletrónica – Xolido-),

4- Mantenimiento y asistencia técnica.

Titulo: Contratación de una empresa para la implementación de un nuevo sistema de registro

y gestión de correo en la sede del Consejo Oleícola Internacional Pág. n° 3 de 11

**Detalles de la etapa II (Desarrollo y implantación antes de finales del año 2019)**

Que se puedan realizar al menos 5.000 registros anuales,

Que se pueda usar por todos los miembros del personal, con un control de usuarios y entidades (con posibilidad de incrementar/modificar en un futuro tanto los entidades como los miembros del personal).

Que la plataforma permita cargar documentación asociada a cada registro que se haga si fuera necesario,

Que la plataforma notifique a las unidades/departamentos/servicios correspondientes la entrada de la documentación de interés,

Que la plataforma pueda tener la opción de poner más de un idioma de trabajo (español/ inglés/ francés),

Que la interfaz de la plataforma sea muy visual para facilitar los trabajos,

Que se contemple la migración y/o almacenamiento de los datos de correo ya existentes al menos de los últimos 5 años. Se admitirán referencias en la aplicación a los archivos ACCESS.

* Que en el nuevo sistema de registro tanto los documentos entrantes como los salientes tendrán que tener un registro de creación, modificación o consulta de cada registro de la base de datos visible por todos.
* Que los documentos queden identificados mediante el número de registro y la fecha para el seguiemiento correspondiente.

**Detalles de la etapa III (Desarrollo e implementación antes de finales de 2020)**

Interconexión con los sistemas actuales (ERP y firma electrónica (Xolido)).

En relación con las facturas:

Deberá distinguir entre facturas ordinarias y facturas de la agencia de viajes con la que trabaja el COI:

* Cuándo los documentos a registrar sean facturas ordinarias, el sistema deberá permitir mediante OCR (para las facturas físicas) o mediante un sistema de reconomicimento de caracteres (para las facturas en pdf o en formato electrónico) identificar al menos lo siguientes campos: número de factura, fecha de emisión de la factura, CIF del proveedor, e importe.

 Titulo: Contratación de una empresa para la implementación de un nuevo sistema de registro

y gestión de correo en la sede del Consejo Oleícola Internacional Pág. n° 4 de 11

* Cuándo los documentos a registrar sean facturas de la Agencia de viajes con la que trabaja el COI, adicionalmente a esos campos el sistema deberá identificar el funcionario que viaja, el código de misión y el concepto de la factura (como la Agencia de viajes es única, el COI informaría de cómo localizar esos campos en la factura)
* Para estos dos tipos de facturas el sistema deberá generar un fichero que se envié al ERP del COI (SAGE X·3) y que contenga estos campos, más el de la fecha en que ha sido registrada la factura y el funcionario que la ha registrado. Este fichero tendrá el formato y los campos que permitan su integración en el sistema de Registro de facturas del ERP del COI.
* El sistema debe añadir una alerta para cada registro realizado tanto a los Jefes de Unidad como de departamento a los cuales se dirija la correspondiente comunicación/factura.

**REQUISITOS E INFRAESTRUCTURA COI:**

* La base de datos debe ser MS SQL SERVER, actualmente tenemos la versión 2016 standard.
* Se dispone de máquinas virtuales con posibilidad de instalar JAVA o IIS a petición del adjudicatario.
* Se podrá realizar en los siguientes lenguajes de programación:

.NET – JAVA – HTML 5 ó PHP 7.

Quedaría prohibido el uso de plataformas WordPress o similares.

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:**

Estudio de las especificaciones y realización de prototipo

Diseño de la solución técnica del programa (Arquitectura software, modelo de datos y documentación, etc),

Construcción de la base de datos y desarrollo de la funcionalidad,

Realización de diversas pruebas técnicas,

Formación de los usuarios

Ajustes del programa a las necesidades COI.

Titulo: Contratación de una empresa para la implementación de un nuevo sistema de registro

y gestión de correo en la sede del Consejo Oleícola Internacional Pág. n° 5 de 11

**Ofertas de licitaciones.** Estas ofertas vienen en sobre cerrado y no pueden ser abiertas hasta el momento en que se reúne el comité de apertura. Por tanto, los sobres deberán preservarse cerrados, pero se deberá identificar la licitación a la que se presenta, la fecha de presentación de la oferta y la identidad de la empresa ofertante. Se deberá añadir una alerta al departamento jurídico, que está encargado de custodiar los sobres hasta que el comité de evaluación los abra.

1. **DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES REQUERIDAS**

El adjudicatario deberá cumplir los servicios y prestaciones ofertados, y en todo caso, los detallados en este pliego de condiciones.

El adjudicatario deberá aportar certificaciones, homologaciones, autorizaciones, y en general toda aquella documentación exigida por la legislación vigente para la prestación de los servicios.

El adjudicatario deberá cumplir en todo momento la legislación vigente que le sea de aplicación.

El adjudicatario deberá proveer a su cargo los medios y recursos necesarios para llevar a cabo los servicios y prestaciones ofertados.

El adjudicatario será el responsable de los daños a personas, materiales o terceros por las acciones realizadas en la ejecución del servicio; por lo que deberá disponer de una póliza de seguros con cobertura suficiente para cubrir cualquier tipo de incidencia que pudiera ocurrir en la ejecución de los servicios.

1. **CALENDARIO**

El Consejo Oleícola Internacional prevé que la implantación de las etapas I y II deben terminar a finales de 2019, la etapa III tendría una duración aproximada de 8 meses (en 2020 dependiendo de la disponibilidad presupuestaria); luego habría un año de mantenimiento gratuito (bajo garantía) y durante un período aproximado habría un mantenimiento con el correspondiente cargo durante un período aproximado de dos años.

Titulo: Contratación de una empresa para la implementación de un nuevo sistema de registro

y gestión de correo en la sede del Consejo Oleícola Internacional Pág. n° 6 de 11

1. **DOCUMENTACIÓN**

La documentación se presentará en **tres sobres** cerrados, precintados y sellados que contendrán:

**SOBRE 1 – Documentación administrativa:**

1. Datos del licitador: nombre del licitador / denominación social de la Sociedad; números de teléfono; dirección de correo electrónico; número de identificación fiscal; persona de contacto; carta de presentación y anexos cumplimentados.
2. Prueba de no incurrir en criterios de exclusión: el licitador deberá presentar los siguientes documentos:
3. Certificados de estar al corriente de pago de impuestos y de Seguridad Social

b) Formularios relativos a los criterios de exclusión y a los conflictos de intereses (aparecen en la check list) debidamente cumplimentados y firmados;

1. Prueba de capacidad económica y financiera del licitador, proporcionada a través de los siguientes documentos:
2. Informe de entidades financieras.
3. Declaración relativa a la cifra de negocios global de la Sociedad/Entidad en el curso de los tres últimos ejercicios, incluido el balance y cuenta de resultados. Alternativamente, cuentas anuales completas de la Sociedad de los tres últimos ejercicios debidamente depositadas en el Registro Mercantil.
4. Cualquier otra documentación que el licitador considere para demostrar su solvencia y que sea considerada como suficiente por el Consejo Oleícola Internacional.
5. Prueba de capacidad técnica o profesional proporcionada a través de lo siguiente:
	1. Una lista de los servicios prestados en los últimos tres años similares a los requeridos en esta invitación a licitar;
	2. Prueba de experiencia en trabajos similares (cartas de referencia, certificados que indiquen claramente el volumen de trabajo realizado);
	3. Cualquier otra documentación que los licitadores consideren necesaria para demostrar su capacidad técnica o profesional.

Titulo: Contratación de una empresa para la implementación de un nuevo sistema de registro

y gestión de correo en la sede del Consejo Oleícola Internacional Pág. n° 7 de 11

**SOBRE 2: Oferta financiera**

Hay que tener en cuenta que la cantidad máxima global del gasto es de **30 000** **euros** (incluyendo el IVA y el servicio de mantenimiento). Este precio deberá incluir tanto hardware, como software necesario, como todos los trabajos a realizar, tales como diseño e implantación del sistema, construcción de la base de datos, pruebas, formación de los usuarios, mantenimiento mínimo de un año con posibilidad de prórroga anual,así como cualquier otro trabajo necesario para el funcionamiento correcto de la aplicación.

El precio de las ofertas debe expresarse en euros (cifras y palabras), IVA u demás tributos incluidos. El precio ofertado incluirá la totalidad de derechos y obligaciones enunciados en este Pliego.

La empresa deberá indicar en su propuesta los desgloses por separado para las etapas (el precio de oferta para 1 y 2 no puede ser superior a **15.000** **euros** incluyendo el IVA).

Los precios ofertados incluirán todos los derechos y obligaciones establecidos en este pliego de condiciones. Asimismo, incluirán todos los gastos en los que incurrirá o pueda incurrir el licitador para la prestación de los servicios en cuestión, en particular los materiales necesarios, el transporte y los viajes, así como los honorarios y sueldos de cualquier empleado.

**SOBRE 3: Memoria técnica**

La oferta deberá contener una memoria técnica que escriba con claridad cómo se va a organizar el suministro. La memoria debe contener una propuesta calendario estimativo de la puesta en marcha del sistema que incluya las distintas fases del proyecto teniendo en cuenta que la implantación del sistema se tiene que llevar a cabo para las etapas I-II en 2019, para la etapa III en 2020.

La memoria técnica también deberá indicar el mantenimiento que se propone realizar (tanto correctivo como evolutivo).

1. **CRITERIOS DE EXCLUSIÓN**

Los licitadores serán excluidos de participar en un procedimiento de adjudicación si:

1. se encuentran en situación concursal, quiebra o en liquidación, están bajo administración concursal o administración judicial, han alcanzado un acuerdo con acreedores, han suspendido sus actividades comerciales, son objeto de procedimientos en relación con dichos asuntos o se encuentran en cualquier otra situación análoga derivada de un procedimiento similar contemplado en la legislación o normativa de carácter nacional;

Titulo: Contratación de una empresa para la implementación de un nuevo sistema de registro

y gestión de correo en la sede del Consejo Oleícola Internacional Pág. n° 8 de 11

1. han sido condenados por algún delito relacionado con su conducta profesional mediante sentencia con valor de cosa juzgada (*res judicata)*;
2. han sido declarados culpables de mala conducta profesional grave demostrada por cualquier medio que pueda justificar el órgano de contratación;
3. no han cumplido con sus obligaciones relativas al pago de cotización;
4. es a la seguridad social o pago de impuestos de cualquier tipo;
5. han recibido una sentencia con valor de cosa juzgada (*res judicata)* por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilegal;
6. en relación con otro proceso de licitación, se les ha condenado por incumplimiento grave y culpable de sus obligaciones contractuales.
7. **CRITERIOS DE SELECCIÓN**

La selección de los licitadores se realizará en función de su capacidad técnica, profesional, financiera y económica para la ejecución del contrato.

1. **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Los licitadores elegibles serán evaluados función de los siguientes criterios y ponderaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Precio (40%)****Etapa 1 – 2 ……………………………….****Etapa 3 …………………………………** | **……………………………………………****……………………………………………** |
| **Requisitos Técnicos y Cualificación profesional (40 %)** |  |
| **Calidad Técnica y Condiciones de Implementación (15%)** |  |
| **Costo de Mantenimiento Anual (incluido correctivo y evolutivo) (5%)****(Etapa 4)** |  |

Titulo: Contratación de una empresa para la implementación de un nuevo sistema de registro

y gestión de correo en la sede del Consejo Oleícola Internacional Pág. n° 9 de 11

1. **DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato entrará en vigor una vez firmado por las partes contratantes. El trabajo de desarrollo e implementación debe realizarse de acuerdo con el calendario indicado en el punto 3.

Los precios del mantenimiento establecidos en la oferta podrán variar anualmente. El incremento no podrá superar la subida del índice de precios al consumo en los últimos doce meses según los datos oficiales facilitados por el Instituto Nacional de Estadística de España para el índice general.

1. **PUNTO DE CONTACTO**

El punto de contacto autorizado para preguntas sobre la presente convocatoria de licitación es:

Consejo Oleícola Internacional

C/Príncipe de Vergara, 154

28002 Madrid, España

E-mail: iooc@internationaloliveoil.org

*Cualquier contacto deberá realizarse por escrito. Las preguntas y las respuestas correspondientes se publicarán en el sitio web del Consejo Oleícola Internacional:* [*http://www.internationaloliveoil.org/*](http://www.internationaloliveoil.org/)

1. **VARIOS**

El procedimiento de adjudicación se regirá por las condiciones de este pliego de condiciones, los documentos de la oferta, las disposiciones del Reglamento Financiero del Consejo Oleícola Internacional, las disposiciones sobre los procedimientos de ejecución y cualquier otra disposición presente o futura aplicable.

Una vez recibidas las ofertas, la Secretaría Ejecutiva se reserva el derecho de no adjudicar el contrato y renegociar con los licitadores objeto de la mejor evaluación.

Titulo: Contratación de una empresa para la implementación de un nuevo sistema de registro

y gestión de correo en la sede del Consejo Oleícola Internacional Pág. n° 10 de 11

Hasta el momento de la firma, el órgano de contratación puede cancelar el procedimiento de adjudicación sin que los candidatos o licitadores tengan derecho a reclamar ninguna compensación. Dicha decisión ha de motivarse y notificarse a los candidatos o licitadores.

La Secretaría Ejecutiva se reserva el derecho a interpretar este pliego de condiciones.

La participación en este procedimiento de adjudicación implica la plena aceptación por parte del licitador de todas las cláusulas contempladas en el pliego de condiciones y cualquier obligación derivada de las mismas.

 Madrid,

 Abdellatif Ghedira

 Director Ejecutivo

Titulo: Contratación de una empresa para la implementación de un nuevo sistema de registro

y gestión de correo en la sede del Consejo Oleícola Internacional Pág. n° 11 de 11