PLIEGO DE CONDICIONES

Licitación CO/2026-20

Objeto: Contratación de una empresa para la organización de la ceremonia de entrega de premios a la calidad del Consejo Oleícola Internacional “Mario Solinas- Hemisferio norte”.

1. Introducción

El Consejo Oleícola Internacional (COI) es una organización intergubernamental con sede en Madrid. Creado en 1959 bajo los auspicios de las Naciones Unidas, se rige por el Convenio Internacional de 2015 sobre el aceite de oliva y las aceitunas de mesa, y sus relaciones con España se rigen por el Acuerdo de Sede entre el Reino de España y el COI, firmado el 28 de noviembre de 2019.

El COI cuenta con una Secretaría Ejecutiva (SE) con sede en Madrid (España), encargada de administrar el Convenio Internacional del Aceite de Oliva y las Aceitunas de Mesa.

Se encarga de las siguientes actividades en materia de normalización e investigación:

Llevar a cabo actividades de cooperación en materia de análisis fisicoquímico y sensorial con el fin de mejorar el conocimiento de las características de composición y calidad de los productos oleícolas, con vistas a establecer normas internacionales que permitan:

- Intercambios internacionales equitativos;

- La protección de los derechos de los consumidores;

- La prevención contra prácticas fraudulentas.

- Facilitar el estudio y la aplicación de medidas destinadas a la armonización de las normas nacionales e internacionales relativas, en particular, a la comercialización del aceite de oliva y las aceitunas de mesa;

- Favorecer la armonización de los criterios de definición de las indicaciones geográficas concedidas por los Miembros con vistas a su protección a nivel internacional;

- Disponer de las bases para una cooperación internacional destinada a prevenir y, en su caso, combatir cualquier práctica fraudulenta en el comercio internacional de cualquier producto oleícola comestible, estableciendo en este marco estrechos vínculos de colaboración con los representantes de las diferentes partes interesadas del sector oleícola.

Dentro de la SE del COI, la Unidad de Normalización e Investigación (N&I) se encarga de coordinar una serie de actividades destinadas a mejorar la calidad de los aceites de oliva vírgenes extra (AOVEs) y a difundir sus características organolépticas.
En este marco, la Unidad organiza anualmente dos ediciones del Premio a la Calidad Mario

Solinas del COI, correspondientes a los hemisferios norte y sur. Este prestigioso concurso internacional tiene como objetivo reconocer la excelencia de los AOVEs y promover su calidad y valorización a nivel internacional. Los premios se otorgan en el marco de una ceremonia oficial de entrega de los Premios a la Calidad Mario Solinas, organizada por el COI.

Todas las actividades de la unidad de N&I del COI pueden consultarse a través de este enlace.

2. 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 de una empresa especializada en la planificación, organización, coordinación, ejecución y difusión de la ceremonia oficial de entrega de los Premios a la Calidad del COI «Mario Solinas – Hemisferio norte».

El servicio comprenderá todas las actividades necesarias para garantizar el correcto desarrollo de la ceremonia, así como su adecuada difusión nacional e internacional.

3. Participación en la licitación

La presente licitación está abierta a cualquier persona jurídica que acepte la totalidad de las presentes condiciones, tenga capacidad jurídica, cumpla los requisitos de solvencia técnica y financiera, pueda demostrar su capacidad económica, financiera, técnica o profesional y no tenga ninguna responsabilidad frente a la SE del COI.

Asimismo, su objeto social o su actividad debe estar directamente relacionado con el objeto del contrato y debe disponer de una estructura empresarial dotada de los recursos humanos y los equipos suficientes para la ejecución del contrato.

3. 1. Ofertas conjuntas

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

3.1.1. Un consorcio ya constituido

La oferta la presentan unos prestadores de servicios que ya han constituido un consorcio como entidad jurídica independiente, dotada de sus propios estatutos y/o normas de funcionamiento, con capacidad técnica y financiera propia, así como con aportaciones bien definidas por parte de los prestadores de servicios. El consorcio será la entidad que asumirá la responsabilidad técnica y financiera del contrato.

3.1.2. Intención de constituir un consorcio

La oferta es presentada por prestadores de servicios que aún no han constituido un

consorcio como entidad jurídica independiente, pero que tienen previsto hacerlo de conformidad con el punto 3.1.1 anterior si se acepta su oferta conjunta. En tal caso, el

licitador deberá presentar documentos relativos a su forma jurídica y una versión preliminar de los estatutos previstos. Asimismo, deberá proporcionar una descripción clara del funcionamiento del consorcio y de las distintas contribuciones técnicas y financieras de cada prestador de servicios.

3. 2. Subcontratación

Las ofertas presentadas por prestadores de servicios que no deseen constituir un consorcio como entidad jurídica independiente se presentarán en forma de subcontratación y, en tal caso, uno de los prestadores de servicios asumirá la responsabilidad total de la oferta. Este prestador de servicios («adjudicatario principal») firmará un contrato a su nombre con las demás empresas o personas físicas, que se considerarán, por tanto, subcontratistas del «contratista principal».

Todos los prestadores de servicios que actúen como subcontratistas deberán presentar una declaración firmada en la que se designe al prestador de servicios que actúe como licitador principal. Asimismo, deberá indicarse la parte (%) del contrato adjudicada al licitador principal y a cada uno de los subcontratistas.

3.2.1. Tareas que deberá realizar el licitador seleccionado

El licitador seleccionado será responsable de la planificación, coordinación, organización y ejecución de la ceremonia de entrega de los Premios a la Calidad del COI «Mario Solinas- Hemisferio norte », en estrecha coordinación con la Secretaría Ejecutiva del COI.

Las tareas podrán adaptarse anualmente en función de las necesidades específicas de cada edición del Premio «Mario Solinas», previa coordinación y aprobación por parte del COI. El COI pondrá a disposición la sala en la que se celebrará la ceremonia.
Las prestaciones comprenderán las siguientes actividades:

3.2.1.1. Planificación y coordinación general del evento

- Elaboración del plan general de organización de la ceremonia.
- Preparación de un calendario detallado de las diferentes fases de ejecución.
- Coordinación permanente con el COI y con los proveedores y colaboradores que participen en el evento.
- Organización y supervisión de las actividades previas, durante la celebración y posteriores al evento.
- Elaboración del programa y escaleta de la ceremonia, en coordinación con el COI.
- Gestión y coordinación de los participantes, premiados, autoridades, invitados y demás personas que intervengan en el evento.

3.2.1.2. Invitaciones y gestión de participantes

- Preparación y envío de las invitaciones personalizadas a los participantes e invitados en 3 idiomas (inglés, francés y español), utilizando la información y los modelos aprobados por el COI .
- Gestión y seguimiento de las confirmaciones de asistencia.
- Proporcionar información práctica a los invitados sobre las modalidades de participación presencial y/o virtual.
- Recepción de los asistentes.

3.2.1.3. Protocolo y conducción de la ceremonia

- Provisión de un moderador profesional para conducir la ceremonia.
- Coordinación protocolaria de la entrada, intervención y participación de autoridades, representantes del COI, premiados y demás participantes.
- Preparación de la escaleta y del guion de la ceremonia.
- Coordinación de la entrega de los premios.
- Gestión y resolución de las incidencias que puedan producirse durante el evento

3.2.1.4. Equipamiento técnico y audiovisual

- Provisión de los equipos técnicos necesarios para la celebración del evento.
- Equipamiento de sonido, iluminación y proyección o pantallas.
- Equipamiento necesario para la realización de la ceremonia en modalidad híbrida.
- Grabación de vídeo y fotografía del evento.
- Realización y emisión en directo del evento mediante la solución tecnológica acordada con el COI.
- Coordinación técnica con la plataforma de streaming y con el servicio de interpretación simultánea contratado por el COI.
- Realización de pruebas técnicas previas al evento.

3.2.1.5. Decoración y acondicionamiento del espacio

- Decoración y acondicionamiento de la sala, del escenario y de los espacios destinados a la ceremonia.
- Instalación de los elementos de comunicación visual necesarios.
- Montaje y desmontaje de los elementos utilizados para el evento.

3.2.1.6. Interpretación y participación a distancia

La empresa adjudicataria deberá proporcionar los medios técnicos necesarios para permitir la participación de asistentes presenciales y virtuales y su acceso al servicio de interpretación simultánea proporcionado por el COI.

La contratación de los servicios de interpretación será responsabilidad del COI.

3.2.1.7. Catering

El adjudicatario proporcionará el servicio de catering para los invitados, incluyendo los alimentos y bebidas, el material, el personal de servicio, el montaje y desmontaje necesarios para su correcta ejecución.
El número de asistentes y las características del servicio serán comunicados por el COI con antelación suficiente, será para un número aproximado de 150 personas.

3.2.1.8. Comunicación y difusión del evento

- Elaboración y ejecución de una estrategia de difusión de la ceremonia.
- Convocatoria de medios de comunicación especializados y generalistas.
- Difusión de información sobre el evento entre medios nacionales e internacionales relacionados con el sector oleícola.
- Apoyo al COI en la preparación de contenidos para la comunicación del evento.
- Seguimiento de la cobertura mediática y de la repercusión del evento en medios de comunicación y redes sociales.

3.2.1.9. Elaboración de un informe final

Tras la celebración de la ceremonia, el adjudicatario deberá presentar al COI un informe final que incluya, como mínimo:

- Descripción de las actividades realizadas;
- Número de participantes;
- Incidencias registradas y soluciones adoptadas;
- Cobertura mediática obtenida;
- Repercusión en redes sociales;
- Resultados de la encuesta de satisfacción de los participantes;
- Material fotográfico y audiovisual acordado con el COI;
- Conclusiones y recomendaciones para futuras ediciones

3.2.2. Requisitos técnicos, cualificaciones profesionales y condiciones

Podrán participar en el procedimiento de licitación las personas físicas o jurídicas que gocen de plena capacidad jurídica, no estén sujetas a ninguna prohibición para celebrar contratos y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

A las personas jurídicas solo se les podrán adjudicar contratos cuyas prestaciones se inscriban en los fines, el objeto o el ámbito de actividad que, de conformidad con sus estatutos o normas constitutivas, les sean propios.

Las agrupaciones de empresarios constituidas temporalmente a tal efecto también podrán presentar ofertas, sin que sea necesario formalizarlas mediante escritura notarial mientras no se les haya adjudicado el contrato. Los empresarios que se presenten en

agrupación temporal son responsables solidariamente y deben designar a un representante o un mandatario único de la agrupación, dotado de poderes suficientes para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta su expiración, sin perjuicio de la existencia de poderes conjuntos que puedan otorgar para los cobros y pagos de cuantía significativa.

El adjudicatario deberá prestar los servicios y prestaciones propuestos y, en todo caso, los detallados en el presente pliego de condiciones.

El licitador seleccionado deberá presentar los certificados, homologaciones, autorizaciones y, en general, todos los documentos exigidos por la legislación vigente.

El adjudicatario deberá proporcionar, a su cargo, los medios y recursos necesarios para la prestación de los servicios propuestos.

El adjudicatario será responsable de los daños causados a personas, bienes o terceros como consecuencia de las acciones llevadas a cabo en el marco del servicio prestado; por lo tanto, deberá disponer de una póliza de seguro que cubra cualquier incidente que pueda producirse durante la prestación de dicho servicio.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que realice y de las prestaciones y servicios prestados, así como de las consecuencias que de ello se deriven para el COI o para terceros en caso de omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. El adjudicatario estará obligado a proporcionar, para la prestación de los servicios objeto del contrato, los recursos necesarios, tanto técnicos como comerciales, para la correcta ejecución de estos, así como para obtener una calidad óptima del servicio.

El adjudicatario dispondrá de los recursos técnicos necesarios para la correcta ejecución del contrato y para mantener el nivel de servicio requerido en cada caso. Dichos recursos serán responsabilidad exclusiva del adjudicatario.

La SE podrá actualizar el contrato y sus anexos cuando sea necesario por razones técnicas.

3. 3. Condiciones del personal

Será obligación del adjudicatario poner a disposición del COI el personal necesario para ejecutar las prestaciones objeto del presente pliego. Todas las actividades que requieren apoyo técnico y/o funcional serán conocidas de antemano por la empresa adjudicataria con una antelación de 20 días.

El personal incluido en la propuesta deberá tener la capacitación, formación y conocimientos técnicos necesarios para el desarrollo de los servicios objeto de este contrato.

El adjudicatario deberá informar del nombre y Curriculum Vitae (CV) del responsable de la prestación de los servicios al COI. Asimismo, el adjudicatario deberá informar al COI del número de personas empleadas para la realización del proyecto en el marco de este contrato. El COI se reserva la facultad de solicitar una lista de los empleados del adjudicatario que presten sus servicios para el COI en cada momento.

Los recursos humanos que hayan de efectuar los servicios estarán vinculados laboralmente al adjudicatario que, a todos los efectos, asume con respecto a los mismos, el carácter 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.

4. Propiedad intelectual

Los trabajos realizados específicamente para el COI en ejecución del contrato pertenecerán al COI, de conformidad con las condiciones contractuales aplicables. El COI podrá utilizarlos, publicarlos, cederlos o transferirlos, según considere pertinente, sin limitación geográfica ni de otra índole.

5. Documentación

Los licitadores deberán presentar sus ofertas y la documentación requerida exclusivamente por vía electrónica, utilizando la URL indicada en el anuncio de licitación publicado en el sitio web del COI (FORMULARIO DE LICITACIÓN). Este formulario consta de dos secciones diferenciadas: la primera está destinada a introducir los datos de identificación de la entidad (razón social, número de identificación fiscal, dirección, ciudad, país, número de teléfono, etc.), mientras que la segunda permite adjuntar los documentos requeridos, exclusivamente en formato PDF.

Los documentos que deben adjuntarse deben estar en uno de los cinco idiomas del COI[1].

5.1. Oferta administrativa

[1] Idiomas oficiales del COI: árabe, inglés, francés, español e italiano

Para presentar su oferta, el licitador deberá proporcionar el documento único del COI debidamente cumplimentado y firmado. La SE se reserva el derecho de solicitar a los licitadores, en cualquier momento del procedimiento de licitación, que presenten los documentos administrativos que considere necesarios para verificar adecuadamente el cumplimiento de los requisitos exigidos. En cualquier caso, el licitador seleccionado deberá presentar todos los documentos administrativos requeridos antes de la firma del contrato.

A tal fin, el expediente de licitación incluirá un modelo del Documento Único del COI, disponible para su descarga.

Solo el licitador seleccionado deberá presentar los siguientes documentos financieros y administrativos como requisito previo a la firma del contrato (NO ES NECESARIO PRESENTARLOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN):

Datos del licitador: nombre del licitador / razón social de la empresa; números de teléfono; dirección de correo electrónico; número de identificación fiscal; persona de contacto; carta de presentación y anexos debidamente cumplimentados.

1. Justificante de que no concurre ninguno de los criterios de exclusión: el licitador deberá presentar los siguientes documentos:

a) Extracto o certificado del Registro Mercantil en el que figuren los administradores de la sociedad.

b) Certificado de antecedentes penales de la sociedad y del administrador o administradores que vayan a firmar el contrato, en su caso.

c) Certificado que acredite que la sociedad está al corriente de sus obligaciones fiscales.

d) Certificados que acrediten que la sociedad está al corriente de sus cotizaciones sociales.

e) Formulario relativo a los criterios de exclusión (que figura en la lista de control), debidamente cumplimentado y firmado.

f) Formulario relativo a los conflictos de intereses (que figura en la lista de control), debidamente cumplimentado y firmado.

Nota: Los antecedentes penales y los certificados administrativos se considerarán recientes si tienen menos de un año de antigüedad a partir de la fecha de expedición y siguen siendo válidos en la fecha de la solicitud dirigida al COI. Los documentos administrativos, tales como los estatutos, los extractos bancarios, etc., pueden presentarse, con carácter excepcional, en cualquiera de las otras lenguas oficiales del Consejo Oleícola Internacional (árabe, español o italiano), además del inglés y el francés.

2. Justificante de la capacidad económica y financiera del licitador, que se aportará mediante los siguientes documentos:

a) Informe de las entidades financieras.

b) Declaración relativa al volumen de negocios global de la sociedad o entidad durante los tres últimos ejercicios, que incluya el balance y la cuenta de resultados. En su defecto, las cuentas anuales completas de la sociedad correspondientes a los tres últimos ejercicios, debidamente inscritas en el Registro Mercantil.

c) Cualquier otro documento que el licitador considere útil para demostrar su solvencia y que el Consejo Oleícola Internacional considere suficiente.

3. Justificante de la capacidad técnica o profesional, que se aportará mediante los siguientes medios:

a) Una lista de los servicios prestados durante los últimos tres años, similar a la exigida en la presente licitación;

b) Pruebas aceptables de experiencia, tales como cartas de referencia, copias de facturas o certificados en los que se indique claramente el volumen de trabajo realizado, la combinación o combinaciones de idiomas y la persona en cuestión. Las declaraciones juradas no se considerarán pruebas;

c) Fotocopias de todos los títulos y otras cualificaciones que deban tenerse en cuenta;

d) Cualquier otro documento que los licitadores consideren necesario para demostrar su capacidad técnica o profesional.

5.2. Oferta técnica

Es necesario presentar un expediente técnico en el que se describa claramente la organización de la prestación del servicio, y que deberá incluir:

a) Una lista detallada, clara y exhaustiva de todos los servicios ofrecidos.

b) El plan de acción propuesto, así como el calendario de ejecución previsto.

c) Los recursos materiales y humanos puestos a disposición para la realización de los trabajos.
d) La propuesta de organización y desarrollo de la ceremonia, de solución técnica y audiovisual, de comunicación y difusión y de catering, con el detalle necesario para valorar los criterios de calidad del apartado 12.

5.3. Oferta económica

El presupuesto indicativo para cuatro años asciende a un total de 140 000 euros, IVA e IPC incluidos. Se deberán detallar las distintas partidas del presupuesto.

El precio de las ofertas debe expresarse en euros (en cifras y en letras), IVA y otros

impuestos incluidos. El precio propuesto incluirá el conjunto de derechos y obligaciones establecidos en el presente pliego de condiciones.

6. Índices de referencia

- IPC General de España (Instituto Nacional de Estadística)
- La actualización del IPC se realizará de acuerdo con la última publicación oficial disponible en el momento de la solicitud de revisión.

7. Frecuencia de la revisión

- La revisión se solicitará una vez al año, en la fecha de vencimiento del contrato.
- El adjudicatario deberá presentar una solicitud de revisión acompañada de documentos oficiales (boletín del índice) y de un cálculo detallado.
- La SE del COI verificará la solicitud y validará o rechazará el nuevo valor.

8. Calendario

Ambas partes acordarán con antelación, antes de que comience el año, un calendario de trabajo para las acciones periódicas. Las acciones específicas no periódicas serán objeto de un acuerdo mutuo antes de su puesta en marcha.

9. Panel de control

Las principales etapas del proceso se supervisarán electrónicamente mediante el siguiente CUADRO DE CONTROL:

Etapa	**Fecha y hora (CET)**
Publicación de la licitación	11/11/2026 14:00
Fecha límite para la recepción de ofertas	11/12/2026 23:00
Fecha de apertura de la oferta administrativa (*)	14/12/2026 13:00
Fecha de apertura de la oferta técnica	14/12/2026 13:00
Fecha de apertura de la oferta económica	17/12/2026 13:00

(*) Los licitadores interesados recibirán un enlace que les permitirá participar en la reunión de apertura por videoconferencia.

10. Criterios de exclusión

Los licitadores quedarán excluidos de la participación en un procedimiento de adjudicación si:

a) Se encuentren en situación de quiebra, liquidación judicial o liquidación, estén bajo administración judicial o bajo administración judicial, hayan celebrado un acuerdo con sus acreedores, hayan suspendido sus actividades comerciales, sean objeto de procedimientos relacionados con estas cuestiones o se encuentren en cualquier otra situación análoga derivada de un procedimiento similar previsto por la legislación o la normativa nacional;

b) Hayan sido condenados por un delito relacionado con su conducta profesional mediante sentencia firme (res judicata);

c) Hayan sido declarados culpables de una falta profesional grave, probada por cualquier medio que el poder adjudicador pueda justificar;

d) No hayan cumplido con sus obligaciones en materia de pago de las cotizaciones a la seguridad social o del pago de impuestos de cualquier naturaleza;

e) Hayan sido objeto de una sentencia firme (res judicata) por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal;

f) En el marco de otro procedimiento de licitación, hayan sido condenados por incumplimiento grave y culposo de sus obligaciones contractuales.

11. Criterios de selección

Permitirán evaluar si el licitador dispone de las capacidades técnicas, profesionales, financieras y económicas necesarias para la ejecución del contrato.

Todos los licitadores deberán poder demostrar que cumplen los criterios de selección relativos a las capacidades técnicas y económicas.

La prueba de la capacidad técnica y económica constituirá una condición indispensable para la firma del contrato correspondiente.

A continuación, se enumeran los criterios de selección que se utilizarán en el marco de esta licitación:

11.1 Capacidad técnica

Los licitadores deberán acreditar una experiencia demostrada de 3 años en la organización de eventos.

11.2 Capacidad financiera

Solvencia financiera suficiente para garantizar la continuidad del servicio durante cuatro años.

Los participantes deberán poder acreditar una solvencia mínima, es decir, un volumen de negocios anual medio, en los tres últimos ejercicios, de al menos 70.000 €.

12. Criterios de adjudicación

La evaluación de las ofertas se realizará según el método de la mejor relación calidad-precio: la calidad de la oferta técnica se valorará sobre [60] puntos y el precio sobre [40] puntos. El contrato se adjudicará a la oferta que obtenga la mayor puntuación total.

12.1 Calidad (máximo [60] puntos)

a) Propuesta de organización y desarrollo de la ceremonia: plan general, calendario, programa, protocolo, decoración y montaje: hasta [20] puntos.
b) Equipamiento técnico y audiovisual : hasta [15] puntos.
c) Plan de comunicación y difusión nacional e internacional: hasta [15] puntos.
d) Propuesta de catering: hasta [10] puntos.
Las ofertas que no obtengan al menos [36] puntos en calidad no pasarán a la valoración del precio.

12.2 Precio (máximo [40] puntos)

La puntuación del precio se calculará con la siguiente fórmula:

$P_i = [40] \times Pmín / O_i$

Donde:

P_i: puntuación del precio de la oferta del licitador i.

Pmín: precio más bajo propuesto entre todas las ofertas admisibles.

O_i: precio propuesto por el licitador i.