

RESPUESTAS A PREGUNTAS: LICITACIÓN CO/2024-03: “Contratación de una empresa de limpieza para la sede del Consejo Oleícola Internacional (COI).”

Pregunta:

¿tienen que ir los 3 pen drives en un sobre separado, esos tres sobres cerrados juntos indicando que es el sobre 4 y ese sobre 4 dentro de la oferta completa original?

Respuesta:

Tal y como se señala en el apartado 5 del documento de pliegos (TENDER SPECIFICATIONS), la copia digital en soporte USB deberá incluir 1 USB por cada uno de los sobres que conforman la oferta. Todos los USB deberán presentarse en un único sobre cerrado y deberán estar etiquetados con la información que contiene cada uno de ellos:

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

El sobre conteniendo los USB será un sobre más del total de sobres que conforman la oferta, y estará identificado en su exterior el contenido del mismo.

Pregunta:

¿Qué documentos forman parte de la documentación administrativa?

Respuesta:

Tal y como se señala en el apartado 5 del documento de pliegos (TENDER SPECIFICATIONS), la sobre 1 con la documentación administrativa, contendrá la siguiente información:

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.

*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.

Pregunta:

¿Es necesario rellenar todos los Anexos de la lista de control y formularios?

Respuesta:

Se presentarán cumplimentados los formularios del documento de lista de control y formularios (CHECK LIST) que correspondan según el perfil específico de cada licitante.