

CONTESTACION A PREGUNTAS LICITACIÓN CO/ 2026-12: “CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE AUDITORIA ANUAL DE CUENTAS PARA LA SEDE DEL CONSEJO OLEÍCOLA INTERNACIONAL.”

Pregunta: Carga de la información en la plataforma: ¿Sería posible ir subiendo la información por bloques, a medida que la vayamos teniendo disponible, con el objetivo de anticipar el proceso? ¿O sería necesario cargar toda la documentación de una sola vez?

Respuesta: En la configuración del formulario web no se ha configurado el campo de archivo con ningún límite. Por lo que el límite de tamaño de los PDF puede depender del propio navegador, conexión o configuraciones del servidor web. Hasta unos 250MB no debería haber problema. No es necesario cumplimentar el formulario de una sola vez. Puede guardarse como borrador (en un botón de la zona inferior) y retomarse posteriormente siguiendo el mismo enlace original para acceder al formulario.

De hecho, es conveniente en formularios complejos, guardar como borrador lo ya cumplimentado para evitar pérdidas de datos.

Guardar un borrador permite visualizarlo para ver como va quedando el documento final.

De todas formas, en caso de un problema técnico a la hora de subir la documentación, pónganse por favor en contacto con nosotros enviando un correo electrónico a:

iooc@internationaloliveoil.org / ioctenderingsupport@internationaloliveoil.org

Pregunta: Oferta administrativa: Nos gustaría aclarar el apartado del pliego relativo a la Oferta administrativa. ¿Es necesario que proporcionemos alguna documentación o información con carácter previo? Por lo que entendemos, esta información se facilitaría una vez resultemos adjudicatarios. ¿Es correcta nuestra interpretación?

Respuesta: La documentación administrativa únicamente se le requiere al adjudicatario, por tanto, en esta fase de presentación de oferta de licitación sólo es necesario cumplimentar el documento único y firmarlo (declaración responsable).

Pregunta: Calendario: En relación con las fechas previstas, nos gustaría proponeros realizar una revisión preliminar durante los meses de noviembre o diciembre, en función de vuestra disponibilidad, y una revisión final entre marzo y abril. ¿Os encajaría esta planificación y tendríais disponibilidad para contemplar estas fechas?

Respuesta: El calendario anual de actividades de auditoría en el COI se relaciona, en lo que respecta a los estados financieros, por un lado, con el cierre financiero, que generalmente se planea finalizar a mediados de febrero, y por otro lado con el calendario institucional, que remite a la sesión del Consejo de Miembros de junio, donde se presentan las cuentas auditadas. Teniendo en cuenta estos parámetros, idealmente el trabajo de campo de auditoría debería realizarse en marzo/abril para tener el informe a finales de abril/principios de mayo para su traducción y posterior presentación al Consejo de Miembros un mes antes de la sesión de junio.

Estas fechas son, por supuesto, indicativas y están sujetas a algunas variaciones. La idea de que la nueva firma auditora realice una visita preliminar durante diciembre u otra fecha como paso preparatorio es bien recibida por el COI y puede organizarse mediante mutuo acuerdo como arreglo práctico durante la implementación del contrato sin que sea vinculante.
