



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEÍCOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

PLIEGO DE CONDICIONES

Licitación **CO / 2025 - 01**

TÍTULO: CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TIC) PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO OLEÍCOLA INTERNACIONAL (COI)

1. INTRODUCCION

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 y cuyas relaciones con España vienen reguladas por el Acuerdo de Sede entre el Reino de España y COI firmado el 28 de noviembre de 2019.

El organismo cuenta con una Secretaría Ejecutiva (en adelante SE) ubicada en Madrid (España) encargada de administrar el Convenio, con 31 funcionarios y varios becarios de distintos países.

La SE del COI ha iniciado desde hace unos años un proceso de modernización de sus sistemas informáticos y sigue adelante con este objetivo.

La SE del COI es consciente de que la información es un activo que, al igual que otros activos empresariales importantes, es esencial para su actividad y, en consecuencia, debe protegerse adecuadamente.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego de condiciones tiene por objeto la contratación de un proveedor de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en adelante TIC) para la Secretaría Ejecutiva (en adelante SE) del COI.

El servicio incluirá tanto el soporte a usuarios como la administración y gestión de redes, licencias, infraestructuras, servicios en la nube, aplicaciones y cualquier actividad correctiva y preventiva necesaria para garantizar el correcto funcionamiento de las TIC de la SE del COI. También se incluirá una bolsa de horas para pequeños trabajos de consultoría y desarrollo.

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 SE 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.

3.1. Licitaciones conjuntas

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



3.1.1. 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.

3.1.2. 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 3.1.1. 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.

3.2 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

Para comprender el alcance y las necesidades del servicio TIC, se muestra un cuadro resumen con las principales infraestructuras y sistemas de la SE:

Usuarios	35-40	
Puestos de trabajo	50-60 equipos (laptop/tablet/sobremesa)	
Servidores	10 virtuales + 6 físicos + 2 NAS	
Switches	14	
Wifi	1 controladora + 14 AP	
Routers	2 x LAN Fortinet 60E en modo HA Primario/secundario	
	2 x Router Vodafone Fibra (Sercomm H500-S)	
SW	Windows 10 / Windows 11	Equipos COI
	Office 365 (Outlook, Teams, OneNote, OneDrive, ...)	AZURE, servicio Web del Proveedor
	Bit Defender (antivirus)	CPD del COI
	Acrobat Pro (sistema de gestión de PDF's)	CPD del COI
	Registro de Correo (desarrollo propio, Java)	CPD del COI



	Fortinet (Firewall)	CPD del COI
	FortiClient (VPN)	CPD del COI
	Xolido (sistema de gestión de firmas)	Servicio Web del proveedor
	SW Impresoras	CPD del COI
	Sage (ERP)	CPD del COI
	Deepl (sistema de traducción)	Servicio Web del proveedor
	Brevo (sistema de marketing digital)	Servicio Web del proveedor
	FreshDesk (sistema de ticketing)	Servicio Web del proveedor
	Legisway Essentials (sistema de gestión documental, info legal)	Servicio Web del proveedor
	Denario (sistema de fichaje)	CPD del COI
	Dorlet (sistema de acceso tornos y garaje)	CPD del COI
	IOC website (Wordpress)	Nube NAZARIES
	Observatory Platform (desarrollo propio, Angular/Django/Python)	Nube NAZARIES

El contratista deberá proveer los siguientes servicios, en español y en inglés:

4.1 Help Desk y Soporte Técnico

- Atención y resolución de incidencias de primer y segundo nivel, incluyendo problemas relacionados con software, hardware, conectividad y sistemas operativos.
- Asistencia remota y presencial para usuarios, asegurando una rápida resolución de fallos en equipos de trabajo, aplicaciones y dispositivos móviles.
- Registro, gestión y seguimiento de tickets en una plataforma ITSM, con generación de métricas y análisis de tiempos de respuesta y resolución.
- Horario de atención estándar: Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
- Atención de incidencias críticas 24/7, con tiempos de respuesta y escalamiento garantizados según la prioridad del incidente.

4.2 Administración de Redes y Seguridad

- Supervisión y mantenimiento de la infraestructura de red, incluyendo redes LAN, WAN y WiFi, garantizando su disponibilidad y rendimiento óptimo.
- Administración de firewalls, VPN y políticas de seguridad, asegurando el cumplimiento de estándares y regulaciones vigentes.
- Gestión de accesos, configuración y monitoreo de servidores, switches, routers y demás dispositivos de red.
- Implementación y gestión de copias de seguridad bajo una política de respaldo y recuperación ante desastres (DRP), minimizando riesgos de pérdida de información.
- Protección proactiva contra amenazas cibernéticas mediante monitorización de seguridad, detección de intrusos y respuesta ante incidentes de ciberseguridad.
- Aplicación de auditorías de seguridad periódicas para identificar y mitigar vulnerabilidades en la infraestructura.

4.3 Gestión de Infraestructura y Servidores

- Administración y mantenimiento de servidores físicos y virtuales, garantizando su estabilidad, rendimiento y seguridad.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

- Gestión eficiente del almacenamiento, asegurando disponibilidad y copias de seguridad automatizadas según políticas establecidas.
- Aplicación de actualizaciones, parches de seguridad y mejoras de software para mantener la infraestructura libre de vulnerabilidades.
- Supervisión proactiva del rendimiento y la capacidad de servidores y estaciones de trabajo, aplicando medidas correctivas en caso de degradación del servicio.
- Documentación detallada de configuraciones, incidencias y procedimientos para garantizar la continuidad operativa.

4.4 Gestión de Licencias y Software

- Administración y control de licencias de software para garantizar el cumplimiento normativo y evitar riesgos por uso indebido.
- Suministro de licencias de software. La SE podrá solicitar oferta al adjudicatario para la adquisición de las licencias de software necesarias para garantizar la adecuada administración de la infraestructura y los equipos de la SE, o para cubrir nuevas necesidades que pudiese tener la SE. No obstante, la SE se reserva el derecho de aceptar dichas propuestas o de obtener las licencias a través de un proveedor distinto.
- Gestión de actualizaciones y mantenimiento de herramientas ofimáticas, empresariales y especializadas utilizadas en la organización.
- Supervisión del ciclo de vida del software, asegurando compatibilidad con la infraestructura y alineación con los requerimientos del negocio.
- Soporte técnico y gestión de incidencias relacionadas con aplicaciones internas y externas.

4.5 Contratación y Gestión de suscripciones a servicios en la nube para el COI

El adjudicatario actuará como distribuidor y gestor de suscripciones a servicios en la nube para la SE, siempre que el SE lo solicite y el proveedor principal lo permita para sus productos. Actualmente, la SE cuenta con las siguientes suscripciones anuales, cuya renovación quedará a cargo del adjudicatario del contrato en cada periodo sucesivo una vez firmado el contrato.

- XOLIDO Sign Corporate
- LEGISWAY
- HETZNER
- DEEPL
- BREVO
- FORTIGATE FORTINET (Firewall)
- BITDEFENDER-GRAVITYZONE (Antivirus)

4.6 Soporte a Proyectos de TI

- Asesoramiento técnico para iniciativas de modernización y transformación digital, aportando experiencia en la evaluación e implementación de nuevas tecnologías.
- Apoyo en la identificación, selección e integración de soluciones tecnológicas adaptadas a las necesidades de la organización.
- Soporte en la implementación y migración de nuevos sistemas, plataformas y arquitecturas de TI, asegurando una transición eficiente y sin interrupciones.
- Coordinación con otros proveedores para facilitar la ejecución de proyectos estratégicos.

4.7 Actividades de consultoría y pequeños desarrollos

- Durante la ejecución del contrato, la SE podrá solicitar la ejecución de pequeños trabajos de consultoría y desarrollo. A tal efecto, los licitadores incluirán en su oferta una bolsa de horas bajo el concepto “bolsa de horas para actividades de consultoría y desarrollo” y una valoración del precio por hora para estas actividades en su oferta económica. Esta actividad no podrá superar las 500 h/año en ningún caso.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

4.8 Otras Actividades Relacionadas

- Elaboración de reportes mensuales detallando la actividad realizada en el período.
- Elaboración de documentos de entrega y devolución de equipos informáticos.
- Soporte al inventario físico de activos informáticos.
- Capacitación y formación a empleados sobre herramientas tecnológicas, buenas prácticas de seguridad informática y uso eficiente de los sistemas.
- Desarrollo y mantenimiento de documentación técnica, manuales de usuario y guías de procedimientos para optimizar la operación y la autogestión de los usuarios.

Las tareas antes mencionadas se proporcionan a título indicativo y no son exhaustivas. La SE se reserva el derecho de solicitar prestaciones adicionales según sus necesidades, en el marco de la ejecución del contrato.

5. HORARIO DE TRABAJO, NIVEL DE SERVICIO Y FLEXIBILIDAD

5.1. Horario de trabajo

El servicio se prestará principalmente en modalidad remota, de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas, durante los días laborables de la SE.

Se contará con un soporte presencial dos o tres días por semana, según acuerdo previo entre ambas partes que se revisará mensualmente.

En caso de ser necesario, la SE podrá solicitar modificaciones puntuales en el horario, con al menos 24 horas de antelación.

Para las reuniones del Comité Consultivo (una por semestre), las Reuniones Plenarias del Consejo (una por semestre) y las reuniones de los diferentes Comités (5 por semestre) que se celebren en la sede de la SE, el adjudicatario deberá:

- Revisar previamente el correcto funcionamiento de los sistemas e infraestructuras.
- Brindar soporte técnico presencial adicional durante toda la duración de dichas reuniones.

El adjudicatario empleará un sistema seguro de escritorio remoto para las intervenciones a distancia.

Se utilizará una herramienta de gestión de tickets compartida con la SE, donde se registrarán, priorizarán y gestionarán todas las incidencias y solicitudes.

Cada factura deberá ir acompañada de un informe de actividad, con los tickets correspondientes que justifiquen el trabajo realizado.

El mantenimiento rutinario de servidores, equipos de red e infraestructura se realizará fuera del horario laboral de la SE, sin coste adicional.

En el caso excepcional de requerirse intervenciones especiales en fines de semana, días festivos nacionales o días festivos de la Comunidad Autónoma de Madrid, estas serán facturadas como horas extras, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Exista disponibilidad presupuestaria suficiente.
- Se haya obtenido previamente el consentimiento expreso y por escrito de la SE.

5.2. Acuerdos de Nivel de Servicio



El proveedor deberá cumplir con el siguiente acuerdo de nivel de servicio (ANS). Se tomarán como indicadores el tiempo de respuesta para atender la incidencia desde que se notifica o se observa, y el tiempo empleado para la resolución de la incidencia. Estos tiempos quedarán reflejados en el ticket de cada incidencia.

Nivel de criticidad	Definición	Tiempo de respuesta	Tiempo de resolución
Alta	Imposibilidad de trabajar con los sistemas de la SE. Ej, caída de la red, caída de la WIFI, caída de la VPN, sin acceso a internet...	1 h	3 h
Media	Alto impacto en la operativa de la SE. Fallo de acceso a una aplicación clave. Ej, ERP, Sistema de firma electrónica, Office 365, carpetas de red, ...	2 h	6 h
Baja	Se puede trabajar, pero con dificultad. Ej, lentitud de la red, desconfiguración de impresoras o scanner, ...	4 h	24 h
No crítica	No impacta en la operativa de la SE. Ej.- consulta general o solicitud de mejora	-	5 días hábiles

5.3. Flexibilidad

Debido a la naturaleza de los servicios y la dificultad de prever con precisión su demanda durante la ejecución del contrato, el volumen anual de contratación podrá ajustarse según las necesidades de la SE y la disponibilidad presupuestaria de cada año. En ningún caso podrá superarse el importe máximo estipulado en el contrato para los cuatro años.

6. REQUISITOS TÉCNICOS, CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y CONDICIONES

Podrán tomar parte en el procedimiento de licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

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

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



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

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.

Los recursos que hayan de efectuar los servicios estarán vinculados laboralmente al adjudicatario que, a todos los efectos, asume con respecto a los mismos, el carácter legal de empresario con todos los derechos y obligaciones inherentes a esta condición, con arreglo a la legislación vigente, sometiéndose en todo momento dicho personal a las instrucciones y órdenes del adjudicatario.

El adjudicatario deberá estar al corriente de pago de los salarios y cuotas de seguridad social del personal que, dependiente de él, realice los trabajos objeto del contrato, y especialmente estar al corriente en el pago del seguro de Prevención de Riesgos Laborales y de Accidentes de Trabajo. Asimismo, deberá adoptar y cumplir las normas sobre prevención de riesgos laborales, no sólo las exigidas por los textos legales, sino las que sean precisas como consecuencia de la clase de trabajos que deban realizarse, dotando a su personal de los elementos de protección necesarios a tal efecto. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no implicará responsabilidad alguna para el COI.

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.

Tal personal dependerá exclusivamente del Adjudicatario y éste, por tanto, tendrá derechos y deberes inherentes a su condición de empresario, debiendo cumplir, por ello, las condiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del personal designado por él, no implicará responsabilidad alguna para el COI.

El adjudicatario se compromete a tener siempre a disposición de la SE personal para efectuar los trabajos, aunque las personas que normalmente lo lleven a cabo estén de baja o de vacaciones. Esto significa que el servicio tiene que estar siempre cubierto.

7. DOCUMENTACIÓN

Los licitantes deberán presentar sus ofertas y la documentación requerida exclusivamente por vía electrónica, utilizando la URL especificada en el anuncio de licitación publicado en la página web del COI (FORMULARIO DE LICITACIÓN). Este formulario consta de dos secciones diferenciadas: la primera está destinada a la introducción de los datos de identificación de la entidad (denominación social, código de identificación fiscal, dirección, ciudad, país, número de teléfono, etc.), mientras que la segunda permite la anexión de los documentos exigidos, **exclusivamente en formato PDF**.

Los documentos requeridos para anexar son:

Oferta administrativa:

El licitador que resulte ganador del concurso deberá presentar la siguiente documentación financiera y administrativa:



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

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) Nota simple o certificado del del registro mercantil indicando los administradores de la sociedad.
 - b) Certificado de antecedentes penales de la Sociedad y del administrador o administradores que suscribirán el contrato, en su caso.
 - c) Certificado de estar al corriente de pago de impuestos.
 - d) Certificados de estar al corriente de pago de la Seguridad Social.
 - e) Formulario relativos a los criterios de exclusión (aparecen en la lista de control) debidamente cumplimentado y firmado.
 - f) Formularios relativos a los conflictos de interés (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). La documentación administrativa, como los estatutos, los extractos bancarios, etc., puede presentarse excepcionalmente en cualquiera de los otros idiomas oficiales del Consejo Oleícola Internacional (árabe, español o italiano), además de en inglés y francés.
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, similar a la que se exige en la presente convocatoria de licitación;
 - b) Pruebas aceptables de experiencia, como cartas de referencia, copias de facturas o certificados que indiquen claramente el volumen de trabajo realizado, la combinación o combinaciones de idiomas y la persona involucrada. Las autodeclaraciones no se consideran como prueba;
 - c) Fotocopias de todos los títulos y otras calificaciones que se vayan a tomar en consideración;
 - d) Cualquier otra documentación que los licitadores consideren necesaria para demostrar su capacidad técnica o profesional.

Para la presentación de la oferta, el licitador solamente deberá adjuntar el Documento Único del COI debidamente cumplimentado y firmado. La SE se reserva el derecho de requerir a los licitadores, en cualquier momento del proceso de licitación, la presentación de la documentación administrativa que considere necesaria para la adecuada verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos. En todo caso, el licitador que resulte adjudicatario estará obligado a presentar la totalidad de los documentos administrativos requeridos con carácter previo a la firma del contrato



A tal efecto, el formulario de licitación incluirá una plantilla del Documento Único del COI, disponible para su descarga.

Oferta 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, incluyendo un calendario de ejecución
3. Equipo material y humano puesto a disposición del trabajo

Oferta económica:

El presupuesto de referencia disponible es de un máximo de **480.000 euros** para los cuatro años; IVA y demás tributos incluidos. En ningún caso las ofertas podrán superar esta cantidad. La adjudicación final está sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la organización.

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.

La oferta mostrará:

- el coste hora para el servicio remoto
- el coste de jornada completa (8h) para el soporte presencial
- el coste de media jornada (4h) para el soporte presencial
- el coste de hora extra para los trabajos excepcionales de fin de semana, días festivos nacionales o de la Comunidad de Madrid
- el coste hora para los pequeños trabajos de consultoría y desarrollo

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.

8. PANEL DE CONTROL

Los principales hitos del proceso se controlarán electrónicamente mediante la siguiente TABLA DE CONTROL

Hito	Fecha y hora (CET)
Publicación de la licitación	20/03/2025 14:00
Límite para la recepción de ofertas	06/04/2025 23:00
Fecha de apertura de la oferta administrativa (*)	07/04/2025 10:00
Fecha de apertura de la oferta técnica	07/04/2025 10:00
Fecha de apertura de la oferta financiera	10/04/2025 10:00

(*) Los licitadores interesados recibirán un enlace para unirse a la reunión de apertura por videoconferencia.



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;
- 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.

A continuación, se listan los criterios de selección que se utilizarán en esta licitación:

10.1. Solvencia Económica y Financiera

- Volumen de negocio: el licitador debe mostrar un volumen anual de negocios de, al menos, doble que la cantidad objeto de la presente licitación
- Ratio de solvencia (activo total/pasivo exigible) > 1,5
- Ratio de endeudamiento a corto plazo (pasivo circulante/patrimonio neto) < 0,6

10.2. Solvencia Técnica y Profesional

- Experiencia en trabajos similares: Se exigirá que el licitador haya ejecutado trabajos similares en cuanto a naturaleza y envergadura, con un importe acumulado equivalente a la presente licitación.
- Certificaciones técnicas: Se exigirá que la empresa disponga de certificaciones de calidad y seguridad reconocidas, como ISO 27001 (seguridad de la información), ISO 20000 (gestión de servicios TIC), o CMMI para desarrollo de software.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La valoración de las ofertas se realizará de conformidad con los siguientes parámetros:

Oferta económica	50 %
Curriculum del equipo asignado	20 %
Certificaciones: (Calidad y Gestión de servicios TIC / Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos)	20 %
Mejoras propuestas al servicio	10 %
Total	100%



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEÍCOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

12. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigor el día en que se haya firmado por la última de las partes contratantes.

Se realizará un contrato marco con una duración máxima de cuatro años. Durante la vigencia del contrato, se firmará para cada pedido específico un bono de pedido.

El adjudicatario deberá facilitar durante los tres meses siguientes a la terminación del contrato la asistencia técnica suficiente para el traspaso del conocimiento al nuevo proveedor que le sustituya en el servicio.

En el supuesto de que el adjudicatario quiera terminar el contrato antes de la fecha prevista, deberá avisarlo por escrito a la SE con TRES MESES de antelación e, igualmente, deberá facilitar durante los tres meses siguientes a la terminación del contrato la asistencia técnica suficiente para el traspaso del conocimiento al nuevo proveedor que le sustituya en el servicio.

El adjudicatario deberá elaborar un informe técnico de traspaso y presentarlo a la SE antes de la finalización del contrato.

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: ioctendersupport@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 presente 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 SE 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, 19 de marzo de 2025

Jaime Lillo
Director Ejecutivo