



PLIEGO DE CONDICIONES

Licitación nº CO/2020- 03 AD

TÍTULO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO OLEÍCOLA INTERNACIONAL

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego es establecer los requisitos y condiciones técnicas que sirvan de base a la licitación para la contratación del servicio de empresas de trabajo temporal para la prestación de servicios extraordinarios en la Secretaría Ejecutiva del Consejo Oleícola Internacional (COI).

2. 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.

3. TAREAS A EJECUTAR POR EL ADJUDICATARIO

El Consejo Oleícola se servirá a partir de la fecha de Empresas de Trabajo Temporal (en lo sucesivo ETT) para la prestación de determinados servicios extraordinarios, cuando concurren las circunstancias justificativas propias de esta modalidad de contratación.

Se busca conseguir los siguientes objetivos:

- Cubrir con la suficiente prontitud y con personal adecuadamente cualificado, la demanda de profesionales para servicios extraordinarios en la Secretaría Ejecutiva del COI.
- Mantener el estándar de calidad marcado en la Secretaría Ejecutiva del COI a través de un personal convenientemente formado y motivado.
- Salvaguardar los intereses de los trabajadores en general, y el cumplimiento de la normativa laboral en particular asegurando que las contrataciones mediante ETT no propician la precariedad del empleo.
- Puesta a disposición del COI los perfiles profesionales adecuados en cada momento por sus requerimientos y momentos específicos.



- Puesta a disposición de la Secretaria Ejecutiva del COI de candidatos/as susceptibles de ser contratados/as para cubrir vacantes en esta modalidad.
- Proceso de selección completo, que incluye la búsqueda de posibles candidatos en diferentes fuentes de reclutamiento, la evaluación de los mismos mediante entrevistas y aplicación de pruebas pertinentes y redacción de informes individuales para la presentación de los mismos a la Secretaria Ejecutiva del COI.
- Validación del nivel de inglés y/o de francés de los candidatos a través de la realización de pruebas de idiomas, cuando su perfil así lo requiera.
- Dependiendo del puesto a cubrir, se podrá solicitar la aplicación de pruebas que se consideren necesarias. Estas pruebas podrán ser de competencias, de aptitudes, de capacitación técnica y/o de conocimientos.
- Las empresas adjudicatarias deberán chequear las referencias personales y profesionales de los trabajadores que pongan a disposición de la Secretaria Ejecutiva del COI.
- Para considerar una candidatura como válida, deberá cumplir los requisitos mínimos requeridos de titulación académica y años de experiencia, además haber sido aprobada por las áreas de RR.HH. de la Secretaria Ejecutiva del COI.
- Gestión de la contratación temporal: Estableciendo procedimientos de coordinación entre la ETT y el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaria Ejecutiva del COI.
- Asegurar y asesorar sobre el marco jurídico adecuado en la contratación temporal.
- Establecer un marco de colaboración en materia de prevención de riesgos laborales.
- Coordinar un sistema de control mediante la realización periódica de balances de los servicios contratados.

4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

El adjudicatario debe proporcionar a la Secretaria Ejecutiva del COI la opción de que la selección sea hecha directamente por la Secretaria Ejecutiva del COI o por el propio adjudicatario.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes sobre relaciones laborales, Convenio Colectivo, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo y cualesquiera otras disposiciones aplicables.

El adjudicatario deberá contar con todos los medios humanos adecuados para una eficaz prestación del servicio, viniendo obligado a afiliar a todo el personal a sus órdenes a la Seguridad Social, en la forma prevista por las Leyes y demás disposiciones en vigor, estando obligado a presentar mensualmente a la persona designada por el COI los TC1 y TC2 correspondientes.



Para el desempeño de los trabajos indicados, los adjudicatarios deberán aportar todos los medios y equipos necesarios para la correcta prestación:

- Sedes u oficinas que permitan la realización de los trabajos asignados.
- Batería de pruebas de idiomas: inglés y francés son necesarios.
- Batería de pruebas de competencias, aptitudes, herramientas informáticas / ofimática y otras.
- Base de datos de candidatos idóneos para cada uno de los perfiles que se requieren en este pliego.
- Fuentes de reclutamiento a utilizar en la búsqueda de candidatos: detallar los portales de empleo y otras fuentes a las que se vaya a acudir para identificar candidatos válidos.

5. FORMACIÓN

- El adjudicatario, se compromete a poner a disposición del COI, el personal laboral que formalmente se le solicite, garantizando de forma absoluta que dicho personal tiene formación y capacitación profesional suficiente para el desempeño de las tareas y funciones propias de la categoría profesional solicitada, en función del contenido de la prestación laboral.
- En lo que concierne a garantías de formación y capacitación profesional, el adjudicatario se compromete a acreditar de modo suficiente ante el responsable de cada centro de trabajo de destino del trabajador o trabajadores en misión, la formación aportada o impartida por el adjudicatario. El adjudicatario se compromete a cubrir de forma inmediata bajas, vacaciones, y sustituciones temporales. Estas sustituciones se cubrirán inmediatamente sin que se produzca ninguna alteración en la ejecución de las prestaciones.
- Si el responsable de la Secretaria Ejecutiva del COI lo estima oportuno, El COI podrá impartir formación adicional a trabajadores nuevos o para la prestación de un determinado servicio, con el fin de que los mismos aprendan las especificidades características de la cultura de la Organización o de un determinado servicio, con el objetivo de prevenir una ejecución inadecuada y asegurar un rendimiento suficiente desde el inicio de la prestación del servicio.
- Este tipo de formación se impartirá para aquellos servicios que el trabajador vaya a prestar con duración igual o para personal que previsiblemente pueda prestar servicio al COI de manera recurrente a través de la ETT, siendo así indicado por el adjudicatario.
- A la finalización de esta formación, el COI podría comunicar la no conformidad con un trabajador, solicitando al adjudicatario su sustitución por otro, para la prestación del servicio.



6. Condiciones para la prestación del servicio:

- Las empresas adjudicatarias se encargarán de todas las gestiones oportunas de colaboración durante el servicio de trabajo temporal:
- Proporcionar los datos del trabajador al COI y confirmar la fecha, hora y condiciones de su incorporación.
- Realizar el contrato de trabajo y su registro en los organismos correspondientes.
- Realizar el alta y baja de la seguridad social y el registro de este en los organismos correspondientes.
- Realizar el contrato de puesta a disposición y facilitárselo al cliente para su firma.
- Emitir certificados de empresa, cartas de finalización de contrato y demás documentación solicitada por el trabajador.
- Supervisar y controlar los partes de trabajo del personal en activo cada mes, asegurándose que no falta ninguno y que éstos están debidamente cumplimentados.
- La retribución del personal por todos los conceptos salariales, coordinando la actividad con los servicios centrales asegurándose que se respetan los plazos previstos.
- Facturación, nóminas y toda aquella información necesaria para la realización de encuestas para los diferentes organismos públicos.
- Tramitar los partes de Incapacidad laboral y Accidente laboral y su posterior registro según la legislación vigente.
- Formar e informar a los trabajadores de los riesgos laborales del puesto de trabajo a través de la correspondiente evaluación de riesgos, fichas de información.
- Garantizar el derecho a la vigilancia periódica de la salud a través de la realización del correspondiente reconocimiento médico o la cumplimentación del documento de renuncia.
- Documentar la entrega de equipos de protección individual en el caso que se requieran.
- Documentar la entrega de los materiales y equipamiento necesario para la realización de los trabajos.
- Realizar las investigaciones de accidentes leves e informar a Central en caso de accidente grave.
- Efectuar seguimientos de los servicios, confirmando la satisfacción, adaptación y finalización del periodo de prueba y contrato al cliente.



- Atender las incidencias que se produzcan con el servicio (cliente y trabajador) decidiendo las acciones a seguir o dando curso a quien corresponda la solución de estas.
- Entregar al trabajador toda la información necesaria (descripción del puesto de trabajo, características de la empresa, prevención de riesgos laborales, ausencias, etc.).
- Controlar la asistencia del trabajador.

La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por la Secretaría Ejecutiva, tanto en la orientación general del servicio como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar al personal destinado a la prestación del servicio todos los medios materiales, vestuario cuando sea necesario por el puesto a cubrir (ej: oficial de mantenimiento, auxiliar de laboratorio), equipos de protección individual, si fuera necesario, y todo el material necesario para la prestación correcta de sus funciones.

Las empresas ofertantes deberán acreditar el tener suscrita una póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier responsabilidad derivada de la prestación del servicio por los empleados asignados al servicio objeto de concurso.

7. Condiciones del personal

El personal asignado de la empresa adjudicataria deberá hallarse en todo momento durante la prestación del servicio en perfecto estado físico y psíquico y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior como en su comportamiento.

La empresa adjudicataria facilitará a la Secretaría Ejecutiva los datos personales y profesionales del personal que preste sus servicios en la misma. El personal deberá ser previamente aprobado por la Secretaría Ejecutiva y en cualquier momento la Secretaría Ejecutiva podrá solicitar el cambio a la empresa adjudicataria si, según su criterio, no cumple su cometido con la debida diligencia. El personal deberá ser sustituido en un máximo de una semana desde que el Consejo Oleícola Internacional curse su solicitud. Cualquier baja debe ser comunicada a la Secretaría Ejecutiva y aceptada por esta.

La empresa adjudicataria se compromete a tener siempre a disposición del Consejo Oleícola Internacional personal para efectuar los trabajos aunque las personas que normalmente lo lleven a cabo estén de baja o de vacaciones, es decir el servicio tiene que estar siempre cubierto.



8. DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES REQUERIDAS

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

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

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

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

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

9. 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 interes (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.

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

La oferta deberá contener el anexo que encontrará en este pliego debidamente cumplimentado.

El precio de las ofertas debe expresarse en euros (cifras y palabras), IVA y demás tributos incluidos. El importe de la licitación variará en función de las necesidades de la Secretaría Ejecutiva y de la disponibilidad presupuestaria, pero no se podrá superar los 100000 euros en cuatro años.

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 deberá 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

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.

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.

10. 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;
- 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.



11. 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.

12. 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%

13. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigor una vez se haya firmado por las partes contratantes.

El contrato correspondiente tendrá una duración anual prorrogable por escrito, por periodos no superiores a un año, siendo su duración máxima, incluidas las prórrogas, de cuatro años. Formarán parte del contrato los anexos que anualmente se firmen entre la Secretaría Ejecutiva del COI y el Adjudicatario.

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

14. 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/>

15. 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, 24 de noviembre de 2020

Abdellatif Ghedira
Director Ejecutivo



-12-

ANEXO PARA PRESENTAR LA OFERTA ECONÓMICA: LISTA DE PRECIOS

DOCUMENTO ANEXO A LA INVITACIÓN A LICITAR Nº CO/2020- 03 AD

TÍTULO: CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO OLEÍCOLA INTERNACIONAL

La parte licitadora deberá facilitar el **precio por hora, día y mes** para los siguiente puestos. Esta información se utilizará para evaluar su oferta económica. Los servicios ofertados se harían por el siguiente precio, **IVA y demás tributos incluidos** (todas las cantidades deben expresarse en cifra y letra):

Nombre del proveedor de servicios:			
Puesto	PRECIO por:		
	Hora	Día	Mes
Conserje			
Oficial de Mantenimiento			
Auxiliar Administrativo			
Oficial Administrativo			
Auxiliar Financiero			
Oficial Financiero			
Auxiliar de laboratorio/químico			
Ingeniero agrónomo/químico/otro titulado superior			

Lugar,, a..... de de 2020
Firma