



---

## **PLIEGO DE CONDICIONES**

Licitación N° CO/ 2022-02

**TÍTULO: CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE GESTION DE FIRMA EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA CON COI.**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente pliego es la contratación de los servicios digitales de firma electrónica y digital, verificación y sellado de tiempo de los documentos, así como el archivo y la gestión de documentos digitales firmados por el personal de la secretaria ejecutiva del 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 adjudicatario deberá cumplir los servicios y prestaciones ofertados, y en todo caso, los detallados a continuación:

Puesta a disposición de los funcionarios de la Secretaria Ejecutiva del COI de un software para la obtención, gestión y la firma electrónica y digital de todo tipo de documentos internos (contratos, notas de servicio, procedimientos, etc.); en los términos que se detallan más adelante. El software a contratar deberá permitir llevar a cabo la autenticación y utilizar los diferentes mecanismos de firma electrónica de los documentos que se requieran por medios electrónicos y bajo una misma interfaz unificada y fácil de usar; de manera integrada desde la nube privada propiedad del adjudicatario.

El servicio de firma electrónica objeto de contratación deberá garantizar:

- Confidencialidad: deberá garantizar el acceso de los usuarios debidamente autorizados, a través de mecanismos que eviten el acceso no autorizado al sistema
- Integridad: deberá garantizar que el proceso de firma se lleve a cabo de forma transaccional, de modo que garantice que la información a firmar no es alterada intencionadamente o por error.
- Disponibilidad: deberá garantizar la disponibilidad del proceso de firma de acuerdo a los Niveles de Servicio acordados.
- Trazabilidad: llevará acabo un registro de las operaciones de firma y de los accesos, tanto correctos como incorrectos.

Requisitos mínimos que deberá incluir el sistema de firma:

- El sistema de firma electrónica debe ser irrevocable (definitivo), que garantice la identidad del firmante. Cada licitador deberá incluir en su propuesta técnica todas las aclaraciones y justificaciones sobre cómo hace posible que la firma electrónica sea irrevocable.
- En caso de que el sistema funcione en base a firma electrónica avanzada, debe permitir el uso de un certificado calificado para los documentos legales. En la propuesta técnica se explicarán cómo su sistema implemente la autenticidad, integridad, no repudio e irrevocabilidad de la firma electrónica y el cumplimiento del



-4-

Reglamento de la UE (la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas No 910/2014).

- Dado que el COI es una organización internacional, la irrevocabilidad de la firma debe ser reconocida a nivel internacional; y en especial por Tribunal Administrativo de la Organización internacional del Trabajo, como órgano principal de resolución legal para el COI.
- Deberá contar con un sistema de alertas que, entre otras cuestiones, avise a la persona que debe firmar un documento, cuando hayan transcurrido determinados días sin que se haya firmado el documento. Cada licitador deberá incluir en su propuesta técnica todas las aclaraciones y justificaciones sobre cómo funciona el sistema de alerta.
- Deberá contar con un sistema de seguimiento y notificación de cambios de estado en la firma de los documentos; según los diferentes estados que se definan por parte del COI, para que las personas implicadas en una firma o cadena de firma puedan hacer seguimiento de esta. Los firmantes de los documentos incluidos en un proceso de firma deberán de figurar en la información del documento firmado.
- Se debe considerar la posibilidad de personalización de la firma de cada usuario; e incluir opciones para añadir firmas, iniciales, fechas, nombres, etc. en los documentos a firmar.
- Compatibilidad del sistema con los tipos de dispositivos electrónicos más comúnmente utilizados por los usuarios (smartphones, laptop, desktop, Tablet, etc.)
- Opciones de creación de grupos y subconjuntos de carpetas o directorios en los que guardar los documentos; semejante a cualquier sistema de explorador de archivos convencional. Los documentos guardados deberán contar con una referencia electrónica única.
- Compatibilidad de la carga con todo tipo de documentos: PDF, Word, Excel, power point, etc; y exportación en formato PDF.



-5-

- Posibilidad de establecer un orden de firma específico entre los diferentes destinatarios. Incluyendo la posibilidad de añadir destinatarios que no requieran firmar el documento; y la posibilidad de firma por parte de destinatarios no usuarios de la aplicación. Amplia capacidad de almacenamiento de documentos por usuario.
- Incluir la opción de corrección sobre los documentos enviados para su firma.
- Incluir las opciones de descarga e impresión tanto de los documentos firmados como de aquellos que estén almacenados.
- Incluir la opción de búsqueda de documentos con diferentes criterios de filtrado (fecha, referencia, firmante, tipos, palabras clave, etc.)
- La propuesta del proveedor incluirá tanto el soporte técnico y mantenimiento de la aplicación; incluyendo el mantenimiento de copia, respaldo y recuperación de documentos.

El número mínimo de usuarios que tendrá acceso al sistema por parte del COI será de 30 usuarios; pudiendo ser puntualmente ligeramente mayor, para que sea tenido en cuenta por el proveedor de cara a su oferta.

El promedio anual de documentos sometidos a firma por parte del COI se sitúa en torno a los 5.000 documentos/año.

El Consejo Oleícola Internacional y la empresa adjudicataria convendrán mutuamente el calendario de implantación del sistema. Cualquier modificación sobre lo inicialmente previsto deberá ser previamente aprobada por el Consejo Oleícola Internacional.

#### **4. DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES REQUERIDAS**

El adjudicatario deberá aportar certificaciones, homologaciones, autorizaciones, licencias de operador y en general toda aquella documentación exigida por la legislación vigente.



-6-

El adjudicatario deberá hacer todas las acciones o actividades necesarias para el cumplimiento de la legalidad aplicable vigente.

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 del servicio ejecutado; por lo que deberá disponer de una póliza de seguros que cubra cualquier incidencia que pudiera ocurrir en la ejecución del citado servicio.

## 5. 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 del administrador o administradores que suscribirán el contrato, en su caso.
  - b) Certificado de estar al corriente de pago de impuestos.
  - 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 interés (aparece en la lista de control) debidamente cumplimentado y firmado.



-7-

***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**



-8-

El precio de las ofertas deberá expresarse en euros (cifras y texto), con IVA y demás tributos incluidos. El precio ofertado incluirá la totalidad de requerimientos y obligaciones incluidas 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**

La oferta deberá contener una relación detallada, clara y completa del mantenimiento ofertado. Se exigirá asimismo que se exponga el plan de actuación propuesto, así como la propuesta de calendario de ejecución.

### **SOBRE 4: COPIA ELECTRÓNICA**

Incluirá UNA copia en soporte digital - tipo USB - del contenido íntegro DE CADA UNO de los tres sobres anteriores. Cada uno de los 3 soportes (USB) irá a su vez DENTRO un sobre cerrado, y todos los sobres dentro del sobre 4, con las siguientes anotaciones:

- SOBRE 1 – Pen drive con la Documentación Administrativa
- SOBRE 2 – Pen drive con la Oferta Financiera
- SOBRE 3 – Pen drive con la Memoria Técnica

## **6. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN**

Los licitadores serán excluidos de 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*);



-9-

- 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.

## **7. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

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

## **8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

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

- Precio: 50%
- Servicios ofertados: 30%
- Experiencia profesional en trabajos similares: 20%

## **9. DURACIÓN DEL CONTRATO**

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.

## **10. 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](mailto: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/>

## **11. 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, 21 de septiembre de 2021

Abdellatif Ghedira  
Director Ejecutivo



## ANEXO 1: PROPUESTA ECONÓMICA

### APARTADO A. PRECIO

Los servicios ofertados, incluido el período de mantenimiento de la oferta, se harían por el siguiente precio, **IVA NO incluido** (todas las cantidades deben expresarse en cifra y letra):

- Propuesta Económica Total ..... euros

Lugar, ....., a..... de ..... de 2021

Fdo.