

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE *SERVICIOS* DENOMINADO: “SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS y EL PROCESO DE CAMBIO Y MODERNIZACIÓN DE INMUSA”, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA SOCIEDAD PÚBLICA INFORMACIÓN MUNICIPAL MELILLA S.A., EN ANAGRAMA “INMUSA”.”

1. OBJETO

El objeto del presente contrato trata es la prestación del servicio de apoyo y asistencia integral a la Sociedad Información Municipal S.A., (en adelante INMUSA), en las áreas de Organización y Recursos Humanos, con el alcance y contenido que más adelante de detalla en este mismo pliego.

2. SOLVENCIA PROFESIONAL

La empresa licitadora deberá detallar una relación de contratos similares por un importe acumulado de 100.000,00 euros, euros de los que hayan resultado ser contratista en los últimos 5 años y/o estén gestionando en la actualidad, con indicación de la empresa, organismo o administración contratante, fecha e importe de la mismas.

Con independencia del tipo de trabajo con los que se acredite esa solvencia técnica, es imprescindible que la empresa licitadora acredite experiencia en proyectos realizados en el área de Organización y Dirección de Recursos Humanos en empresas públicas y/o privadas de televisión y radio, con independencia de que esos proyectos se hayan realizado fuera de ese plazo de cinco años arriba indicados.

La empresa licitadora deberá disponer para los servicios objeto de este contrato de un equipo de trabajo compuesto, al menos, por un/una Director de Proyecto, con una experiencia mínima de 10 años en proyectos iguales o similares al que se refiere este contrato, y con dos consultores/as con una experiencia de al menos 5 años en proyectos iguales o similares al de este contrato y con un consultor/a con una experiencia de al menos 5 años en proyectos iguales o similares al de este contrato.

Se incluirá como acreditación el “Curriculum Vitae” de los miembros del equipo de profesionales de la empresa licitadora.



Información Municipal Melilla, S. A
ADMINISTRACIÓN. Calle General Macías nº 11, 1º Izqda. 52001. MELILLA
Tif.: 952 684800
e-mail:administracion@inmusa.es web: www.inmusa.es

La Solvencia Técnica y Profesional requerida a la empresa licitadora se adjunta como Anexo I.

3. ANTECEDENTES

INMUSA ha aprobado un ambicioso Plan Estratégico de Recursos Humanos y el correspondiente plan de acción para asegurar el alineamiento de la organización y la gestión de Recursos Humanos con los objetivos de la empresa, y todo ello, en un entorno competitivo en el que la empresa quiere abordar un importante proceso de transformación y modernización para hacer frente a los retos que la empresa debe afrontar en los planos técnico, organizativo y humano.

El alcance y profundidad del proceso de cambio que INMUSA quiere abordar, hacen necesaria una buena Organización que responda de manera eficaz y eficiente a las necesidades de la empresa, y una plantilla con los conocimientos, las competencias, y la motivación necesaria para el cumplimiento de esos objetivos.

Sin duda la organización y las políticas y prácticas en la dirección de personas deben estar totalmente alineadas. INMUSA pretende dar respuesta a la necesidad de análisis, despliegue, implantación, evaluación y comunicación de un nuevo modelo de en la gestión de las personas.

4. ALCANCE Y OBJETIVOS DEL CONTRATO

Como se desprende de la estrategia de Recursos Humanos de INMUSA y de sus principales retos, en particular, es necesario dar una respuesta integral a los distintos retos y objetivos incluidos en el Plan Estratégico de Recursos Humanos que se propone y que incluye los puntos que más adelante se indican y que afectan tanto al área de Organización, como a las principales políticas y prácticas de dirección de Recursos Humanos.

De acuerdo con esto, el objeto de este contrato se concreta en asegurar la asistencia integral a INMUSA en las áreas de organización y Recursos Humanos, y de manera particular en los siguientes puntos:

ORGANIZACIÓN



Información Municipal Melilla, S. A
ADMINISTRACIÓN. Calle General Macías nº 11, 1º Izqda. 52001. MELILLA
Tif.: 952 684800
e-mail:administracion@inmusa.es web: www.inmusa.es

- **Excelencia en la Gestión.** Implantar un sistema de calidad ISO 9001, con el objetivo de conseguir en el menor espacio de tiempo posible la Certificación de Calidad en la empresa. Este punto exige revisar, definir e implantar todos los procesos de la empresa.
- **Planificación Integral de Plantillas.** Estudiar y gestionar la plantilla de manera permanente con el objetivo de asegurar la modernización y rejuvenecimiento de la misma y el alineamiento de la plantilla con las necesidades de la empresa.
- **Actualización permanente del catálogo de puestos.** Asegurar que el catálogo de puesto y la ficha de cada puesto responden en cada momento a la realidad de la empresa y al contenido de sus puestos.
- Definir los **procesos y protocolos de actuación para la contratación**, la gestión y control de los **servicios externos para la producción**.

PERSONAS

- **Plan de Desarrollo directivo y de Mandos.** Se debe diseñar y poner en marcha un plan de desarrollo de personal con puestos de mando y responsabilidad para favorecer su desarrollo profesional.
- **Política Salarial.** Revisar la política salarial actual y proponer una nueva estructura salarial para toda la empresa y, diseñar un sistema de retribución variable por el cumplimiento de objetivos y acompañar a la empresa en su implantación.
- **Desarrollo de competencias y plan de formación anual.** Elaborar, con carácter anual, el plan de formación y de desarrollo de competencias para la plantilla de la empresa.
- **Asistir a la Dirección en los aspectos relativos al Marco de Relaciones Laborales y Convenio Colectivo.** Asistir a la Dirección de la empresa y a sus servicios jurídicos en el proceso de revisión y diseño de un marco de relaciones laborales -Convenio Colectivo y normas internas de funcionamiento- que respondan a las necesidades de la empresa.



Información Municipal Melilla, S. A
ADMINISTRACIÓN. Calle General Macías nº 11, 1º Izqda. 52001. MELILLA
Tlf.: 952 684800
e-mail:administracion@inmusa.es web: www.inmusa.es

Las empresas licitadoras, y en la medida que den respuesta a los puntos arriba indicados, podrá incorporar en su oferta aquellas propuestas y contenidos que, en su opinión refuerzan y potencian el proceso de transformación que da origen a esta contratación.

5. EQUIPO ASIGNADO AL CONTRATO

La empresa licitadora incluirá la Organización del Equipo para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato, incluyendo la relación de personas y la descripción organizativa del equipo.

Se identificarán a todas aquellas personas que se formen parte del equipo asignado al Contrato la dedicación asignada al mismo.

6. METODOLOGÍA

La empresa licitadora describirá en su propuesta, la Metodología que aplicará para la realización de los trabajos, en la que detallará el Programa de los trabajos a realizar.

7. MEDIOS TÉCNICOS

La oferta incluirá los medios técnicos y herramientas de gestión que la empresa licitante pondrá a disposición de INMUSA para el desarrollo de los trabajos contratados.

8. MODELO DE PROPUESTA

Las empresas licitadoras presentarán su propuesta ajustándose a los requerimientos técnicos y administrativos incluidos en este pliego.

El texto de la propuesta técnica se presentará como máximo den 20 folios por una cara.

La propuesta podrá presentarse en soporte papel en el lugar y fecha que más adelante se indica en este mismo pliego.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de tres años con opción a un año más de prórroga si fuera necesario.



10. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El importe del presupuesto máximo formulado por INMUSA asciende a la cantidad de 220.000 euros IPSI excluido. Este importe máximo incluye a los 3 años de contrato y la posible prórroga de un año.

11. LUGAR Y FECHA DE LA PRESENTACIÓN

Las ofertas deberán dirigirse a, INFORMACIÓN MUNICIPAL MELILLA, S.A., y a la atención del Secretario del Consejo de Administración de INMUSA. Dichas ofertas, deberán presentarse dentro de los quince días naturales contando desde siguiente día hábil de su publicación en el BOME, Perfil de Contratante de INMUSA y en la Plataforma de Contratación de Estado. Hora límite de presentación de documentación antes de las 13 horas del último día del plazo señalado. y podrán presentarse en la modalidad:

- En soporte papel en el domicilio fiscal de la empresa, es decir, en C/ General Macías, 11. 1º izq., 52001, Melilla, ó
- Comunicaciones en relación a los pliegos y preguntas: En soporte electrónico mediante correo electrónico enviado a la siguiente dirección: clisbona@inmusa.es.

Melilla a 31 de mayo de 2019

EL PRESIDENTE



Fdo. Francisco Javier Lence Siles

EL SECRETARIO



Fdo. Carlos Clisbona Moreno



Información Municipal Melilla, S. A
ADMINISTRACIÓN. Calle General Macías nº 11, 1º Izqda. 52001. MELILLA
Tif.: 952 684800
e-mail: administracion@inmusa.es web: www.inmusa.es