



PLIEGO DE CONDICIONES

Licitación nº CO/2020- 16 AD

TÍTULO: CONTRATACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON PORTAL DE RECURSOS HUMANOS Y DEL EMPLEADO.

1. INTRODUCCIÓN

El Consejo Oleícola Internacional (en adelante COI) es una organización internacional intergubernamental con personalidad jurídica y sede en Madrid, creada en 1959 bajo los auspicios de Naciones Unidas, que se rige por el Acuerdo Internacional del Aceite de Oliva y de las Aceitunas de Mesa 2015 (publicado en el DOUE núm. 293, de 28 de octubre de 2016) y cuyas relaciones con España vienen reguladas por el Acuerdo de Sede entre el Reino de España y el Consejo Oleícola Internacional firmado el 28 de noviembre de 2019 (publicado BOE núm. 307, de 23 de diciembre de 2019). Entre sus peculiaridades destacamos:

- El organismo cuenta con una Secretaría Ejecutiva encargada de administrar el Convenio, con 32 funcionarios y varios becarios de distintos países miembros. Se busca implantar un sistema de recursos humanos en esta secretaría.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 7, c del Convenio Internacional arriba mencionado, los Miembros de la Secretaría Ejecutiva se rigen por su propio estatuto del personal (diferente al de los funcionarios españoles) adoptado por el Consejo de los Miembros. No dispone de Convenio Colectivo
- Las disposiciones en materia de Seguridad Social aplicables al Consejo Oleícola son las establecidas en la Orden TAS/2865/2003 de 13 de octubre por el que se regula el Convenio Especial en el Sistema de Seguridad Social (BOE nº 250 de 18 de octubre de 2003), y en concreto su artículo 14 “Convenio especial para los españoles que ostenten la condición de funcionarios o empleados de organizaciones internacionales intergubernamentales”, por el cual, sin intervención alguna de la organización, es el propio personal del Consejo Oleícola Internacional el que puede suscribir, si así lo desea, un convenio especial con la Seguridad Social, pero no está obligado a suscribirlo.
- Como consecuencia de lo anterior, las nóminas de los funcionarios y becarios del COI no tienen retenciones de seguridad social ni de IRPF, aunque tienen otras retenciones y otros beneficios, que habría que personalizar siendo en conjunto más sencillas.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego es establecer los requisitos y condiciones técnicas para la implantación y desarrollo de un sistema de gestión de recursos humanos, con un acento especial en los procesos que llevan a cabo el cálculo de las nóminas, seguros



y otros beneficios y compensaciones y que incluya además un portal del empleado en la Secretaría Ejecutiva del Consejo Oleícola Internacional (COI). Todo ello deberá ser compatible con el ERP de la organización que utiliza SAGEX3.

3. PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN

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

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

2.1. Licitaciones conjuntas

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

2.1.1. Un consorcio ya existente

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

2.1.2. Intención de constituir un consorcio

La oferta la presentan proveedores de servicios que aún no han constituido un consorcio como entidad jurídica separada pero tienen previsto hacerlo de conformidad con el anterior punto 2.1.1. si se acepta su oferta conjunta. En ese caso, el licitador tendrá que facilitar documentación sobre su naturaleza jurídica y la versión preliminar de los estatutos previstos. Asimismo, ha de proporcionar una descripción clara de la modalidad de funcionamiento del consorcio y de las distintas contribuciones técnicas y financieras de cada proveedor de servicios.

2.2. Subcontratación

Las ofertas presentadas por proveedores de servicios que no deseen constituir un consorcio como entidad jurídica separada se presentarán en forma de subcontratación y, en ese caso, uno de los proveedores de servicios asumirá toda la responsabilidad de la oferta. Dicho proveedor de servicios (“adjudicatario principal”) firmará un contrato a su nombre con las demás empresas o personas físicas que, por tanto, se consideran subcontratistas del “adjudicatario principal”.



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

4. TAREAS A EJECUTAR POR EL ADJUDICATARIO

Se necesita un sistema de gestión de recursos humanos que incluya:

a) Simplificación de la gestión financiera

Se busca automatizar e informatizar la gestión de nóminas y otras compensaciones. El sistema debe incluir:

- Cálculo y gestión de Nóminas (no se necesita ni practicar retenciones de seguridad social ni de IRPF. No obstante, habrá que incluir retenciones propias más sencillas, en concreto, la retención para jubilación y la retención para el pago de asistencia sanitaria)
- Otras compensaciones que aparecen en la nóminas de la organización (ayuda por hijo o cónyuge a cargo, ayuda por persona indirectamente a cargo y prima especial de funciones).
- Administración de sueldos

b) Gestión de Beneficios/primas

La solución propuesta debe ser capaz de gestionar las prestaciones de los empleados, incluida la asistencia sanitaria y las cotizaciones pensionables. y debe facilitar los flujos de trabajo y el intercambio de información para minimizar los errores y el trabajo superfluo. Los beneficios y primas de la organización son:

- Seguro de salud
- Seguro de vida
- Seguro de accidentes
- Planes de jubilación
- Ayuda escolar
- Viaje al hogar para funcionarios extranjeros
- Prima de instalación
- Gastos de mudanza para funcionarios extranjeros
- Dietas
- Indemnización por terminación del servicio.



c) Gestión de la información de los empleados

La solución de gestión de recursos humanos deben incluir un directorio completo de perfiles de empleados que puede incluir información personal, historial laboral y salarial, información bancaria y de otros pagos / beneficios, planes de seguro, solicitudes de tiempo libre, historial disciplinario, comentarios sobre el desempeño o cualquier otro campo personalizado importante para la empresa. Debe permitir mantener toda la información de la organización vinculada al registro principal, para facilitar el seguimiento y la generación de informes. Debe proporcionar un portal de autoservicio para empleados, que se pueda configurar en 3 idiomas (inglés, francés y español), que permita a los empleados iniciar sesión y ver, descargar, subir y enviar información importante, así como una base de conocimientos de documentos informativos.

- Base de datos y registros de empleados
- Portal de autoservicio para empleados
- Historia laboral
- Historial salarial
- Historia disciplinaria
- Planes de seguro
- Detalles bancarios y de pagos / beneficios
- Tiempo libre usado y acumulado

d) Reclutamiento y Contratación

El software de gestión de recursos humanos debe ayudar con el reclutamiento y la contratación con funciones del sistema de recursos humanos automatizado. Permitir la publicación de ofertas de trabajo en múltiples sitios web y canales de redes sociales con facilidad y, si es posible, usar el mismo software para elaborar una descripción del trabajo. Debe incluir un sistema de seguimiento de candidatos (ATS) que pueda aceptar (y rechazar) candidatos automáticamente según criterios predeterminados.

- Solicitudes de trabajo
- Descripciones de trabajo
- Publicación en bolsa de trabajo
- Reclutamiento redes sociales y jobportals en LinkedIn
- Evaluación del solicitante
- Sistema de seguimiento de candidatos (ATS)
- Evaluación previa de candidatos
- Respuesta automática
- Inducción (onboarding)



e) Gestión de Talento

- Evaluación de rendimiento de los empleados
- Indicadores clave de rendimiento (KPI)
- Reseñas y comentarios

f) Time and Attendance Management

Actualmente el COI cuenta con el sistema de fichaje Nettime. Se necesita, bien integrar este sistema de gestión de fichaje y de tiempo con la solución que se proponga, o bien dar otra solución que venga ya integrada en el sistema capaz de tramitar la acumulación y el uso del tiempo remunerado, las ausencias por discapacidad/maternidad/paternidad, así como otros posibles tipos de ausencias.

- Informe de tiempo
- Seguimiento del tiempo
- Programación de la fuerza laboral
- Tiempo libre pagado (PTO)
- Gestión de ausencias
- Calendario de vacaciones

Aprendizaje y desarrollo profesional

Un sistema de gestión del aprendizaje (LMS) incluido en la plataforma de gestión de recursos humanos que pueda estar precargado con recursos educativos y / o dar a los usuarios la opción de cargar sus propios materiales personalizados en el software. La posibilidad de conectarse a sistemas externos para ayudar a proporcionar el contenido del curso a nuestros empleados sería una ventaja. Capaz de realizar un seguimiento de las certificaciones que poseen nuestros empleados.

- Administración de cursos de aprendizaje
- Gestión de certificación profesional
- Personalización de pruebas y formación
- Materiales de aprendizaje multimedia
- Estandarización de contenido
- Gestión del rendimiento

g) Características técnicas

- **Compatible con SAGE x3**
- Gestión de cumplimiento
- Securización por protocolo HTTPS (adquisición e instalación de certificado)
- Adaptativo a móvil
- Entornos de implementación



-6-

- Seguridad (acorde con el Reglamento General de Protección de Datos -RGPD-)

h) Mantenimiento

- Soporte al usuario
- Actualización y mantenimiento

La infraestructura existente en el Consejo Oleícola Internacional consiste:

1. *Windows Server 2019*
2. *Microsoft SQL server 2016 STD*

5. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

El adjudicatario debe proporcionar a la Secretaria Ejecutiva del COI la planificación e implantación de los sistemas y funcionalidades detalladas en el punto 3. de este pliego, así como asegurarse de la actualización y mantenimiento del sistema dentro de los plazos establecidos.

- Se tendrán que proponer soluciones para la migración de datos al nuevo sistema
- Se tendrán que elaborar los procesos de interconexión, sincronización e intercambio de información con el ERP que actualmente se utiliza en el COI (SAGE X3)

6. FORMACIÓN

El adjudicatario debe proporcionar a la Secretaría Ejecutiva del COI formación detallada, así como los materiales didácticos necesarios para el uso correcto del sistema tanto para (i) los administradores del sistema de gestión de RRHH como para (ii) los usuarios finales (empleados). Asimismo, también se proveerá un manual de uso tanto para aquellos usuarios con perfil de administrador como para los usuarios finales (empleados). Un soporte de ayuda telefónica al usuario se valorará positivamente.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES REQUERIDAS

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

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



-7-

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

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

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

8. DOCUMENTACIÓN

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

SOBRE 1 – Documentación administrativa:

1. Datos del licitador: nombre del licitador / denominación social de la Sociedad; números de teléfono; dirección de correo electrónico; número de identificación fiscal; persona de contacto; carta de presentación y anexos debidamente cumplimentados.
2. Prueba de no incurrir en criterios de exclusión: el licitador deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) Certificado de antecedentes penales de la Sociedad y de los administradores
 - b) Certificados de estar al corriente de pago de impuestos y de Seguridad Social
 - c) Certificados de estar al corriente de pago de la Seguridad Social.
 - d) Formulario relativos a los criterios de exclusión (aparecen en la lista de control) debidamente cumplimentado y firmado.
 - e) Formularios relativos a los conflictos de intereses (aparece en la lista de control) debidamente cumplimentado y firmado.

Nota: Los certificados de antecedentes penales y los certificados administrativos pueden considerarse recientes si no tienen más de un año de antigüedad a partir de su fecha de expedición y siguen siendo válidos en la fecha de la solicitud del COI).

3. Prueba de capacidad económica y financiera del licitador, proporcionada a través de los siguientes documentos:
 - a) Informe de entidades financieras.
 - b) Declaración relativa a la cifra de negocios global de la Sociedad/Entidad en el curso de los tres últimos ejercicios, incluido el balance y cuenta de



resultados. Alternativamente, cuentas anuales completas de la Sociedad de los tres últimos ejercicios debidamente depositadas en el Registro Mercantil.

- c) Cualquier otra documentación que el licitador considere para demostrar su solvencia y que sea considerada como suficiente por el Consejo Oleícola Internacional.

La documentación administrativa, como los estatutos sociales, los extractos bancarios, etc., puede presentarse excepcionalmente en cualquiera de los otros idiomas oficiales de la COI que no sea el inglés y el francés (árabe, español o italiano).

4. Prueba de capacidad técnica o profesional proporcionada a través de lo siguiente:

- a) Una lista de los servicios prestados en los últimos tres años similares a los requeridos en esta invitación a licitar;
- b) Prueba de experiencia en trabajos similares (cartas de referencia, certificados que indiquen claramente el volumen de trabajo realizado);
- c) Cualquier otra documentación que los licitadores consideren necesaria para demostrar su capacidad técnica o profesional.

SOBRE 2: Oferta financiera

El adjudicatario deberá hacer una propuesta de:

- a) Precio de la implementación y personalización del sistema.
- b) Precio mensual de actualización y mantenimiento.

El precio máximo de la licitación es de 45000 euros IVA y demás tributos incluidos (sujeto a disponibilidad presupuestaria). Este precio debe incluir el desarrollo e implantación de la solución en el COI y en su caso, el alquiler de licencias al menos durante un año. En el futuro se podría solicitar la implantación de módulos adicionales. El precio de las ofertas debe expresarse en euros (cifras y palabras), IVA y demás tributos incluidos.

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



SOBRE 3: Memoria técnica

Se deberá presentar una memoria técnica que describa con claridad como se va a organizar la realización del servicio, en la que deba constar:

1. Relación detallada, clara y completa de todos los servicios ofertados.
2. Plan de actuación propuesto, así como la propuesta de calendario de ejecución
3. Equipo material y humano puesto a disposición del trabajo

SOBRE 4: COPIA ELECTRÓNICA

Sobre de oferta completa Copia electrónica (con los tres sobres correspondientes):

- SOBRE 1 – Conteniendo un pen drive con la documentación administrativa.
- SOBRE 2 – Conteniendo un pen drive con la oferta financiera.
- SOBRE 3 – Conteniendo un pen drive con la Memoria técnica.

Calendario

Para los trabajos ocasionales específicos, el Consejo Oleícola Internacional y la empresa adjudicataria convendrán mutuamente un calendario. Cualquier modificación sobre lo inicialmente previsto deberá ser previamente aprobada por el Consejo Oleícola Internacional. Para los demás trabajos, el calendario será el definido en la oferta de la empresa adjudicataria.

9. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN

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

- a) Se encuentran en situación concursal, quiebra o en liquidación, están bajo administración concursal o administración judicial, han alcanzado un acuerdo con acreedores, han suspendido sus actividades comerciales, son objeto de procedimientos en relación con dichos asuntos o se encuentran en cualquier otra situación análoga derivada de un procedimiento similar contemplado en la legislación o normativa de carácter nacional;
- b) Han sido condenados por algún delito relacionado con su conducta profesional mediante sentencia con valor de cosa juzgada (*res judicata*);
- c) Han sido declarados culpables de mala conducta profesional grave demostrada por cualquier medio que pueda justificar el órgano de contratación;
- d) No han cumplido con sus obligaciones relativas al pago de cotizaciones a la seguridad social o pago de impuestos de cualquier tipo;



-10-

- e) Han recibido una sentencia con valor de cosa juzgada (*res judicata*) por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilegal;
- f) En relación con otro proceso de licitación, se les ha condenado por incumplimiento grave y culpable de sus obligaciones contractuales.

10. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Finalmente, se valorará las ofertas seleccionadas de conformidad con los siguientes parámetros:

Precio	50%
Servicios ofertados	20%
Equipo material y humano puesto a disposición del trabajo	20%
Trabajos semejantes	10%
TOTAL	100%

12. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigor una vez firmado por las partes contratantes y tendrá una duración, como máximo de cuatro años.

13. PUNTO DE CONTACTO

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

Consejo Oleícola Internacional
C/Príncipe de Vergara, 154
28002 Madrid, España
E-mail: iooc@internationaloliveoil.org

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



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

14. VARIOS

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

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

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

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

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

Madrid, 26 de octubre de 2020

Abdellatif Ghedira
Director Ejecutivo