



LICITACIÓN N°CO/2-18 Ad.

**Título: Contratación de una empresa para la implantación y mantenimiento de un ERP en el Consejo Oleícola Internacional**

## TABLA DE CONTENIDO DEL PLIEGO

### 1. INTRODUCCIÓN

El Consejo Oleícola Internacional (en lo sucesivo COI) es el único organismo internacional dedicado al aceite de oliva y a las aceitunas de mesa. Tiene su sede en Madrid, donde fue creado en 1959 bajo los auspicios de las Naciones Unidas. El Consejo contribuye de manera decisiva al desarrollo responsable y sostenible del olivar y constituye un foro mundial donde se debaten las políticas a adoptar y se abordan los retos a que se enfrenta el sector. Está formado por los principales países productores de aceituna del mundo.

El COI dispone desde el año 2006 de una aplicación informática propia que le permite gestionar sus procedimientos de control interno, administrativo y económico-financiero.

Esta aplicación, construida en base a una arquitectura cliente-servidor con un diseño de tres capas, incorpora, en una primera aproximación, lo siguiente:

- Interfaz de usuario: contiene 227 formularios y 53 reports.
- Negocio: contiene 15 módulos de clase y 439 clases.
- Datos: contiene 127 tablas, 115 vistas, 7 procedimientos almacenados y 44 funciones.

Además, desde el punto de vista funcional, la aplicación consta de los siguientes módulos de gestión:

- Administrador de usuarios.
- Presupuestos:
- Contabilidad.
- Tesorería.
- Bandeja de tareas: flujo de tareas por usuario.
- Gestión de expedientes.
- Facturas.
- Terceros.
- Informes.

La tecnología utilizada para el desarrollo de esta aplicación es la siguiente:

- Microsoft Visual Studio 6.0 (diseño en tres capas).
- Crystal Reports 10.0.
- Microsoft SQL Server 2005.

El COI ha decidido sustituir la plataforma actual cliente servidor por un ERP estándar en el mercado en modalidad de nube o de "hosting".



## 2. OBJETO DEL CONTRATO

Se pretende llevar a cabo la implantación de un ERP de demostrada solvencia en el mercado en entorno de nube pública, privada o entorno de hosting con su correspondiente migración de datos a lo largo del año 2018.

Dicho ERP deberá ajustarse lo máximo posible de fábrica a las necesidades del COI, siendo necesario que el estándar del producto sea multi-idioma y accesible vía web.

El implantador del proyecto deberá proponer los ajustes necesarios para que se puedan implantar las particularidades específicas del COI.

Así mismo el proveedor deberá indicar las tarifas por perfil del equipo de trabajo que realizaría los mantenimientos preventivos y evolutivos al sistema durante los tres siguientes años posteriores a la recepción definitiva de la implantación del ERP. Se estima que el máximo de horas anual para estos mantenimientos será de 1.000 h.h./año, aunque esta cifra dependerá de las disponibilidades y prioridades presupuestarias de cada año.

El segundo, tercer y cuarto año no forman parte del compromiso contractual de este concurso pero serán valorados para la adjudicación del mismo y deberán ser respetados por el proveedor en caso de resultar adjudicatario.

## 3. REQUISITOS

### 3.1. REQUISITOS DE AUDITORÍA Y SEGURIDAD

Los requerimientos de seguridad y auditoría que regirán el proyecto vendrán definidos por el propio COI.

- Protección de datos: La solución deberá cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD).
- El sistema debe incorporar mecanismos de auditoría para el control de acceso y un registro de los intentos de conexión.
- Deberá disponer de un registro (log) donde se almacenen las incidencias y eventos que ocurran en el sistema. En este fichero de trazas quedará constancia permanente de los accesos al sistema y de las acciones más agresivas del usuario, tales como la eliminación de ficheros o el borrado de grandes cantidades de información.
- La administración de la seguridad deberá de estar basada en roles, con herramientas que faciliten su definición y mantenimiento, así como la asignación de los usuarios o grupos de usuarios a roles con la posibilidad de definir roles compuestos. La aplicación deberá de permitir a través de los roles definir qué acciones podrá realizar cada usuario.
- Administración de usuarios. Perfil administrador y de usuario. Permite acceder a los datos de configuración de cada usuario y necesarios para el uso de la aplicación. Este acceso será mediante una identificación segura (los licitadores incluirán en sus ofertas sus propuestas de seguridad para el acceso al sistema).
- Todas las transacciones que se realicen con el exterior se establecerán siempre bajo protocolo seguro (SSL).



### 3.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

A continuación se definen los requerimientos tecnológicos que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar el ERP:

- Interfaz de usuario: deberá ser intuitiva y fácilmente comprensible y utilizable por parte del usuario.
- Acceso vía web
- Los módulos de la solución deben estar perfectamente integrados entre sí, y de forma automática y transparente para los usuarios del sistema.
- Capacidad de evolución tecnológica y funcional, de forma que posteriores versiones del producto sean aprovechadas.
- Escalabilidad y Flexibilidad para disponer de un rendimiento acorde a las necesidades del COI.
- Se valorará que el ERP incorpore entre sus herramientas una solución de BI para su posible uso en el COI.
- Se valorará que el ERP incorpore entre sus herramientas una solución BPM para su posible uso en el COI.

### 4. ALCANCE FUNCIONAL Y CONSIDERACIONES

El COI precisa de un sistema de información adecuado a sus necesidades y que debe cubrir la funciones descritas en los puntos que se detallan más abajo. Se indica en cada función solicitada el grado de importancia para el COI, con una puntuación del "1 al 3" representando el (1) la prioridad máxima y el (3) la prioridad mínima.

- **Gestor de expedientes:** tramitación de expedientes según el procedimiento aplicable para cada caso. Bandeja de tareas, permitiendo acceder a todas las tareas relacionadas con cada usuario, pendientes y realizadas (flujo de tareas). Grado de importancia para el COI (1).
- **Gestión Financiera y Presupuestaria:** Cuentas a pagar, Cuentas a cobrar, gestión de Terceros, Tesorería (señalamiento de pagos y de las cuentas del COI) y gestión de activos. Configuración, control y seguimiento del presupuesto. Control presupuestario por actividades. Grado de Importancia para el COI de (1).
- **Gestión de compras.** Gestión de proveedores/colaboradores. Gestión de pedidos, contratos y conformación de facturas de proveedor. Grado de importancia para el COI de (2).
- **Gestión de ventas.**

Integración con el portal web. Grado de prioridad (2). Ya que la actual aplicación web para la venta de publicaciones se seguirá empleando, será imprescindible que se integre con la gestión de terceros y con la emisión de facturas.

- Gestión de clientes. Pedidos. Gestión y seguimiento de facturas. Grado de importancia para el COI de (2).



- **Gestión Documental:**
  - Los expedientes deberán viajar con la información escaneada, si bien incluyendo algunos datos que permitan su identificación y posterior búsqueda. Este será un requerimiento prioritario para el COI con un grado de importancia de (1). La información deberá por tanto ser clasificada o permitir su búsqueda a través de metadatos de una manera amigable para el usuario.
  - Cómo se ha indicado en los requisitos tecnológicos, se valorará que el ERP incluya una solución de "Gestión Documental" propia para la gestión de la documentación del COI. Grado de importancia para el COI de (3).
- **Herramienta de Business Intelligence:**
  - El COI necesita el diseño de unos cinco informes aproximadamente más allá de los Informes estándar que produzca el ERP. A esta necesidad se le concede una prioridad de (1).
  - Cómo se comentaba en los requisitos técnicos, se valorará dándole una prioridad para el COI de (3) el que el ERP incluya una herramienta propia de BI.
- **Seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y actividades del COI.**
  - El COI querría realizar un seguimiento de las actividades que programa, las desviaciones en el calendario previsto y en los costes presupuestados. Grado de importancia para el COI de (2)

#### OTRAS CONSIDERACIONES AL SISTEMA:

- **Carga y migración de datos y documentos.** Será de los últimos 5 años al nuevo sistema y con prioridad (1) para el COI.
- **Integración funcional y de datos.** Asimismo, el sistema deberá estar suficientemente integrado en cuanto a datos y funciones como para no tener que incluir la misma información desde diferentes funcionalidades de las áreas mencionadas. Grado de prioridad (1).

#### 4.1 GESTIÓN DE EXPEDIENTES

El COI aplica procedimientos perfectamente definidos que aseguran la transparencia, rigurosidad y eficiencia en el empleo de los recursos asignados al mismo.

Por ello se precisa de un módulo que incluya una funcionalidad que permita gestionar expedientes por diferentes usuarios, mediante workflows, con el anexo de documentos, con el acompañamiento de metadatos e integrado en cada fase o tarea con el resto de módulos del sistema.

El sistema permitirá buscar expedientes por diferentes filtros, crear expedientes, modificar los datos estructurados y no estructurados de los expedientes (incorporará validaciones y obligaciones en la introducción de esta información), eliminación de expedientes, retrocesión de expedientes iniciados y acceso completo a los detalles del expediente. Asimismo, se generará la documentación precisa en cuanto a formularios (ver anexos). La visualización del expediente completo se realizará mediante una vista, en la que las tareas estarán organizadas por carpetas, donde estarán registrados todos los documentos de cada tarea.

Mediante la **bandeja de tareas**, se gestionarán las tareas involucradas en la tramitación de los expedientes por parte de los responsables de los mismos. En ella estarán, según su estado, las tareas pendientes de tramitar.



El usuario podrá aprobar o rechazar cada tarea, actualizando atributos del expediente y el estado del mismo. Se debe poder gestionar de manera conjunta las tareas asociadas al expediente, realizar el señalamiento de pago y su integración con la gestión presupuestaria y la contabilidad financiera.

Se podrán vincular documentos asociados a cada tarea y a nivel general del expediente y permitirá registrar las operaciones realizadas, para auditorías, en cuanto a inserciones, modificaciones o borrados en la aplicación.

En cuanto al **detalle del expediente**, deberá de:

- Aportar y visualizar la información necesaria en cada una de las fases: conceptos presupuestarios, artículos, beneficiarios, facturas y órdenes de pago.
- Resumen del expediente: situación a la fecha, importes tramitados, en tramitación y pendientes de tramitar, clasificados por conceptos presupuestarios, actividades y beneficiarios.
- Visualización de las tareas del flujo definido por el procedimiento del expediente por las que éste ha ido pasando:
  - Usuario que las ha avanzado o retrocedido.
  - Fecha en la que lo ha hecho.
  - Comentarios que haya dejado al realizar la operación.
- Liberación del crédito de forma parcial o total.
- Generación del fichero XML para transferencia SEPA
- Generación de reports e impresos de las distintas fases del expediente (compromiso, liquidación y pago/cobro).

Por último, el ERP estará dotado de una **gestión de sustituciones o suplencias**. Mediante una tabla lógica parametrizable se tratarán las suplencias, con sus correspondientes roles, permisos etc. Mediante la definición de perfiles para agrupar los actuales permisos, será éste perfil el que finalmente se asigne al usuario.

El nivel de permisos que actualmente pueden ser asignados llega a nivel de operaciones dentro de formularios concretos. La asignación de permisos al suplente será de forma automática, tomando los permisos del original, si bien sólo se activará cuando lo considere el funcionario responsable de activar la suplencia (ver cuadro del apartado 4.1.1)

Se mantendrá en todo momento la trazabilidad de esta gestión, con el fin de conocer el personal involucrado en la tramitación de los expedientes en periodos de tiempos pasados, de modo que el sistema recogerá si las acciones se están realizando por cada agente por sí mismo, o como suplencia de otro. Esto obliga a mantener un histórico de las suplencias configuradas.

El sistema estará dotado de una herramienta para la tramitación de expedientes que permita desarrollar los 6 procedimientos aquí requeridos, pero que un futuro puedan seguir desarrollándose otros más. Estos 6 procedimientos se desarrollan más adelante en este documento.

Actualmente, están definidos 14 procedimientos, que tramitan anualmente unos 1000 expedientes.. Dado que unos procedimientos son más utilizados que otros, se han identificado seis procedimientos a implantar en esta primera fase.

En este pliego se exige que la puesta en producción del sistema tenga desde su inicio en funcionamiento una gestión de expedientes que respete los siguientes seis procedimientos:

- Gestión de Expedientes de Gastos
  - (1) Gestión de gastos generales
- Gestión de Expedientes de Ingresos



- (2) Gestión de cantidades a cobrar.
- (3) Gestión de contribución de miembros.
- Procedimientos de carácter organizativo
  - (4) Actores financieros y de seguridad IT.
  - (5) Preparación y modificación presupuesto anual.
- (6) Procedimiento para Inversiones Financieras.

Existen otros procedimientos adicionales, como son: Gastos de viaje funcionarios y expertos, Gestión de caja chica, Compra de activos, Subvenciones, Registro de No conformidades y Contratación que serán desarrollados e implementados en siguientes fases.

Los procedimientos son aplicados por alrededor de 25-30 usuarios.

Seguidamente se describen de forma genérica cada uno de los procedimientos a implantar:

#### 4.1.1. PROCEDIMIENTO AGENTES FINANCIEROS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Este procedimiento trata de las responsabilidades de todos los agentes financieros involucrados en cualquiera de las etapas del proceso de gasto.

El propósito de este procedimiento también es definir el proceso de acceso a la información contenida en el ERP del COI.

En este procedimiento se definen los siguientes agentes:

- **Iniciadores del expediente:** Son los responsables de preparar los compromisos presupuestarios y jurídicos o las órdenes de cobro, y las liquidaciones de los expedientes. Realizan los controles requeridos en los procedimientos.
- **Asistentes del iniciador del expediente:** Asisten al iniciador en el desempeño de sus funciones. Estas personas no firmarán ningún documento en el ERP (solo introducirán ciertos datos en el sistema).
- **Verificadores (para compromisos presupuestarios):** Son responsables de la verificación financiera previa de cada compromiso presupuestario, comprobando la disponibilidad de los créditos y asegurándose de que cumplan con el principio de la buena gestión financiera y respeten las reglas.
- **Verificadores (para las liquidaciones):** Son los responsables de la verificación financiera previa de cada liquidación.
- **Control ex ante:** Se realiza por el controlador interno para garantizar que las reglas y regulaciones se apliquen correctamente.
- **Ordenador delegado:** Únicamente cuando está ausente, el Director Ejecutivo puede delegar los poderes del Ordenador en un único Director Ejecutivo Adjunto. Puede decidir limitar esta delegación a determinados expedientes o delegar su firma solo para los expedientes para los que se haya otorgado una autorización electrónica individual (correos electrónicos, etc.).

Cuando la delegación finaliza, el Director Ejecutivo Adjunto que recibió a la delegación prepara un informe sobre los expedientes firmados y, si corresponde, los incidentes relacionados con ellos. Este informe es comprobado por el Contralor interno y enviado al Director Ejecutivo.



El Director Ejecutivo es uno de los apoderados mancomunados para los pagos del COI. Con la firma del ordenador delegado, el compromiso presupuestario bloquea el presupuesto por ese importe y ese concepto. En el caso de liquidaciones, se consideran pagaderas una vez que tienen la firma del ordenador delegado.

- Contable: Es responsable de garantizar la fiabilidad de la implementación del presupuesto y la correcta ejecución de los pagos autorizados por el Ordenador delegado y para controlar los ingresos recaudados. El contable es uno de los apoderados mancomunados para los pagos del COI.

El contable es responsable de ejecutar correctamente los pagos autorizados por el ordenador delegado.

También puede presentar expedientes para corregir a otros cuando la corrección no implica un ingreso o un gasto (corrección de errores de asignación, reflejando diferencias de cambio, etc.) que deben haber sido autorizados por el controlador interno y por el ordenador delegado.

El contable es responsable de procesar el reembolso del IVA en las facturas elegibles. También es responsable de procesar las exenciones de IVA solicitadas por los iniciadores.

El contable es responsable del mantenimiento correcto de las cuentas y de la custodia de los documentos justificativos originales.

- Tesorero: Es responsable de crear los archivos y las cartas de transferencia que se enviarán al banco para realizar los pagos. También es responsable de la administración de caja chica y de preparar pagos y cobros.
- Administrador del sistema: Persona responsable de registrar los usuarios del ERP y de asignar los perfiles correspondientes a cada uno. Es responsable de la custodia de todos los documentos relacionados con la información que introduce en el sistema en relación con el personal autorizado para acceder al sistema, perfiles de acceso, reemplazos, etc. Y de Verificar que cumplan con los requisitos especificados en este procedimiento..

Otros agentes financieros

- Responsable del Registro de Facturas

El Responsable del registro de facturas es responsable del registro centralizado del sistema de todas las facturas recibidas en el COI. Para escanearlas y enviarlas posteriormente al iniciador que generó el gasto después de su correcta identificación. Estas facturas pueden ser facturas electrónicas, facturas recibidas electrónicamente (correo, email...) o en formato papel.

Otras definiciones:

- Usuario: Funcionario del Consejo Oleícola Internacional (COI) a quien el Director Ejecutivo concede un perfil específico firmando el formulario "Acceso al sistema" adjunto en el Anexo I.
- Perfil: Conjunto de operaciones (funcionalidad) que se pueden realizar en el sistema, es decir, que están disponibles o habilitadas para un usuario específico.
- Perfil de consulta: Los usuarios a los que se les asigna este perfil solo están autorizados para consultar todo o parte (según el alcance autorizado) de los datos contenidos en la base de datos del sistema.



- Perfil de edición: Los usuarios a los que se les asigna este perfil pueden introducir datos en el sistema y firmar electrónicamente aquellas tareas para las cuales tienen obligaciones de acuerdo con los procedimientos financieros.
- Alcance del perfil: Acceso a todo (ambas secciones del presupuesto) o a parte (solo una sección, o solo ciertos proyectos o actividades) de los datos.
- Función a realizar: Iniciador, asistente del iniciador, verificador para compromisos, verificador de liquidaciones, controlador interno, ordenador delegado, contable o tesorero.
- Sistema: A los efectos del presente procedimiento, sistema significa la aplicación de software ERP utilizado para la gestión contable, financiera y presupuestaria del Consejo.

#### Designación o nombramiento:

El ordenador delegado nombra a los agentes financieros por escrito. Dichas designaciones deben hacerse por medio de un formulario titulado "Acceso al sistema ERP" (Anexo I) que contiene la información pertinente sobre el tipo de acceso al sistema otorgado a los funcionarios para el desempeño de sus funciones y debe ser accesible a través del sistema.

El sistema genera una contraseña, que se envía al usuario por email. La primera vez que se usa el sistema el usuario debe cambiar la contraseña. El administrador del sistema no tiene acceso a las contraseñas de los usuarios.

Si es necesario continuar tramitando uno o más expedientes iniciados por un funcionario que no puede continuar haciéndolo, el Director Ejecutivo le da al administrador del sistema instrucciones a través de un documento accesible a través del sistema para crear una nueva contraseña para ese usuario y para notificarlo al funcionario designado para que se haga cargo de la gestión del expediente. Tan pronto como se haya creado el perfil, el funcionario es totalmente responsable de las tareas que lleva a cabo en el sistema.

#### Informe de aceptación u opciones de rechazo:

Cuando los agentes financieros reciben un expediente en su bandeja de entrada, pueden aceptarlo o rechazarlo y pueden agregar comentarios y / o documentos en ambos casos. Cuando un agente financiero incluye comentarios y / o documentos en un expediente, el siguiente agente financiero no podrá seguir tramitando el expediente hasta que confirme al sistema que ha leído los comentarios o consultado los documentos. Los siguientes agentes financieros durante el proceso también pueden agregar comentarios y / o documentos.

Todos estos comentarios pueden consultarse en cualquier momento.

Cuando los agentes financieros rechazan un expediente, pueden adjuntar documentos e indicar si se devuelve para correcciones o si se trata de un rechazo final.

#### Reemplazo o sustitución:

Esta sección detalla el procedimiento para el reemplazo de los agentes financieros por el desempeño de las tareas que se les asignan de acuerdo con los procedimientos financieros. Tanto para casos temporales como permanentes.

Contempla el caso de reemplazos o sustituciones, que ocurren cuando un funcionario está ausente y el oficial responsable de autorizar el reemplazo o la sustitución considera que es necesario reemplazarlo. Su aplicación se hace mediante un documento accesible a través del sistema que tiene una duración temporal o indefinida.



Officer to be replaced	Alternate 1	Alternate 2	Officer responsible enabling permanent replacement for the
Initiating officer	Another initiating officer		Executive Director
Verifying officer (Deputy Executive Directors)	The other Deputy Executive Director	The most senior initiating officer not acting as initiating officer	Executive Director
Ex-ante control officer (Internal Comptroller)	Head of the Legal Department		Executive Director
Authorising officer by delegation (Executive Director)	Deputy Executive Director not acting as verifying officer		Executive Director

**Activación de la sustitución:**

Para controlar todas las sustituciones, éstas se firmarán en documentos que guardará el administrador del sistema.

**Reemplazo previsto:**

Cuando un funcionario sabe que va a ausentarse, cumplimenta el documento de "Solicitud de reemplazo de funciones" firmado por el funcionario que se ausenta y por el funcionario que acepta el reemplazo.

**Reemplazo no previsto:**

Cuando un funcionario está ausente pero su ausencia no ha sido planificada, en el caso de que se considere que su reemplazo es necesario, el funcionario responsable de habilitar el reemplazo rellena el Anexo II "Solicitud de reemplazo de funciones", firmando en el lugar del oficial reemplazado con las indicaciones BA ("by absence"=por ausencia).

En ningún caso la firma en cuestión podrá ser utilizada por ninguna persona que no sea la persona registrada como titular de la firma en el formulario "Acceso al sistema ERP" del procedimiento de seguridad informático. En el caso de los reemplazos (cuando tienen la autorización correspondiente, con la designación y el acceso pertinentes), la firma del funcionario que está realizando la sustitución establece su identidad y función delegada.

**Otras normas de seguridad:**

El administrador del sistema es la persona responsable de garantizar que los funcionarios solo puedan llevar a cabo esas funciones en el sistema asociado con la función que van a desempeñar (oficial iniciador, oficial verificador, etc.), perfil (edición / búsqueda) y las secciones del presupuesto para las que tienen autorización.

Para evitar errores, el alcance del perfil de edición estará limitado a los programas o secciones bajo la responsabilidad de los agentes financieros.

El administrador del sistema no podrá acceder a los datos del sistema.

El sistema muestra la fecha en la que cada documento está firmado y la función de los diferentes funcionario para cada expediente.



#### 4.1.2 PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN GENERAL DE GASTOS

Este procedimiento se aplica en la gestión del gasto ordinario incluidos los gastos reembolsables, a pesar de que no son estrictamente gastos del COI.

Cubre compromisos, liquidaciones intermedios y finales y pagos, incluidos los de prefinanciación

Definiciones:

- Compromiso presupuestario: Acto por la cual se habilitan los créditos necesarios para cumplir un compromiso jurídico del COI con respecto a un tercero. Esta fase DEBE completarse antes de concluir el compromiso jurídico. Existen dos tipos de compromiso presupuestario.
  - Los compromisos individuales se refieren a un elemento de gasto específico para el cual el beneficiario y el importe se conocen por adelantado y que deben mencionarse. La plantilla para su uso se adjunta en el Anexo III.
  - Los compromisos provisionales tienen por objeto cubrir los gastos administrativos rutinarios para los cuales el / los beneficiario / es y / o el monto no se conocen en esa etapa del proceso de gestión del gasto. Este tipo de compromiso se puede usar para cubrir los gastos de varios ítems presupuestarios diferentes. La plantilla para su uso se adjunta en el Anexo IV.
- Compromiso presupuestario anticipado: Compromiso presupuestario (individual o provisional) destinado a cubrir la sección administrativa del gasto presupuestario para la que se requiere un compromiso jurídico el 1 de enero del año en cuestión. Se completa y se firma antes del 1 de enero del año correspondiente, pero una vez que se ha aprobado el presupuesto para ese año.
- Compromiso jurídico: documento escrito firmado por el ordenador delegado, que reconoce el compromiso del COI de comprar un servicio o bien a un tercero o de otorgar una subvención. Este documento puede tomar la forma de un contrato marco, contrato directo (contrato específico, contrato simplificado o formulario de pedido), acuerdo de subvención o acuerdo operativo. Debe ir asociado al compromiso presupuestario.
- Contrato marco: documento escrito sobre los términos y condiciones generales para la compra de un bien, servicio o suministro. Puede tener una validez de más de un año y menos de cuatro, pero solo se vuelve legalmente operativo cuando se desarrolla mediante contratos específicos o un formulario de pedido que establece los términos y condiciones específicos para la compra o prestación de servicios.
- Contrato directo: documento escrito para la compra de un bien o servicio o suministro, válido por un máximo de un año, que no puede ser extendido. Puede tomar una de las dos formas siguientes:
  - Contrato específico: documento escrito para la compra de bienes y / o servicios. Su validez debe ser igual o menor a un año.
  -



- Contrato simplificado o formulario de pedido: Documento escrito simplificado para la compra de bienes y / o servicios por un valor inferior a 15 000 euros. Especifica en detalle las condiciones para la prestación de los servicios o el suministro de los bienes. Anexo IV.
- Acuerdo de subvención: acuerdo escrito que especifica la naturaleza y el momento de la acción para la cual se otorga la subvención. La plantilla para su uso figura en el anexo III del procedimiento de concesión de la subvención.
- Acuerdo operacional: Acuerdo con otras instituciones o entidades para la implementación conjunta de actividades bajo los objetivos del Convenio.
- Factura: Documento emitido por el proveedor de un servicio o el proveedor de un bien. Debe contener los elementos obligatorios conforme a la legislación vigente.

En el caso de las subvenciones, las facturas podrían adoptar la forma de una declaración de costos definitiva.

- Validación y autorización de gastos: formulario que debe rellenar el iniciador al recibir la factura o la subvención para que el COI pueda abonarlo. La plantilla para su uso figura en el Anexo V.
- Orden de pago de gastos: por regla general, una solicitud de transferencia bancaria dirigida al banco del COI o, excepcionalmente y únicamente por importes inferiores a 5 000 euros, cuando no sea posible una transferencia bancaria, un cheque de cuenta corriente.
- Liberación: Acción por la cual los créditos se liberan a través del formulario que deben completar los iniciadores, cuando el saldo disponible ya no se utilizará o no podrá utilizarse. La plantilla para su uso se adjunta en el Anexo VI.

La liberación de los compromisos presupuestarios puede ser total (cuando no se ha usado nada de lo inicialmente previsto y aprobado en el compromiso presupuestario), o parcial, y dentro de esta última opción puede ser una liberación intermedia o final (una vez realizada ya no se pueden realizar más pagos con ese compromiso presupuestario). La liberación puede ser simultánea (conjuntamente con la tramitación de una factura) o diferida (con independencia de factura alguna).

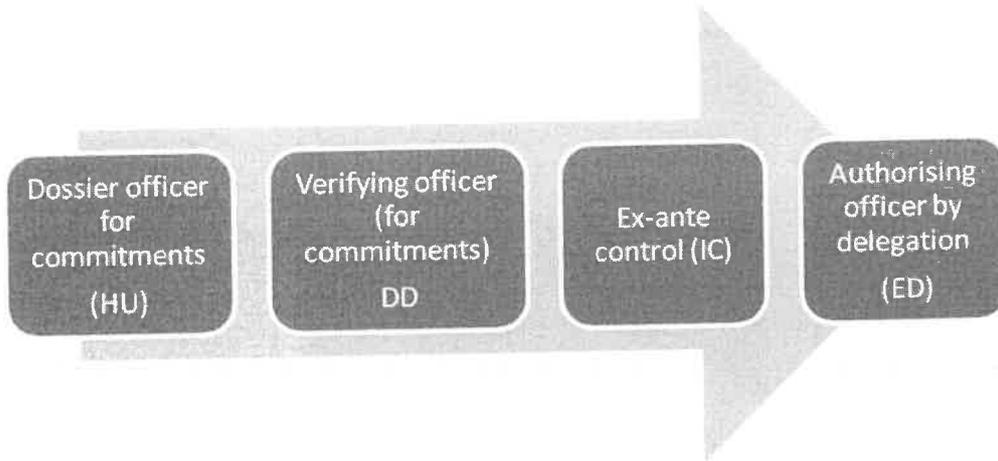
La liberación sólo se produce cuando la suma de las facturas es menor que la cantidad inicialmente prevista en el compromiso presupuestario. El sistema genera una plantilla (anexo VII), que debe ser firmada por el ordenador delegado. El anexo V contiene la plantilla para las liberaciones.

- No es posible pagar los compromisos presupuestarios generados en el año n más tarde del 31 de diciembre del año n+1.
- Garantías: hay dos tipos de garantías. Los que garantizan la plena ejecución de los contratos y aquellas que limitan los riesgos financieros relacionados con el pago de prefinanciaciones.

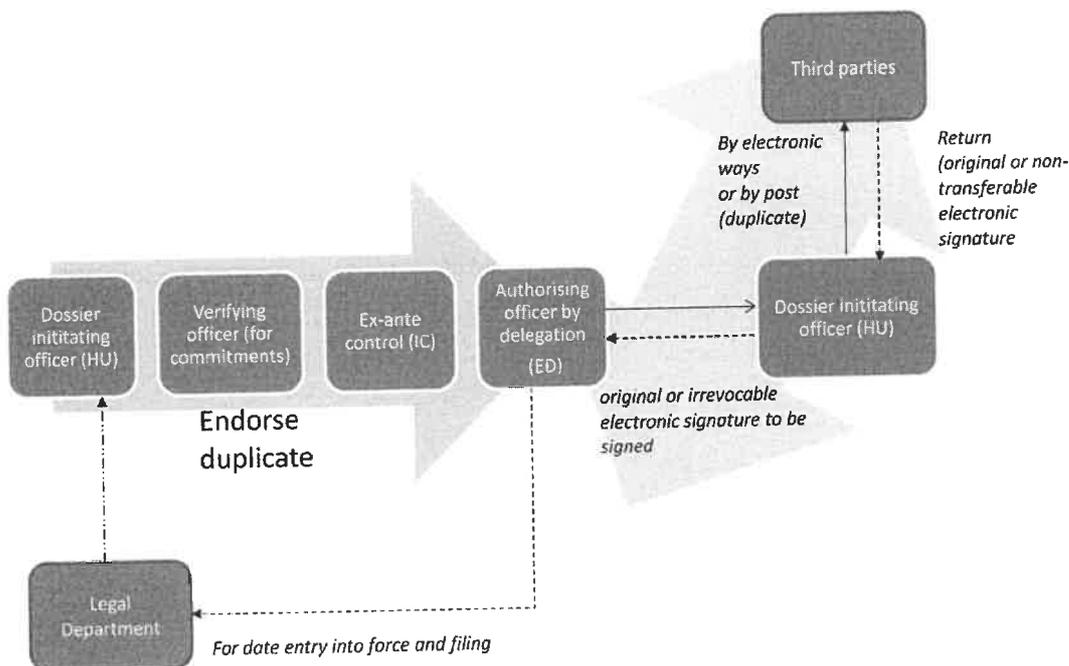


Las actividades en las que se agrupan los conceptos de gasto del presupuesto tienen asignadas unas prioridades. Las actividades de prioridad 1 de la Sección Operacional y todas las de la Sección Administrativa se pueden comprometer desde el inicio del ejercicio. Las actividades de prioridad 2 sólo pueden comprometerse en aquel importe en el que excedan las contribuciones al presupuesto de la sección administrativa del presupuesto + las actividades de prioridad 1. De un modo análogo funcionan las actividades de prioridad 3 y siguientes.

Las etapas que desarrollan este procedimiento de ejecución general de gastos ordinario relativas al compromiso presupuestario y jurídico, se describen en el siguiente flujo de trabajo:  
FLUJO DE TRABAJO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO

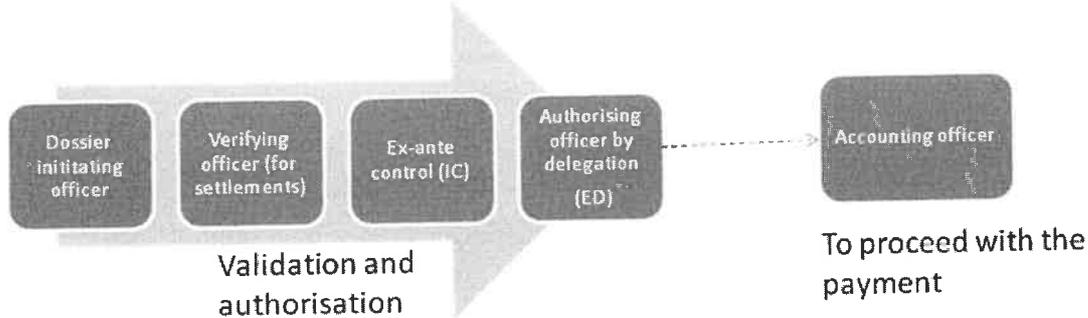


#### FLUJO DE TRABAJO DEL COMPROMISO JURÍDICO

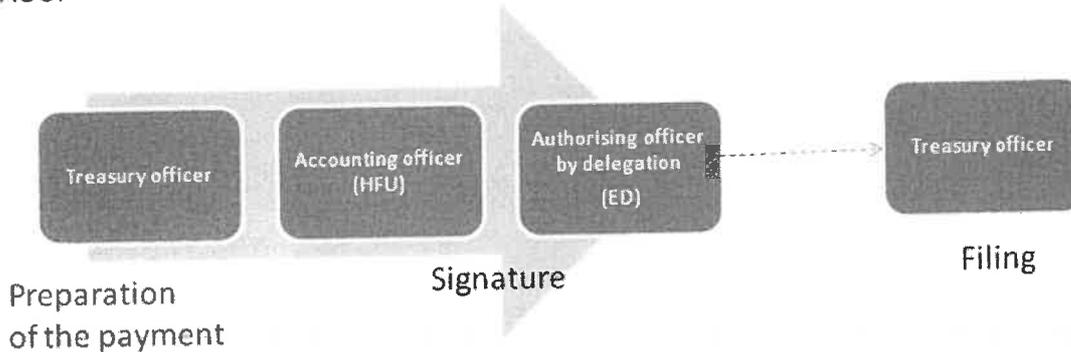




### AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE:



### PAGO:



- Fase de entrada del sistema del compromiso presupuestario y jurídico (expedientes de gastos) o orden de cobro (ingresos)

El iniciador usa la plantilla para los compromisos individuales o provisionales (anexos III y IV), esta plantilla se encuentra en el sistema que proporciona un número secuencial único para ese año en concreto (número de expediente). Este número asegura que todas las etapas del proceso sean identificables.

Para el caso de los expedientes cobrados/pagados en moneda extranjera, el compromiso presupuestario se realiza en euros aplicando la tasa de cambio mensual publicada en <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro> multiplicada por 1.10.

Es posible que el iniciador adjunte al expediente una carta solicitando al beneficiario del contrato que presente una garantía previa o fianza (obligatoria si el compromiso es mayor de 20 000 euros).

En los compromisos presupuestarios mayores de 60 000 euros, para gastos de inversión o para programas o actividades, el iniciador del expediente incluye la evaluación ex ante realizada durante el proceso de adquisición. En la medida de lo posible esta evaluación ex ante incluirá metadatos que permitan en un futuro generar informes sobre el cumplimiento de los mismos.

El Iniciador indica que han realizado los controles firmando el formulario del compromiso presupuestario en su calidad de funcionario responsable de la gestión de los expedientes. Es responsable de mantener una copia accesible a través del sistema de todos los documentos relacionados con el expediente.

El iniciador incluye en el expediente del compromiso presupuestario toda la documentación pertinente sobre el expediente para facilitar las revisiones posteriores y, cuando corresponda, todos los documentos relacionados con el proceso de adquisición.



El iniciador también incluye (cuando corresponda) una copia escaneada del borrador del compromiso jurídico.

Una vez que se ha incluido toda esta información, el iniciador del expediente firma el recuadro correspondiente en los documentos electrónicos y en papel del "Compromiso presupuestario individual" o "Compromiso presupuestario provisional" y reenvía todo el expediente al verificador.

El asistente del iniciador puede realizar ciertas operaciones, pero nunca para firmar ningún documento en el sistema.

Verificación jurídica:

El Departamento jurídico es responsable de que los modelos y las plantillas adecuadas para los compromisos jurídicos estén disponibles para todos los agentes financieros.

Verificación de los compromisos:

El verificador es responsable de la verificación previa de cada operación, incluido el compromiso presupuestario, el monto, la actividad, el nombre exacto del acreedor o deudor y la disponibilidad de las asignaciones.

El verificador debe asegurarse de que todas las acciones se realicen de manera adecuada, y de verificar que el expediente se envíe completo con toda la documentación necesaria.

Después de realizar estos controles, el verificador indica su acuerdo mediante su firma del "Compromiso presupuestario individual" o del "Compromiso presupuestario provisional" y reenvía todo el expediente al Controlador interno.

Control ex ante:

El controlador interno tras de realizar los controles pertinentes, "certifica la disponibilidad de créditos y la regularidad y conformidad de las transacciones con las normas y reglamentos, disposiciones presupuestarias o cualquier otro documento aprobado por el Consejo de Miembros" mediante su firma en el compromiso presupuestario y la rúbrica del proyecto de compromiso jurídico y, en su caso, de la carta que solicita la garantía. Después el controlador interno envía el expediente al ordenador delegado.

Adopción de los compromisos presupuestarios y jurídicos

Se considera que el compromiso presupuestario se adopta cuando el ordenador delegado lo firma. Con la firma del ordenador delegado se bloquea el presupuesto por ese importe y ese concepto. El ordenador delegado firma el compromiso presupuestario, y el compromiso jurídico y, en su caso, la carta solicitando una garantía o fianza. A continuación, envía el expediente completo (presupuestario y jurídico) al iniciador.

Finalización y presentación de la fase de compromiso:

El iniciador al recibir los compromisos presupuestarios y jurídicos originales del ordenador delegado envía entonces el compromiso jurídico al tercero.

Envía al tercero los dos ejemplares, pero aún no firmados, del compromiso jurídico, que el tercero debe firmar en cada página. Si procede, también solicita que presente la garantía.

Cuando los dos duplicados del compromiso jurídico han sido firmados y devueltos por el tercero, el iniciador comprueba el documento y, en su caso, que se haya presentado la garantía solicitada. Luego los presenta al ordenador delegado para su firma y al Departamento Jurídico para registrar la fecha de entrada en vigor. La fecha de entrada en vigor del contrato debe ser la fecha de esta firma. Después de la firma, el iniciador envía un duplicado firmado al tercero y el otro duplicado al Departamento Jurídico.

El iniciador introduce una copia electrónica del compromiso jurídico firmado en el ERP junto con la fecha de entrada en vigor. Envía el compromiso presupuestario al contable.



o Recibo de facturas:

El responsable del registro de facturas centraliza y registra todas las facturas en una base de datos dentro del sistema. Esta base de datos contiene como mínimo:

- Fecha de la factura
- Importe
- Número de factura emitida por el tercero (el tercero tiene que estar registrado en el ERP)
- Identificación del tercero.
- Fecha de recepción de la factura.
- Copia escaneada de la factura

Esta base de datos permite comprobar que todas las facturas han sido introducidas en el ERP y han sido registradas.

Cuando se recibe la factura, si la factura está en orden, el iniciador confirma la conformidad del producto o servicio firmando y fechando la factura, indicando su conformidad y la cantidad correcta en euros. Esta firma significa que el producto ha sido entregado o el servicio ha sido prestado de conformidad con las condiciones especificadas en los compromisos presupuestarios y jurídicos correspondientes tanto desde una perspectiva operativa como financiera.

Todos los gastos deben liquidarse dentro de los treinta días posteriores a la recepción de la factura, una vez que el servicio ha sido prestado, el producto entregado o la actividad realizada, este período también será aplicable a los pagos de prefinanciación. Después de este período, y en el caso de que el iniciador del expediente no haya podido liquidar el gasto, el sistema genera una alerta informando al verificador y al iniciador de este hecho, para que este último adjunte un informe justificando el retraso. El Director Ejecutivo Adjunto enviará este informe al Director Ejecutivo con sus comentarios. Este documento será incluido en el expediente por el iniciador. El sistema deberá permitir el seguimiento del periodo de pago de cada expediente y el cálculo de periodos promedio de pago.

**Conformidad de la factura:**

Si el iniciador del expediente ha propuesto no pagar la factura en su totalidad y no ha podido obtener una factura, incluye una factura virtual en el sistema, y la incluye en el archivo con la original, para garantizar que el pago se realiza en la cantidad correcta.

**Caso especial de las suscripciones a revistas y publicaciones**

Para las suscripciones a revistas y publicaciones, el importe del compromiso presupuestario se obtendrá del sitio web de la publicación en cuestión. Si las tarifas de suscripción se actualizaran y este compromiso no fuera suficiente, se realizará un compromiso adicional.

Con respecto al compromiso jurídico, si es posible, se enviará al proveedor una carta con las mismas firmas que una orden de compra normal, tanto en el caso de las suscripciones como de las rescisiones. Si la suscripción debe realizarse mediante una plantilla electrónica, el iniciador será responsable de obtener las autorizaciones necesarias antes de enviar la renovación o la suscripción.



Finalización de la fase de validación y autorización del gasto

El contable comprueba que el pago se pueda implementar correctamente y lo envía al tesorero para preparar el pago, normalmente a través de transferencia bancaria y excepcionalmente (cantidades menores de 5.000 euros) con cheque. Esta orden de transferencia debe ser formada tanto por el ordenador delegado como por el contable. La transferencia puede realizarse a través de correo ordinario o a través de banca electrónica, si se realiza por banca electrónica, las firmas deben estar tanto en formato electrónico (dentro del sistema ERP) como en copia impresa. La orden de transferencia debe tener asignado un número único que debe coincidir con el número de expediente generado en el ERP, si hay varias órdenes dentro de un mismo expediente, se identificarán mediante órdenes con número secuencial.

Una vez recibida la orden de transferencia o el cheque firmado por el contable el ordenador delegado firma las transferencias y las envía de nuevo al contable.

El tesorero introduce en el sistema la fecha en que se entrega el cheque, la orden de transferencia se envía al banco o se firma la transferencia electrónica.

Entradas contables y procedimientos adicionales:

El contable es responsable de realizar las entradas necesarias en las cuentas financieras y, cuando corresponda, de reclamar el reembolso del IVA.

Actuando sobre la base del memorándum preparado por el iniciador para este fin, que se adjunta al expediente, el contable solicita al Departamento Jurídico que inicie la liberación de la garantía presentada cuando proceda.

Caso especial del traspaso de créditos como créditos específicos (fuera del presupuesto aprobado) para el año siguiente

El iniciador debe redactar una nota antes del 31 de diciembre que debe ser aprobada ex ante por el controlador interno y debe estar firmada por el Director Ejecutivo.

La nota debe mencionar el importe de los créditos no comprometidos al 31 de diciembre que deben transferirse al año siguiente como créditos extrapresupuestarios para financiar una actividad específica para la cual el contratista o el proceso de selección de beneficiarios estaba suficientemente en curso antes del 31 de diciembre pero tenía no ha sido finalizado.

#### 4.1.3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE LOS ESTADOS MIEMBROS

Este procedimiento define el proceso para la gestión de la aportación económica de los miembros del COI. En él se definen los agentes involucrados, cuándo se debe ejecutar y cómo se procede. La ejecución se realiza enviando cartas como el formato adjunto en el anexo VIII.

La contribución, es la cantidad anual adeudada por cada Miembro, calculada de acuerdo a su grado de participación en la Organización y determinada por el Convenio.

El iniciador comienza el expediente y envía cartas a los distintos Miembros firmadas por el Director Adjunto. Asimismo, envía también cartas a los Miembros que adeudan su contribución de ejercicios anteriores.

Cuando se introducen los datos relativos a las contribuciones en el sistema, el documentos de "cantidades a percibir y orden de cobro" (anexo VIII) se crea y se firma tanto en el sistema como en copia impresa, y se envía al verificador para su comprobación.

El expediente contiene la plantilla de "cantidades a percibir y orden de cobro", firmada por el iniciador, una copia sobre la escala de contribuciones de los Estados Miembros aprobada por el Consejo de Miembros y una carta solicitando a los miembros que paguen sus contribuciones.

El verificador comprueba el expediente, y si es correcto lo firma y lo envía al controlador interno. Este expediente debe ser accesible a través del sistema.



El controlador interno entonces comprueba de nuevo el expediente y la información introducida en el sistema, realizando un control ex ante, si todo es correcto lo firma y lo envía al ordenador delegado.

El ordenador delegado vuelve a comprobar la información y firma las cartas que solicitan el pago de las contribuciones a los Miembros.

Finalmente, el contable envía las cartas y archiva los demás documentos hasta que los pagos sean efectivos.

#### GESTIÓN DE LAS RECAUDACIONES DE LAS CONTRIBUCIONES:

Cuando se recibe una contribución de un Estado Miembro, el contable registra la recaudación en el sistema.

Si en la primera reunión ordinaria del Consejo de Miembros, algún miembro no ha realizado el pago completo de su contribución, tras informar al Consejo, se adapta el programa de trabajo de la Secretaría General a los ingresos procedentes de las contribuciones efectivamente recibidos.

#### 4.1.4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS POR TÍTULOS DE CRÉDITO

Este procedimiento define la gestión de cualquier cantidad a cobrar de terceros por parte del COI. No cubre cantidades procedentes de la contribución de los miembros, ingresos financieros u otros ingresos que no supongan un cobro.

Este procedimiento también se aplica a los importes reembolsables (principalmente el Fondo Común).

Asimismo, se aplica a los importes remanentes de cobrar a terceros que no hayan cumplido con la totalidad de sus compromisos contractuales con respecto al COI en virtud de contratos de adquisición o acuerdos de subvención.

El documento a generar es el referido en el anexo IX.

La Nota de débito es el documento que informa a los deudores en el cual, se especifica que:

- El COI ha establecido la cantidad a cobrar;
- El pago de la deuda al COI vence en una fecha determinada (fecha de vencimiento). Cuando se especifique en el compromiso jurídico, los intereses sobre los atrasos se deben pagar al COI y se deben indicar en la nota de débito.

Siempre que sea posible, el COI efectuará la recuperación mediante compensación después de que el deudor haya sido informado.

En el caso de las ventas en línea, la emisión de la factura puede realizarse a través de un proceso automático o semiautomático. Asimismo, en el procedimiento se indican los pasos a seguir, en cuanto al personal que lo inicia, cuándo y cómo realizar el cobro.

El iniciador antes de la venta o provisión de un servicio, introduce en el sistema todos los datos necesarios. Debe comprobar que la información introducida en el ERP es correcta y adjuntar todos los documentos pertinentes (anexo IX).

Para la venta de publicaciones, que se realiza vía online a través de la página web del COI, el expediente se inicia solo tras el recibo del pago. El sistema de ventas en línea solicitará todos los detalles necesarios para la facturación automática y la posterior entrada de los datos en contabilidad.

La cadena de verificaciones es la misma que para el procedimiento de ejecución de gastos (verificador, controlador interno, ordenador delegado). Posteriormente el contable registra todos los datos en el sistema si son correctos.

Otros recibos:

Por último, indicar que en el procedimiento se especifican las formas de que son o el pago con cheque o el pago por transferencia.



#### 4.1.5. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

Este procedimiento define el proceso para preparar el presupuesto del COI y los procesos para introducir modificaciones en el presupuesto, así como para realizar transferencias del dinero asignado a cada partida del presupuesto, dentro de las secciones o líneas del presupuesto. En el procedimiento se definen los motivos para cambiar el presupuesto, quién lo puede realizar, cuándo es posible su cambio y cómo hacerlo.

El ordenador delegado establece el total del gasto, teniendo en cuenta el plan bienal. El ordenador delegado distribuye el gasto entre las secciones administrativa y operacional. Entonces, envía una nota al jefe del departamento Financiero pidiendo la preparación de la plantilla electrónica (anexo X).

El presupuesto se basa en una plantilla que debe mantenerse lo más uniforme posible de un año a otro para facilitar las comparaciones interanuales y debe cumplir con la estructura establecida y con la nomenclatura presupuestaria adoptada.

El proyecto de presupuesto del COI se somete a la aprobación de la AFC.

Posteriormente, tras su aprobación, el presupuesto del COI se adopta por el Consejo de Miembros

Una vez que se recibe la decisión de adopción del presupuesto, el departamento financiero introduce un resumen de gastos e ingresos y las actividades programadas y los proyectos en el sistema ERP antes de que comience el año financiero.

Trámites para la modificación del presupuesto:

Hay varios motivos para poder cambiar el presupuesto, que se enuncian en el procedimiento.

- Modificación del presupuesto justificada por la recepción de nuevos elementos
- Elaboración de un presupuesto modificado para adaptar el presupuesto del COI a las contribuciones efectivamente recibidas de los Miembros.
- Modificación del presupuesto para transferir créditos de la Sección Administrativa a la Sección Operacional o viceversa.

Se pueden realizar también transferencias dentro de una sección del presupuesto: Transferencias sujetas a la aprobación de la AFC y el Consejo de Miembros.

- Transferencias entre capítulos dentro de la misma sección que superen los 20 000 € o que representen más del 10% del capítulo al que se realizará la transferencia.
- Transferencias entre subprogramas o proyectos dentro del mismo programa que conlleven una modificación de los programas de trabajo aprobados. El ordenador delegado presenta la petición al Comité Financiero para su autorización. Si el Comité Financiero autoriza la transferencia, se transmite la autorización a la Secretaría Ejecutiva.

Transferencias que no están sujetas a la aprobación de la AFC y el Consejo de Miembros.

- Transferencias entre capítulos dentro de la misma sección que representan hasta el 10% del capítulo para el que se realizará la transferencia y el importe es inferior a € 20 000. El expediente en el que se explica la necesidad de la transferencia es firmado por el Director Adjunto y enviado al controlador interno, que tras comprobar que todo es correcto, lo firma, y lo envía al Director Ejecutivo para que lo apruebe, una vez que es



aprobado, el expediente completo es enviado al jefe del Departamento financiero, que introduce los cambios pertinentes en el presupuesto.

- Transferencias entre subprogramas o proyectos dentro del mismo programa, siempre que estén dentro del mismo artículo presupuestario. El expediente en el que se explica la necesidad de la transferencia es firmado por el Director Adjunto y enviado al controlador interno, que tras comprobar que todo es correcto, lo firma, y lo envía al Director Ejecutivo para que lo apruebe.

Todas estas modificaciones se remiten al departamento Financiero para su introducción en el sistema.

Otros ingresos distintos de las contribuciones:

Para evitar modificaciones continuas del presupuesto para adaptarlo a los ingresos efectivamente recibidos (de ventas, intereses financieros, reembolsos de impuestos y otros ingresos), el procedimiento en relación a estos tres elementos será el siguiente:

El presupuesto inicial incluirá las cifras previstas para estos tres elementos durante todo el año. En caso de que se presente una modificación del presupuesto durante el año en curso para adaptarlo a las contribuciones efectivamente recibidas de los Miembros, se adaptarán las cifras presupuestarias para estos elementos a los importes efectivamente recibidos.

En cualquier caso, los importes efectivamente recibidos se incorporarán en el sistema financiero. En el anexo X se adjunta la plantilla del presupuesto.

Además de los conceptos presupuestarios que son los aprobados para el presupuesto, también existen los conceptos extrapresupuestarios, que son o bien importes gestionados por el COI pero que no suponen ni gasto ni ingreso; o bien ingresos o gastos que quedan fuera del presupuesto del año por diversas circunstancias pero que también deben ser registrados.

#### **4.1.6. TESORERÍA: PROCEDIMIENTO PARA INVERSIONES FINANCIERAS**

Este reglamento explica la inversión financiera de excedentes temporales y fondos disponibles del COI.

Inversión en depósitos a corto plazo:

El Departamento Financiero, tras recibir propuesta firmada por el Director Adjunto, expide un documento dando instrucciones para el establecimiento de la inversión. Este documento debe ser firmado por los dos apoderados mancomunados del COI.

Después de que ambos firmen el documento, el original se envía a la entidad financiera y la inversión se introduce en el sistema.

#### **4.2. GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

Este módulo debe proveer de una forma rápida y eficiente los mecanismos para registrar transacciones financieras, manejar las relaciones entre entidades, administrar la contabilidad de costos internos, controlar gastos, etc....

Este módulo será el encargado de gestionar la contabilidad y presupuesto del organismo. Deberá ser capaz de gestionar varios planes de cuentas. A continuación de detallan, sin pretender ser exhaustivas, las funciones más importantes que deberá dotarse el módulo:



- 20 -

A continuación se exponen algunos de los requisitos importantes para el COI.

- Contabilidad adaptada a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC/NIIF) y al nuevo Plan General Contable. Reportar en varios planes de cuentas.
- Calendarios fiscales definidos por el usuario.
- Contabilidad general y analítica.
- Contabilidad presupuestaria.
- Informes financieros, reporting, y consolidación.
- Gestión de activos fijos.
- Análisis de riesgo.
- Gestión y seguimiento de vencimientos.
- Bancos: Formatos de intercambio de información con entidades financieras "Cuadernos Bancarios".
- Conciliación y marcaje.
- Gestión de pagos:
  - Generación de documentos de pago (listado de transferencias y cheques)
  - Workflow para la generación de libramientos u órdenes de pago, procesos de aprobación y ejecución material de transferencias por el banco mediante firma en destino de los apoderados.
  - Preparación, control y envío directo de archivos de remesas de pago.
  - Control y seguimiento de la situación de documentos órdenes de pago.
- Integración con Gestor Documental para la documentación asociada a este módulo.

Activos Fijos:

- Alta de datos maestros Modificación datos maestros.
- Traspasos.
- Bajas activos fijos.
- Cálculo amortizaciones en función de los criterios definidos por el usuario
- Traspaso a la contabilidad financiera de los apuntes generados por los activos fijos.

Finanzas:

- Alta datos maestros entidades financieras.
- Registro movimientos financieros

Libro mayor:

- Alta cuentas de mayor.
- Modificación maestro de cuentas.
- Contabilizaciones manuales sobre cuentas de mayor.

Acreedores:

- Alta acreedores.
- Modificación acreedores.
- Contabilizaciones manuales sobre acreedores.
- Ordenación de pagos.
- Pagos manuales.
- Facturas agencia viajes.
- Cursos.
- Cierre ejercicio.



#### Contabilidad Presupuestaria:

- Alta posiciones presupuestarias.
- Mantenimiento fondos.
- Mantenimiento estructura presupuestaria.
- Mantenimiento vinculaciones.
- Registro presupuesto anual inicial y modificaciones ulteriores.
- Registro manual de documentos presupuestarios.
- Gestión expedientes de gastos
- Gestión expedientes de ingresos.

#### **4.3. GESTIÓN COMPRAS**

Este módulo debe facilitar la adquisición directa e indirecta de productos y servicios y permitir la gestión de compras del COI dando soporte a las políticas y procesos de adquisición. Permitirá administrar el ciclo completo de adquisición, desde la orden de compra planificada a la confirmación y cambio de una orden de compra.

- Ciclo de compras completo: solicitud de ofertas y respuestas, contratos y solicitudes de compra, pedidos, recepciones, devoluciones y facturación.
- Estadísticas de valoración y clasificación de proveedores.
- Catálogo de tarifas parametrizable por proveedor.
- Workflow integrado con circuito de aprobaciones para control presupuestario.
- Gestión y seguimiento de pedidos abiertos: incidencias y autorizaciones de pago.
- Planificación de las condiciones de pago.
- Parametrización de los procesos de pago.
- Implementación del workflow del circuito de compras
- Integración con Gestor Documental para la documentación asociada a este módulo.
- Informes
- Maestro de materiales/servicios. Alta/Modificación/Visualización del material/servicio.
- Maestro de proveedores. Alta/Modificación/visualización del proveedor.
- Proceso de compras. Creación/Modificación/visualización de órdenes de compra.

#### **4.4. GESTIÓN DE VENTAS**

El Sistema proporcionado deberá integrarse con el portal web de ventas de publicaciones. En dicho portal se distribuyen publicaciones del organismo entre los miembros del mismo con un volumen aproximado de ventas de unas 200 publicaciones/año. Esta venta de publicaciones, requiere de un pedido realizado por un cliente que deberá registrarse en el módulo de gestión de ventas, con el consiguiente registro de la expedición del material y emisión de la factura.

Con el objeto de que el sistema tenga constancia de todas las ventas, se diseñará y construirá un interfase entre el sistema y el portal. Se espera del proveedor la integración en la parte del sistema propuesto y el diseño del interfase, siendo para el COI de prioridad (1).

Al resto de funcionalidad descrita en este punto a continuación se le dará como se comenta en la introducción del punto "4" una prioridad de (2).

Este módulo permite gestionar todo el ciclo de ventas, desde el presupuesto hasta la gestión de cobro final. En particular deberá cubrir, al menos, las siguientes funcionalidades



- Gestión del ciclo de ventas completo: presupuestos, contratos, órdenes firmes, pedidos, asignación de stock, planificación de entrega, envío, devoluciones, facturas.
- El sistema deberá disponer de un gestor de expedientes para el seguimiento de la facturación de los servicios
- Configurador de productos y servicios personalizable.
- Gestión de tarifas parametrizables según múltiples criterios.
- Gestión de todo el proceso de cobro de facturas.
- Gestión de reclamaciones de clientes.
- Mantenimiento de clientes: Creación/Modificación/Visualización de clientes.
- Mantenimiento de impuestos.
- Mantenimiento de descuentos.
- Gestión de pedidos de cliente.
  - Creación /modificación y visualización de pedidos.
  - Gestión del expediente de ingreso a través del workflow detallado en el procedimiento "Gestión de ingresos por títulos de compra".
  - Listado de pedidos.
- Facturación de productos y servicios
  - Facturación individual y colectiva.
  - Anulación de factura.
  - Listado de facturas.
  - Registro de salida de facturas.
- Abono
  - Solicitud de abono
  - Factura de abono
  - Registro salida de abonos.

#### **4.5. GESTOR DOCUMENTAL**

Cómo se indica en la introducción al punto "4" ALCANCE FUNCIONAL, tendrá para el COI una prioridad de (1) que la documentación viaje escaneada con el expediente, si bien cuidando el aspecto ergonómico de los metadatos asociados a esos documentos para que su búsqueda sea sencilla. El resto de la funcionalidad descrita tendrá una prioridad de (3).

El sistema permitirá la gestión de documental de datos no estructurados o documentos que se incorporan a los expedientes, de manera que se pueden registrar de forma categorizada y organizada por carpetas, así como permitir la búsqueda de los mismos por la selección de los metadatos anexados al documento.

Este gestor documental puede ser una funcionalidad más del sistema que se ofrezca o podría ser una aplicación diferente añadida que se integre fácilmente.

La solución ofertada debe incluir un Sistema de Gestión Documental (EDM), integrado con el ERP, de forma que permita la gestión de documentos asociada a los procesos propios del ERP, así como gestionar documentos relativos a otros sistemas o procesos que inicialmente no estén cubiertos por el ERP.

Deberá tener las siguientes funciones:



- Archivo automático de documentación generada.
- Repositorio de documentación seguro.
- Acceso online a la documentación.
- Funcionalidades de incorporación de documentación desde el escritorio.
- Accesibilidad vía Web.
- Colaboración de archivos en línea.
- Compartición de ficheros segura.
- Protección de datos integrada que permita backups, recuperación rápida de información y replicación remota.
- Motor de búsqueda potente con indexación de documentos
- Posibilidad de definir los workflows necesarios para cubrir las necesidades en el ámbito de gestión documental.

El Gestor Documental que se proponga será el aplicativo central para la gestión de los contenidos empresariales del COI y por tanto dará soporte a todas las áreas funcionales de la empresa.

Se requiere de una gestión de expedientes que permita almacenar, en formato electrónico, la documentación generada/anexada a cada expediente y, de esta forma, quede perfectamente clasificada y categorizada, estando accesible a todas las personas y usuarios que tengan derecho de acceso a su visualización y modificación. Esta funcionalidad estará compartida entre el Gestor documental y el Gestor de procesos de negocio (BPM).

#### **4.6. HERRAMIENTA DE BUSINESS INTELLIGENCE**

Será prioritario la generación de 5 informes aproximados fuera del estándar con prioridad (1) el resto de la funcionalidad solicitada se le concede desde el COI una prioridad de (3) y se describe a continuación:

La solución ofertada debe incluir un Sistema de Inteligencia de Negocio (Business Intelligence), integrado con el ERP, que permita el análisis y explotación de la información propia del ERP, así como información generada por otros sistemas corporativos ajenos al ERP, que puedan residir en otras base de datos corporativas.

##### **Debe permitir**

- Portal de usuario con cuadro de mando personalizado
- Definición de una base estadística con datos agregados
- Generador de cuadros de mando financieros y conjunto de cuadros de mando predefinidos de forma estándar (balance, cuentas de resultados, saldos intermedios de gestión, etcétera).
- Generador de informes y biblioteca Elaboración de informes y estadísticas configurables por el usuario

#### **5. OTRAS CONSIDERACIONES DEL SISTEMA**

En este punto se desarrollarán los requerimientos nombrados como "OTRAS CONSIDERACIONES AL ALCANCE FUNCIONAL" en la introducción del punto "4" y que son requerimientos del sistema relativos a su funcionalidad pero que ni la amplían ni la disminuyen.



## 5.1. CARGA Y MIGRACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS

La oferta deberá describir la propuesta de carga de nuevos datos maestros y migración de datos existentes desde hace 5 años, para que la puesta en producción de los nuevos sistemas se realice sin pérdida de la información disponible en los sistemas que serán sustituidos.

La migración de datos deberá realizarse con la profundidad histórica y con las adaptaciones de integridad referencial necesarias para garantizar la plena funcionalidad del nuevo sistema desde su puesta en producción.

El adjudicatario realizará un análisis de la información existente en las aplicaciones actualmente en explotación y que serán remplazadas por el sistema objeto de este pliego para determinar la estrategia de migración. Cabe destacar que se espera, en la medida de lo posible, que los datos maestros residan y sean gestionados por el ERP.

Una vez identificada la información y los formatos en los que se encuentra, el adjudicatario realizará, probará y documentará los procesos necesarios para la migración de la información existente a la nueva estructura y elaborará un plan de migración.

El Sistema deberá contener en el momento de su puesta en marcha todos los datos que sean requeridos para asegurar una plena y óptima utilización por parte de los usuarios.

De esta manera esto implica que el adjudicatario deberá:

- Asumir en el alcance de esta tarea la migración de los datos actualmente gestionados por las aplicaciones a las que sustituirá el nuevo sistema ERP.
- Diseñar y Planificar adecuadamente la tarea, tanto del punto de vista conceptual como operativo.
- Desarrollar los procedimientos informáticos requeridos para la carga en el nuevo Sistema de los datos.
- Controlar el resultado final del proceso, garantizando la consecución de los resultados que se hayan previsto.

Se deben definir e implantar todos los procesos necesarios para cargar y mantener la integridad de todos los datos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema ERP. Los licitadores definirán en su oferta el sistema de copia de seguridad, restauración de las copias y plan de contingencias que ofrecen.

## 5.2. INTEGRACIÓN FUNCIONAL Y DE DATOS

Una característica imprescindible del sistema es su integración funcional y de datos.

El nuevo sistema ERP integrará la información y los procesos de negocio de la empresa en un único sistema de software, permitiendo que los usuarios obtengan una visión completa de la actividad en tiempo real, independientemente del lugar donde hayan sido creados o almacenados los datos.

El ERP se compondrá de los módulos o productos que correspondan para cubrir las necesidades correspondientes a cada una de las áreas de gestión empresarial y garantizará la unicidad de la información que contenga, almacenada en una única base de datos lógica.

En este propósito se persigue:

- Modelo de datos único
- Actualización, eliminación y replicación de registros de forma automática y en tiempo real
- Trazabilidad completa en el sistema
- Visión unificada y normalizada para el usuario final.



- 25 -

Es decir, el dato será único en el sistema y tendrá que ser actualizado de forma inmediata o en tiempo real. Se exige que la introducción manual al sistema de un dato ocurra una sola vez en el sistema y se presente o utilice en todos los procesos del sistema que puedan emplearlo.

La funcionalidad será única y deberá ser utilizada por el resto de funciones si se precisa, evitando la redundancia de funciones, permitiendo la estructuración de las mismas y simplificando su mantenimiento posterior.

## 6. EQUIPO DE TRABAJO

El proveedor deberá proponer el equipo de trabajo óptimo para la implantación del proyecto:

El mínimo de equipo a proponer será:

### Coordinador del Proyecto:

Dicha persona deberá ser un miembro de la empresa implantadora con capacidad de decisión dentro de la misma. Será el responsable final de los trabajos a realizar por el implantador y deberá garantizar el adecuado flujo de información entre su organización y el COI.

### Consultor Senior:

Dicha persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Titulado superior.
- Certificado en la herramienta a implantar.
- Más de tres años demostrables de experiencia en la implantación de la herramienta en su funcionalidad financiera.
- Experiencia demostrable en gestión de proyectos
- Nivel alto de inglés y/o francés,

Se responsabilizará de la toma de requerimientos necesaria para el diseño correcto del sistema y su posterior parametrización en el mismo.

### Consultor Workflow:

Dicha persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Titulado medio o superior.
- Más de tres años de experiencia demostrable en el uso de la herramienta de workflow del fabricante
- Nivel alto de inglés y/o francés.

Se responsabilizará de programar los workflows necesarios para la correcta gestión del COI.

El proveedor deberá presentar en formato de una sola página y de forma clara cada uno de los CV's a participar en el proyecto que deberá incluir:



- Experiencia
- Tiempo en la empresa
- Función dentro del equipo

Se valorará la presentación de otro curriculum de iguales características por cada uno de los participantes en el proyecto.

## 7. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

El procedimiento de trabajo deberá seguir la metodología propuesta por el adjudicatario en la oferta.

El adjudicatario desarrollará los trabajos objeto del contrato con la dedicación necesaria para el cumplimiento diligente de sus obligaciones profesionales y de los plazos establecidos, conforme al plan de proyecto propuesto. Así mismo, dispondrá de los medios materiales y humanos, así como de la organización necesaria para garantizar la consecución y correcta realización del objeto del contrato, hasta su finalización, de conformidad con lo previsto anteriormente.

### Calendario y plazo de ejecución de los trabajos:

El plazo de ejecución de los trabajos incluidos en la primera fase será hasta el 30 de septiembre de 2018 como máximo.

El adjudicatario deberá presentar un plan de proyecto a consensuar con la Secretaría Ejecutiva del COI.

Los trabajos comenzarán una vez firmado el contrato por ambas partes, lo que se estima se producirá durante la segunda quincena del mes de febrero.

## 8. METODOLOGÍA Y ENTREGABLES

La Metodología que se seguirá en el proyecto de implantación servirá para identificar las actividades y entregables a proporcionar en cada fase e hito. Por ello se propone seguir la metodología Métrica V3 y seguidamente se detallan las fases y entregables mínimos que debe incluir el proyecto y su planificación:

### **Análisis del Sistema de Información (ASI):**

Durante esta fase se propone concretar el detalle de requerimientos funcionales y de operativa que se van a tener en cuenta para la implantación final del sistema. Se considera decisiva la aprobación de estos requerimientos, además de los posibles relativos al sistema, así como de los procedimientos de trabajo correspondientes.

- Entrevistas a usuarios y conocimiento en detalle de la organización: Permite el conocimiento de las necesidades reales de los diferentes usuarios y el intercambio de impresiones sobre los nuevos procedimientos de trabajo que se deben implementar.
- Especificación de requisitos software: Lo especificado en el pliego de prescripciones técnicas.
- Especificación funcional: Durante esta fase se tratará de detallar y aprobar el documento de especificación funcional correspondiente a la implantación a llevar a cabo.



- Generación de documentos de requisitos y funcional: Presentación y aprobación de los documentos definitivos que servirán como base para la evaluación y aceptación final.

Entregables: Documento de Análisis Funcional

#### **Diseño del sistema de información (DSI):**

Como complemento a la fase anterior, aunque aumentando el grado de detalle, se trata de terminar de definir el resto de actividades a realizar para la implantación del nuevo sistema. Para ello es necesario realizar las siguientes actividades:

- Definición de funciones y su Análisis GAP con las funciones estándar del ERP y las planteadas, con objeto de identificar el desarrollo a realizar.
- Definición del plan de pruebas. Se especifica el plan de pruebas de integración y de aceptación por el usuario.
- Definición de requisitos de implantación: Se especifica las condiciones o parámetros a definir en el ERP que cumplan las funciones a implantar.
- Procedimiento de carga inicial de datos: Definición de los datos necesarios para arrancar el sistema, su carga manual y automática desde otros sistemas.

Entregables: Documento de Diseño Técnico y Plan de Pruebas de integración y aceptación por el usuario.

#### **Construcción del sistema de información (CSI):**

Esta fase se corresponde con el desarrollo y/o parametrización, adaptación y pruebas unitarias de las funciones definidas en fases anteriores con objeto de cumplir los requisitos funcionales aprobados:

- Desarrollo y parametrización de funciones y sus pruebas unitarias.
- Pruebas de integración, con el fin de probar el buen funcionamiento en la interrelación entre funciones. Pruebas funcionales en ciclos completos.
- Resolución de errores y comentarios. Se corrigen los errores encontrados durante las fases de pruebas unitarias e integración.
- Generación del manual de usuario

Entregables: Documentos Manual de Usuario y de Explotación. Resultado de las pruebas de integración.

#### **Implantación y Aceptación del sistema (IAS):**

Esta fase se corresponde con la realización de tareas encaminadas a implanta el sistema y la puesta en marcha de los procedimientos de trabajo.

- Formación de usuarios.
- Pruebas de aceptación del usuario.
- Pruebas de implantación en entorno definitivo. Repetición de las pruebas de integración pero en el entorno productivo.
- Resolución de errores y comentarios. Se corrigen los errores encontrados durante las fases de pruebas unitarias e integración.

Entregables: Documentos Manual de Instalación y resultado pruebas de aceptación.

### **9. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Cuando el proveedor abandone el COI tiene que haberse producido la transferencia de conocimiento del nuevo sistema al organismo.

- Formación (a detallar en la oferta).
- Entrega de los diferentes manuales de cada tipo de usuario (a detallar en la oferta).
- Entrega de toda la documentación según metodología.



- Paso al entorno de preproducción del sistema. Pruebas.
- Paso a producción del sistema. Pruebas.
- Soporte:
  - Aceptación por parte del COI de la resolución de incidencias detectadas durante la fase de estabilización.
  - Informe de incidencias resueltas durante el soporte.

## **10. GARANTÍA, CONFIDENCIALIDAD, DERECHOS DE PROPIEDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

### **GARANTÍA:**

El período de garantía será de un año como mínimo desde la aceptación de los trabajos por parte del COI. No obstante los licitadores especificarán, en su caso, el tiempo de garantía ofrecido superior al mínimo, así como el alcance de la misma. Dicha garantía extra será valorada dentro del apartado solución técnica general.

El adjudicatario se compromete a resolver las desviaciones causadas por errores propios y no inducidas por otras aplicaciones o intervenciones externas sin cargo alguno para el COI, sin embargo, cualquier producto que entregado por el adjudicatario, sea modificado por un tercero, perderá de inmediato su garantía.

### **CONFIDENCIALIDAD:**

El proveedor se compromete a:

Tratar con absoluta confidencialidad todo el material y la información que reciba como consecuencia de los trabajos realizados objeto de la adjudicación, durante el periodo de tiempo de duración de la misma.

No utilizar la misma para otros fines que los recogidos en el presente Pliego de Condiciones Técnicas.

No duplicar, copiar, revelar, ceder o vender total o parcialmente la información obtenida, en todo o en parte, a terceros sin autorización escrita del COI.

Advertir a sus empleados de sus obligaciones respecto a la confidencialidad de la información, velando por el cumplimiento de la misma.

Restringir la utilización de la información obtenida como consecuencia de los trabajos realizados objeto del presente pliego de bases técnicas, exclusivamente para aquellos empleados que tengan necesidad de conocerla y con la finalidad de realizar los trabajos expuestos.

Poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información y documentación recibida del COI, como de los resultados obtenidos del trabajo realizado.

La devolución de toda la información, material y/ soportes informáticos obtenidos, así como a la descarga de la misma de sus equipos informáticos o (si existieran), una vez finalizado el periodo de contratación correspondiente.

Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

### **DERECHOS DE PROPIEDAD:**

Todos los derechos de propiedad intelectual y de 'Copyright' de cualquier producto o subproducto derivados de los trabajos realizados bajo la correspondiente adjudicación serán propiedad exclusiva del COI.

### **PROTECCIÓN DE DATOS:**

El proveedor quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos.



## 11. ESTRUCTURA DE LAS OFERTAS A ENTREGAR

La documentación a entregar irá en tres sobres cerrados, que deberán incluir:

### Sobre 1:

1. Datos del ofertante: Denominación del licitador. Razón social y domicilio. N° Teléfono y Fax. E-mail. N° de identificación fiscal. Persona de contacto. Carta de presentación y anexos debidamente cumplimentados.
2. Justificación de la solvencia económica y financiera del licitador, que se acreditará por los siguientes medios:
  - a) Informe de instituciones financieras.
  - b) Declaración relativa a la cifra de negocios global de la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios, incluido el balance financiero, con mención específica a lo señalado en el apartado 12.1 de este pliego.
  - c) Cualquier otra documentación que el licitador considere para demostrar su solvencia y que sea considerada como suficiente por el Consejo Oleícola Internacional.
3. Justificación de la solvencia técnica o profesional del licitador, que se acreditará por los siguientes medios:
  - a) Una relación de los trabajos semejantes a los solicitados mediante la presente licitación, en los últimos tres años, con mención específica a lo señalado en el apartado 12.1 de este pliego
  - b) Una relación detallada, clara y completa del personal que va a componer el equipo de mantenimiento, currículum de cada uno de las personas que formarían parte del equipo con mención expresa del perfil profesional y los años de experiencia en el sector.
  - c) Cualquier otra documentación que considere el licitador necesaria para demostrar su solvencia técnica o profesional.

### Sobre 2: Oferta económica

La oferta económica debe presentarse de conformidad con lo establecido en los puntos 12 y 13 de este pliego de condiciones.

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

También deberán quedar incluidos en el precio de la oferta todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para el cumplimiento de la contraprestación, tales como los materiales necesarios, transporte y desplazamientos u honorarios y retribuciones del personal a su cargo.

### Sobre 3: Memoria técnica

Una memoria técnica que describa con claridad cómo se va a organizar la realización del servicio.



Las ofertas técnicas a entregar se ajustarán al siguiente formato:

1. INDICE Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS
2. TABLA DE REFERENCIA A CADA PUNTO LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN.  
(Página o página/epígrafe de la oferta relativo a los puntos de baremación referidos en los puntos 12.1 y 12.2 de este Pliego)
3. DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN GENERAL Y DE LA ESPECÍFICA PARA EXPEDIENTES
4. ARQUITECTURA
5. MANTENIMIENTO 2º, 3º y 4º AÑO  
(Incluir en este punto no solo la descripción de los trabajos si no una valoración en perfiles y jornadas de los mismos)
6. REFERENCIAS DE IMPLANTACIÓN
7. PLANIFICACIÓN DE PROYECTO
8. EQUIPO PROPUESTO
9. PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO
10. MEJORAS AL PLIEGO

## 12. CRITERIOS DE SOLVENCIA Y VALORACIÓN

### 12.1 CRITERIOS DE SOLVENCIA

El implantador deberá ser partner certificado por el fabricante de la herramienta a implantar.

El implantador deberá demostrar fehacientemente al menos tres referencias de implantación de la herramienta en sector público.

El implantador deberá tener un volumen de facturación cinco veces superior o más al precio de licitación del concurso.

### 12.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN

CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTOS
<b>A. VALORACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>35</b>
1. PRECIO TOTAL DE LA OFERTA (LICENCIAS E IMPLANTACIÓN 1º AÑO)	30
2. PRECIO TOTAL DE LA OFERTA (LICENCIAS Y MANTENIMIENTO 2º, 3º Y 4º AÑO)	5
<b>B. VALORACIÓN TÉCNICA</b>	<b>65</b>
1. SOLUCIÓN TÉCNICA GENERAL	25
2. SOLUCIÓN TÉCNICA PARA EXPEDIENTES	15
3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EVOLUTIVO DEL 2º, 3º Y 4º AÑO	10
4. RECURSOS ESPECIALISTAS PARA EL PROYECTO	10
5. FORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y PLAN GESTIÓN CAMBIO	5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



Las valoraciones serán bajo las siguientes fórmulas:

**A1.** (Precio Oferta más económica/Precio de la Oferta a valorar)\*peso A1)

No se aceptarán, y por tanto serán excluidas, aquellas proposiciones que oferten un precio inferior relevante a la media total de las proposiciones ofertadas por los licitadores. Las proposiciones que incurran en esta circunstancia serán excluidas al ser clasificadas como ofertas anormalmente bajas o desproporcionadas.

**A2.** (Precio Oferta más económica/Precio de la Oferta a valorar)\*peso A2)

**B.** (Puntuación B1 + Puntuación B2 + Puntuación B3 + Puntuación B4 + Puntuación B5+ Puntuación B6)

La oferta económica deberá incluir todos los costes del proyecto: licencias, consultoría, "hosting" si lo hubiese y cualquier otro coste necesario para llevar a cabo el proyecto.

En caso de empate en puntuación entre dos o más ofertas, ganará la oferta que haya puntuado más en el sumatorio de los apartado (B1+ B2).

### **12.3. EXPLICACIÓN A LOS PUNTOS DE VALORACIÓN**

#### **A. VALORACIÓN ECONÓMICA:**

Se puntuará exclusivamente por precio.

#### **B. VALORACIÓN TÉCNICA:**

##### ***1. SOLUCIÓN TÉCNICA GENERAL:***

En este apartado se valorará una explicación clara de la propuesta de valor tanto de diseño funcional de alto nivel como de su arquitectura global.

Se valorará el detalle entre otras cosas de qué funciones de las solicitadas están contenidas en el estándar, y cuáles son adaptaciones al estándar o nuevos desarrollos. Siendo más valorada aquella solución cuyo estándar se ajuste más a las necesidades del COI.

También será valorado el grado de implementación de cada uno de los módulos propuestos debiéndose indicar con claridad que funciones se implementarán y cuáles no. Así mismo podrá proponer posibles fases de implantación si el proveedor decide no implantar toda la funcionalidad solicitada durante el primer año siendo condición "sine qua non" durante este primer año la funcionalidad financiera y de gestión de expedientes .

Se valorará así mismo cómo se mantendrán posteriormente los desarrollos propuestos (p.ej. si serán incluidos en el estándar o no) y la garantía adicional a un año que se ofrezca por los licitadores.



Se tendrá en cuenta igualmente el esquema de pruebas y rendimientos, el planteamiento de migración de datos del sistema actual al nuevo y el esquema de seguridad relativo a roles y perfiles.

Se considerará asimismo la seguridad de acceso a la aplicación y el plan de contingencias, sistemas de backup y restauración propuestos.

## 2. SOLUCIÓN TÉCNICA PARA EXPEDIENTES:

Se valorará la descripción del proceso de implantación de la gestión de expedientes, por ejemplo:

- Las tareas de identificación de la funcionalidad actual de la gestión de expedientes.
- Las tareas asociadas a las pruebas de la gestión de expedientes
- La solución para la migración de expedientes vivos e históricos.
- Las mejoras y funcionalidades que aporta el nuevo sistema.
- Las facilidades para modificar o incluir nuevos tipos de expedientes, tramitaciones, etc.
- Las facilidades para integrarse con otros módulos o con otras funcionalidades (firma electrónica por ejemplo).

Se valorará la estrategia para la operatividad del entorno de gestión de expedientes antes, en el "cutover", y durante la migración.

Se valorará la estrategia o planteamientos para reducir el tiempo de inoperatividad "downtime" durante las tareas de migración.

**3. DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EVOLUTIVO DEL 2º, 3º Y 4º AÑO**  
Se valorará los trabajos a realizar de mantenimiento tanto correctivo como evolutivos principalmente el orden y la profundidad con el que se le vaya dotando al ERP de las funcionalidades solicitadas por el COI e incorporando al sistema la inteligencia necesaria que descargue al COI de intervenciones manuales o interfases con sistemas externos al ERP.

## 4. RECURSOS ESPECIALISTAS PARA EL PROYECTO:

Se valorará la experiencia en implantaciones similares, la titulación académica y los años de experiencia profesional. .

## 5. FORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y PLAN GESTION CAMBIO:

Se valorará el plan de gestión del cambio tanto en el planteamiento, como detalle. Se tendrán en cuenta en este apartado el Plan de Formación, las horas de formación ofertadas y las herramientas de formación a utilizar. Se valorará asimismo los manuales a entregar, los sistemas de acceso a los mismos, herramientas para su actualización,...

## 13. OFERTA ECONÓMICA

### 1º AÑO:

Se ofertará sobre 30 licencias para el primer año en el formato que el proveedor esté proponiendo. El número de licencias ofertado deberá estar claramente expresado en la oferta, así como la posibilidad o no de que ese número sea modificado entre 25 y 35 licencias y el coste que ello supondría para el COI. Si existiese un modelo de paquetes de licencias especificar el número de licencias final propuestas.



**LICENCIAS:**

ESPECIFICAR MODELO DE CONTRATO		PRECIO IVA ICLUIDO (€) Para 30 licencias TOTAL 1
ON-PREMISE	NUBE	

**CONSULTORÍA:**

Se ofertará la consultoría necesaria para la implantación de la funcionalidad solicitada en el PPT. Se especificarán el tipo de perfil y la horas a ejecutar por perfil.

PERFIL	PRECIO HORA IVA INCLUIDO (€)	Nº HORAS	TOTAL IVA ICLUIDO (€)
PERFIL 1			
PERFIL 2			
PERFIL 3			
			<b>TOTAL 2</b>

\* Incluir el número necesario de perfiles.

**OTROS COSTES A INCLUIR:**

En este apartado se incluirán aquellos costes no incluidos en el apartado de licencias y consultoría si los hubiese, p.ej. hosting anual, otras herramientas, etc.

CONCEPTO	PRECIO IVA INCLUIDO (€)
CONCEPTO 1	
CONCEPTO 2	
	<b>TOTAL 3</b>

**PRECIO FINAL PRIMER AÑO:**

<b>PRECIO FINAL PRIMER AÑO</b>	<b>TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3</b>
--------------------------------	------------------------------------

**2º, 3º Y 4º AÑO:**

**LICENCIAS:**

AÑO	PRECIO IVA INCLUIDO (€)
SEGUNDO	
TERCERO	
CUARTO	
<b>TOTAL</b>	



**CONSULTORÍA:**

Se realizará una valoración por perfil para 1.000 horas de trabajo bajo la estructura propuesta.

2º AÑO

PERFIL	PRECIO HORA IVA INCLUIDO (€)	Nº DE HORAS	TOTAL PERFIL (€)
JP		50	
CS		150	
C		300	
AP		200	
P		300	
			<b>TOTAL 1</b>

3º AÑO

PERFIL	PRECIO HORA IVA INCLUIDO (€)	Nº DE HORAS	TOTAL PERFIL (€)
JP		50	
CS		150	
C		300	
AP		200	
P		300	
			<b>TOTAL 2</b>

4º AÑO

PERFIL	PRECIO HORA IVA INCLUIDO (€)	Nº DE HORAS	TOTAL PERFIL (€)
JP		50	
CS		150	
C		300	
AP		200	
P		300	
			<b>TOTAL 3</b>

PRECIO FINAL 2º, 3º Y 4º AÑO:

PRECIO FINAL (€)	TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3
------------------	-----------------------------



**OTROS COSTES A INCLUIR:**

En este apartado se incluirán aquellos costes no incluidos en el apartado de licencias y consultoría si los hubiese, p.ej. hosting anual, otras herramientas, etc.

	CONCEPTO	PRECIO IVA INCLUIDO (€)
2º AÑO	CONCEPTO 1	
	CONCEPTO 2	
TOTAL 2º AÑO		TOTAL 1
3º AÑO	CONCEPTO 1	
	CONCEPTO 2	
TOTAL 3º AÑO		TOTAL 2
4º AÑO	CONCEPTO 1	
	CONCEPTO 2	
TOTAL 4º AÑO		TOTAL 3
TOTAL		TOTAL PERIODO

**14. FIANZA**

El adjudicatario depositará una fianza en euros equivalente al 10% del valor del contrato (IVA incluido) a más tardar, en el momento de la firma del contrato marco.

**15. VARIOS**

El presente procedimiento de adjudicación se rige por lo dispuesto en este Pliego de condiciones, en los documentos de licitación, por las disposiciones del Reglamento Financiero del Consejo Oleícola Internacional, por las disposiciones de los procedimientos de desarrollo y por cuantas disposiciones presentes o futuras le sean de aplicación.

Una vez recibidas las ofertas, la Secretaría Ejecutiva se reserva el derecho de dejar desierta la licitación

Hasta la firma del contrato la Secretaría Ejecutiva podrá anular el procedimiento de adjudicación del contrato, sin que los candidatos o licitadores puedan aspirar a ningún tipo de indemnización. Esta decisión debe estar motivada y ser puesta en conocimiento de los candidatos o licitadores.

La Secretaría Ejecutiva se reserva el derecho a interpretar el presente pliego.

La participación en la adjudicación implica la aceptación íntegra del ofertante de todas las cláusulas del pliego de condiciones y cuantas obligaciones se derivan del mismo.

Madrid, 26 de enero de 2018

  
Abdellatif Ghedira  
Director Ejecutivo

# **ANEXOS**

ANEXO I

**ACCESS TO THE SYSTEM**

ANEXO II

**APPLICATION FOR REPLACEMENT OF FUNCTIONS**

ANEXO III

**“INDIVIDUAL (SPECIFIC) COMMITMENT”**

ANEXO IV

**“PROVISIONAL COMMITMENT”**

ANEXO V

**“EXPENDITURE VALIDATION AND AUTHORISATION”**

ANEXO VI

**“CREDIT RELEASE”**

ANEXO VII

**“EXPENDITURE VALIDATION AND AUTHORISATION AND RELEASE”**

ANEXO VIII

**"AMOUNTS RECEIVABLE AND RECOVERY ORDER" FORM**

ANEXO IX

**AMOUNTS RECEIVABLE AND RECOVERY ORDER**

ANEXO X

**BUDGET TEMPLATE**

## ACCESS TO THE CONTACOI SYSTEM

ACCESS	<input type="checkbox"/>	CHANGE	<input type="checkbox"/>	DELETION	<input type="checkbox"/>
Name:					
Unit/Department:			Post:		
Role of the financial actor (function) <sup>1</sup> :					
Profile <sup>2</sup> :					
Profile scope <sup>3</sup> :					
Date:					
Authorised,					
Executive Director					

<sup>1</sup> Initiating officer, verifying officer for commitments, verifying officer for settlements, ex-ante control officer, authorising officer by delegation, assistant to the dossier officer, accounting officer, treasury and petty cash officer, etc.

<sup>2</sup> Lookup, edit, or edit and signature

<sup>3</sup> Sections and/or programmes that the user may access

## APPLICATION FOR REPLACEMENT OF FUNCTIONS

The undersigned,		
Name:		
Unit/Department:	Post:	
Role of the financial actor (function):		
Profile:		
Profile scope:		
Delegates his or her authority to:		
Name:		
Unit/Department:	Post:	
To be replaced for the period from ..... to ..... (this subdelegation rescinds any preceding subdelegation)		
To perform my role of (function):		
Profile:		
Profile scope:		
<b>For signature by the replacement officer:</b>		
I, the undersigned, ....., declare on my honour that I will disclose any personal interest likely to compromise my independence and objectiveness vis-à-vis other persons.		
Any misrepresentation may lead to disciplinary action.		
Done at Madrid on .....		
Signature of replaced officer	Signature of acceptance by replacing officer	Signature of senior official authorised to enable the replacement



# Individual budgetary commitment

Dossier No.

Issue date

Reason for expenditure:

Item	Unit retail price	% VAT	Description	Total	Total with VAT

**Provider/Contractor**

Name

Address

City

P.C.

Telephone

Fax

Amount:

Total	
-------	--

**Section of the Budget**

**Accounting period**

Item

Amount

--	--

Dossier initiating officer

-

Verifying officer  
for commitments

Ex-ante control

Authorising officer by delegation

# Provisional budgetary commitment

Dossier No.

Issue date

**Reason for expenditure:**

**Dossier activity:**

**Dossier sub-activity:**

Item	Unit retail price	% VAT	Description	Total	Total with VAT

<b>Total</b>	<b>Total with VAT</b>
--------------	-----------------------

Section of the Budget	Accounting period	
Item		Amount

Dossier initiating officer

Verifying officer  
for commitments

Ex ante control officer

Authorising officer by  
delegation



## Expenditure validation and authorisation

**Provider**

<b>Name</b>		
<b>Address</b>		
<b>City</b>	<b>P.C.</b>	
<b>Telephone</b>	<b>Fax</b>	<b>Bank account</b>
<b>Amount</b>		

**Issue data**

**Dossier No.**  
**Order No.**  
**Accounting period**  
**Issued**

**Activity**  
**Sub-activity**  
**Reason for expenditure**

**Documentation**  
**Means of payment**  
**Payment amount**

**Section of the Budget**

**Accounting period**

**Budget items**

<b>Item</b>	<b>Amount</b>

**Articles**

<b>Article</b>	<b>Quantity</b>	<b>Ex ante control officer</b>	<b>Authorising officer by delegation</b>

**Total**

**Dossier initiating officer**

**Verifying officer  
for settlements**



## Credit release

Provider		Issue data	
Name		Dossier No.	
Address		Order No.	
City	P.C.	Accounting period	
Telephone	Fax	Issued	
Amount	Bank account		

Section of the Budget

Accounting period

### Budget items

Item

Amount released

### Dossier summary

Dossier initiating officer

Verifying officer  
for settlements

Ex ante control officer

Total  
Authorising officer by  
delegation



# Summary document

## Expenditure validation and authorisation and release

**Reason for expenditure:**

Dossier No.	Accounting period
Date issued	

### Expenditure validation and authorisation

Section of the Budget	Accounting period
Item	Amount

Total	Total with VAT
-------	----------------

### Credit release

Section of the Budget	Accounting period
Item	Amount

Total	Total with VAT
-------	----------------

**Dossier Initiating officer**

**Verifying officer  
for settlements**

**- Pág 52 Ex ante control  
officer**

**Authorising officer by  
delegation**



INTERNATIONAL  
OLIVE OIL  
COUNCIL

CONSEJO  
OLEICOLA  
INTERNACIONAL

CONSEIL  
OLEICOLE  
INTERNATIONAL

CONSIGLIO  
OLEICOLO  
INTERNAZIONALE

مجلس  
دولتي  
بيت الزيتون

## Detail of the expenditure validation and release

### Provider

Name

Address

City

P.C.

Telephone

Fax

Bank account

Amount

### Issue data

Dossier No.

Order No.

Accounting period

Issued

Activity

Sub-activity

Reason for expenditure

Documentation

Means of payment

Amount

Section of the Budget

Accounting period

### Budget items

Item

Amount

### Articles

Article

Quantity

Unit price

% VAT

Amount

Total



## Detail Credit release

### Provider

Name

Address

City

P.C.

Telephone

Fax

Bank account

Amount

### Issue data

Dossier No.

Order No.

Accounting period

Issued

Section of the Budget

Accounting period

### Budget items

Item

Amount released

### Dossier summary

Total



# Autorización de Ingreso

N° Expediente

Fecha de emisión

Explicación del Ingreso:

--

Artículo	PVP Unitario	% IVA	Características	Total	Total con IVA

<b>Deudor</b>		
Nombre		
Dirección		
Ciudad		
C.P.	Teléfono	Fax
Importe :		

Importe
---------

Importe I.V.A.
----------------

Presupuesto	Ejercicio	Importe
Concepto		

Iniciador

Verificador

Control ex-ante

- **Budget by budgetary items**

CHAPTER	ARTICLE	LINE	DESCRIPTION	BUDGET YEAR N-2	EXPENDITURE YEAR N-2	PAYMENTS AT 31/12/y N-2	BUDGET YEAR N-1	ESTIMATED COMMITME NTS YEAR N-1	BUDGET YEAR N
---------	---------	------	-------------	--------------------	-------------------------	-------------------------------	--------------------	--	------------------

- **Budget by programmes and projects**

PROGRAMME	PROJECT	SUB-PROJECT	NAME	ACTIVITIES	AMOUNT (€)	CHARGED TO (BUDGETARY ITEMS)	PRIORITY
-----------	---------	-------------	------	------------	---------------	---------------------------------	----------

Ordenador delegado