



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEÍCOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

Licitación N° CO/2024-07

**CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO EXTERNO DE CONSEJO Y ASISTENCIA
EN MATERIA DE COMUNICACIÓN PARA EL CONSEJO OLEÍCOLA INTERNACIONAL**

PLIEGO DE CONDICIONES

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es la contratación de un servicio anual de consejo y asistencia en materia de comunicación global para el Consejo Oleícola Internacional (COI).

1.1. Antecedentes

El COI es una organización internacional e intergubernamental dedicada al aceite de oliva y a las aceitunas de mesa, que fue creada en 1959 bajo los auspicios de las Naciones Unidas para administrar el Acuerdo Internacional del Aceite de Oliva y de las Aceitunas de Mesa. Entre sus miembros actuales figuran los principales países productores y consumidores internacionales de aceite de oliva y aceitunas a nivel mundial. El COI, a través de los sucesivos acuerdos con el gobierno de España, tiene su sede, desde sus inicios, en la ciudad de Madrid.

A través de esta licitación, el COI desea contratar un proveedor de consejo y asistencia en materia de comunicación. La empresa adjudicataria deberá tener experiencia demostrable en este tipo de proyectos y trabajar en coordinación con los funcionarios del COI responsables de la comunicación. El servicio deberá tener disponibilidad permanente en horario laboral (la disponibilidad será variable a lo largo de la vida del contrato), y con un formato 24/7 en escenarios de gestión de crisis.



1.2. Objetivos generales de las actividades de comunicación del COI

- Sensibilizar al público objetivo sobre la existencia del COI y la importancia de su papel como única organización intergubernamental de mundo que congrega a las partes interesadas en la producción y el consumo tanto de aceite de oliva como de aceitunas de mesa. Esto le coloca en una posición única como foro de debate autorizado sobre cuestiones de interés para el sector oleícola.
- Dar a conocer las actividades del COI como portal de datos e información sobre el sector oleícola y promotor de normas comerciales que garantizan los más altos estándares de calidad de los productos derivados del cultivo del olivo.
- Mostrar la importancia del olivo para su contribución a la lucha frente al cambio climático, sus beneficios para la salud y su importancia en la gastronomía.
- Estimular la confianza de los consumidores en el aceite de oliva y contribuir al aumento de su consumo.
- Y los objetivos generales previstos en el [Convenio Internacional del Aceite de Oliva y de las Aceitunas de Mesa de 2015](#).

1.3. Normas generales y orientaciones aplicables a las actividades de comunicación del COI

- Aunque la ejecución de las actividades de comunicación será asignada a una agencia externa, la Secretaría Ejecutiva del COI mantendrá siempre el control de los siguientes aspectos: contenidos, métodos y calendario de ejecución y evaluación de impacto, así como actualización y enfoque de los objetivos de las actividades de comunicación y las aprobará previamente.
- Se elaborará un informe para cada actividad, además de un informe final que incorporará observaciones cuantitativas y cualitativas para evaluar las actividades de comunicación y sentar las bases de futuras estrategias.
- Se publicarán informes intermedios y finales completos y detallados. Éstos contendrán un análisis cualitativo basado en el seguimiento de la cobertura en los medios de comunicación y en las redes sociales.



2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A EJECUTAR POR EL ADJUDICATARIO

2.1. Servicios y prestaciones

a) Diseño de una estrategia de comunicación

- Diseño de una estrategia de comunicación integral conforme con los objetivos señalados, y que incluya una narrativa propia para el COI; incluida la estrategia de gestión para crisis reputacional. En este servicio se incluirán labores de asesoría, asistencia y refuerzo en materia de comunicación, redacción y difusión de materiales informativos para difundir en los diferentes medios y canales de comunicación y públicos diferenciados (Press Kit).

b) Gabinete de redacción y prensa

- Apoyo en la redacción de notas de prensa y dossieres, captación de entrevistas y reportajes. Atención a los requerimientos de los medios de comunicación. Gestión de situaciones de crisis ante los medios de comunicación y stakeholders (argumentarios), todo ello de manera coordinada con los funcionarios responsables de la comunicación en la Secretaría Ejecutiva del COI.
- Elaboración de propuestas y/o guiones para intervenciones y discursos en ruedas de prensa y actos vinculados a la comunicación.
- Seguimiento de todas las acciones llevadas a cabo y realización de informes de repercusión y eficacia de la misma con recomendaciones.

c) Publicaciones y contenidos

- Diseño de un plan estratégico de contenidos para los medios propios del COI. Producción de contenidos multiformato con especial atención a infografías, vídeos y elementos multimedia para publicación en la web y en las redes sociales. El adjudicatario deberá hacer una planificación detallada con propuestas de estructura, contenidos y formato, así como un seguimiento de principio a fin.



d) Identidad digital

- En coordinación con el Departamento del Observatorio y Sistemas de Información del COI (OISD por sus siglas en inglés), apoyo para la creación de contenidos para la página web corporativa y para las newsletters, así como colaboración en tareas propias de dinamización de redes sociales y reputación online. Igualmente, en coordinación con el OISD, apoyo y asesoramiento para la creación de “landing pages” o “microsites” de proyectos específicos.
- Mantenimiento y creación de contenidos para redes sociales (ya creadas o por crear) y desempeño, en su caso, de funciones de community manager en la mismas (gestión integral, generación de contenido audiovisual, montaje fotográfico y video y grabaciones).
- Gestión de comentarios de la comunidad online.

e) Apoyo en las relaciones públicas y el protocolo

- Escucha activa, transmisión e influencia en los stakeholders, generando un clima de credibilidad, seguridad y confianza.
- Colaboración en la cobertura mediática de los actos y eventos del COI.

Y en general cualquier otro cometido similar que se entienda comprendido en la habitual prestación de este tipo de servicios o que las partes acuerden integrar de común acuerdo.

2.2. Temas y mensajes globales

Teniendo como referencia los objetivos principales enunciados en el Convenio internacional de 2015 sobre el aceite de oliva y las aceitunas de mesa que el COI está encargado de administrar y los objetivos descritos anteriormente (1.2), la estrategia de comunicación del COI deberá articularse en torno a los dos objetivos principales siguientes:



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

1. Mejorar el conocimiento del público objetivo sobre:

- El COI y su labor
- La norma comercial y su importancia
- El papel del olivar en la lucha contra el cambio climático
- Los beneficios del consumo del aceite de oliva y de las aceitunas de mesa sobre la salud humana y para el medioambiente

2. Mejorar la reputación del COI como:

- Plataforma de debate
- Fuente de datos primarios
- Principal institución que establece normas comerciales y de calidad

El adjudicatario deberá cumplir los servicios y prestaciones ofertados, y en todo caso, los que se detallan más adelante. Dada la complejidad de la actividad del COI, que comprende diversidad de servicios y diferentes públicos objetivo, las tareas de comunicación fundamentales deberán cumplir con los siguientes objetivos:

- Dar visibilidad y generar notoriedad en torno al COI.
- Posicionar al COI como fuente de información de referencia en el mercado, en el sector oleícola y en la sociedad.
- Reforzar la transparencia y una comunicación clara del COI.

2.3. Destinatarios

Los mensajes deberán dirigirse principalmente a los siguientes destinatarios:

- Medios de comunicación (prensa generalista, periodistas especializados en temas de salud, gastronomía, alimentación, etc.)
- Líderes de opinión (médicos, científicos, chefs, etc.)
- Sector privado (productores e industria, asociaciones y sus miembros, así como distribuidores, entre otros actores del sector)
- Instituciones y universidades
- Comunidad científica
- Otras organizaciones internacionales
- Consumidores



2.4. Alcance

Teniendo en cuenta la naturaleza intergubernamental del COI, el alcance de la estrategia de comunicación del COI deberá ser internacional y dirigirse tanto a los países miembros de la organización como a los países no miembros. Los productos deberán ser entregados en español y en uno de los dos idiomas de trabajo del COI (inglés o francés). La Secretaría Ejecutiva podrá encargarse de hacer traducir los productos entregados a los demás idiomas oficiales del COI (inglés o francés en su caso, italiano y árabe). Los materiales informativos, notas de prensa, discursos, elementos multimedia y dosieres deberán adaptarse no solo a los distintos públicos objetivos sino que también a las distintas áreas geográficas en los que irán difundidos.

2.5. Desarrollo de las actividades

El formato y el calendario de las actividades serán en principio los siguientes:

- a) Actividades de consejo en materia de comunicación: 4 al año, como por ejemplo:
- Propuesta de plan estratégico de contenidos para los medios propios del COI: página web, newsletter, redes sociales, con una narrativa propia
 - Propuesta de creación de perfiles en redes sociales
 - Propuesta de creación de “landing pages” o “microsites” de proyectos específicos
 - Análisis de los resultados obtenidos hasta la fecha y elaboración de una nueva propuesta, si procede.
- b) Actividades de asistencia en materia de comunicación:
- Propuestas de contenidos para eventos específicos del COI (seminarios internacionales, cursos, celebración del Día mundial del olivo, misiones del COI en países miembros y no miembros, campañas de promoción del COI, etc.): 12 al año



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

- Propuestas de contenidos por áreas de actuación del COI (qué hace el COI en materia de normalización, de medioambiente, de transferencia de tecnología, de promoción, etc.): 12 al año
- Producción de contenidos multiformato: infografías, vídeos y elementos multimedia para publicación en la web corporativa, las newsletters y las redes sociales: 12 al año
- Entrega de material informativo para difundir en diferentes medios y canales de comunicación y públicos diferenciados (Press Kit): 4 al año
- Captación de entrevistas y reportajes en medios nacionales e internacionales de amplia difusión: 8 al año
- Entrega de guiones para intervenciones y discursos en ruedas de prensa y actos vinculados a la comunicación: 8 al año
- Colaboración en la cobertura mediática de los actos y eventos del COI: 4 al año
- Redacción de posts para redes sociales: 180 al año (15 cada mes)
- Reuniones de seguimiento con el equipo de comunicación de la SE: 24 al año
- Un paquete de 30 horas mensuales para cualquier otro cometido que se entienda comprendido en la habitual prestación de este tipo de servicios o que las partes acuerden integrar de común acuerdo.

La Secretaría Ejecutiva del COI mantendrá en todo momento el control y aprobará previamente los siguientes aspectos: contenidos, métodos, calendario de ejecución, actualización y enfoque de los objetivos de las actividades de comunicación.

El adjudicatario elaborará un breve informe para cada actividad y, cada trimestre, un informe final que incorporará observaciones cuantitativas y cualitativas para evaluar las actividades de comunicación y sentar las bases de futuras estrategias.



2.6. Evaluación ex ante y ex post

El adjudicatario deberá proporcionar un medio para medir el impacto de cada actividad. Para ello, deberá realizar una evaluación ex ante y ex post que genere información válida sobre el impacto de cada tipo de actividad, con una clara identificación de los criterios de evaluación previamente establecidos. Esto contribuirá a la evaluación global de la propuesta.

3. DETALLES DEL CONTRATO

3.1. Condiciones generales aplicables a la licitación

La presente licitación estará 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 deberá estar directamente relacionada con el objeto del contrato y deberá contar con una estructura empresarial con suficientes recursos humanos y equipamiento para la ejecución del contrato.

3.2. Licitaciones conjuntas

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

3.2.1. Consorcio ya existente

La oferta podrá ser presentada por 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.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

3.2.2. Intención de constituir un consorcio

La oferta podrá ser presentada por proveedores de servicios que aún no han constituido un consorcio como entidad jurídica separada, pero tienen previsto hacerlo de conformidad con el anterior punto 3.2.1. 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, deberá proporcionar una descripción clara de la modalidad de funcionamiento del consorcio y de las distintas contribuciones técnicas y financieras de cada proveedor de servicios.

3.3. 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 considerarán subcontratistas del “adjudicatario principal”.

Todos los proveedores de servicios que actúen como subcontratistas deberán facilitar una declaración firmada reconociendo al proveedor de servicios que actúa como adjudicatario principal. Asimismo, deberá indicarse la proporción (%) del contrato que se imputa al adjudicatario principal y a cada uno de los subcontratistas.

3.4. Respuestas

Todos los documentos presentados por los licitadores pasarán a ser propiedad del COI y se considerarán confidenciales. Los gastos de preparación y presentación de ofertas no serán reembolsados por el COI.

3.5. Punto de contacto

El punto de contacto autorizado para cualquier consulta relativa a esta licitación es:

Consejo Oleícola Internacional
C/ Príncipe de Vergara, 154, 28002 Madrid, España,
Correo electrónico: [iooc@internationaloliveoil.org/](mailto:iooc@internationaloliveoil.org)



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

Cualquier contacto deberá hacerse por escrito. Las preguntas y respuestas se publicarán en la página web del Consejo Oleícola Internacional: <http://www.internationaloliveoil.org/>

3.6. Validez

Las propuestas serán válidas durante tres meses a partir de la fecha límite para su presentación. Los licitadores deberán indicar explícitamente en sus propuestas que aceptan tal condición.

3.7. Condiciones para la prestación del servicio

El adjudicatario deberá:

- Cumplir los servicios y prestaciones ofertados, y en todo caso, los detallados en este pliego de condiciones.
- Aportar certificaciones, homologaciones, autorizaciones, licencias de operador y en general toda aquella documentación exigida por la legislación vigente.
- Realizar todas las acciones o actividades necesarias para el cumplimiento de la legalidad aplicable vigente.
- Proveer a su cargo los medios y recursos necesarios para llevar a cabo los servicios y prestaciones ofertados.
- Proporcionar al personal destinado a la prestación del servicio todos los medios materiales necesarios para la prestación correcta de sus funciones.
- Acreditar el tener suscrita una póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier responsabilidad derivada de la prestación del servicio por los empleados asignados al servicio objeto de concurso.



3.8. Condiciones del personal

El personal deberá ser previamente aprobado por la Secretaría Ejecutiva que podrá solicitar en cualquier momento el cambio a la empresa adjudicataria si, según su criterio, no cumple su cometido con la debida diligencia. El personal deberá ser sustituido en un máximo de una semana desde que el COI curse su solicitud. Cualquier baja deberá ser comunicada a la Secretaría Ejecutiva y aceptada por esta.

El adjudicatario facilitará a la Secretaría Ejecutiva los datos personales y profesionales del personal que preste sus servicios en la misma. Cualquier alta o baja deberá ser comunicada a la Secretaría Ejecutiva y aceptada por esta.

El personal asignado a los trabajos deberá pertenecer a la plantilla de la empresa adjudicataria, no siendo admisible su pertenencia a otras empresas del mismo grupo.

La empresa adjudicataria se compromete a tener siempre a disposición del COI personal para efectuar los trabajos, aunque las personas que normalmente lo lleven a cabo estén de baja o de vacaciones, es decir que el servicio tiene que estar siempre cubierto.

3.9. Facturación

El adjudicatario recibirá al principio del trimestre un bono de pedido de parte de la Secretaría Ejecutiva del COI, que recogerá la lista de las tareas previstas para los siguientes 3 meses y el precio acordado. Los trabajos no podrán empezar hasta que dicho bono de pedido no haya sido firmado por todas las partes implicadas.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES REQUERIDAS

4.1. Requisitos técnicos

La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por la Secretaría Ejecutiva, tanto en la orientación general del servicio como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse. La organización de los trabajos será acordada con el COI a través de la persona de enlace responsable del contrato dentro del COI, y coordinada y supervisada con el responsable del proyecto de comunicación.



Los productos entregados deberán ser redactados en español y en alguna de las dos lenguas de trabajo del COI (inglés o francés).

El adjudicatario deberá establecer un sistema de contabilidad de costes que muestre claramente los costes de las tareas realizadas en ejecución del contrato. También se le exigirá que presente justificaciones de dichos costes, en particular de las facturas de los proveedores.

Se valorará positivamente que las empresas cuenten con sistemas de calidad implantados para el desarrollo de sus actividades profesionales.

La propuesta técnica deberá incluir una relación detallada de los servicios y de los productos de comunicación que se prevé desarrollar anualmente en circunstancias normales (sin incluir servicios o productos excepcionales propios de situaciones de crisis). La oferta deberá proporcionar una metodología clara y un resumen de la estrategia de comunicación, incluida una lista de las actividades que se llevarán a cabo.

4.2. Requisitos relativos al personal implicado

La dotación estimada de personal será la siguiente:

- Un profesional con una dedicación estimada mensual de 100 horas cuyo perfil será el de un profesional con alto nivel de conocimientos – equivalente a un jefe de prensa – y grado ‘senior’ que será el responsable del proyecto de comunicación y que se ocupará fundamentalmente de la mayoría de las tareas incluidas en los descriptivos a), b) y e) mencionados en el punto 2.1., dando apoyo y supervisando todas las demás tareas. La organización de los trabajos y de las jornadas de trabajo y disponibilidad del profesional serán acordadas con el COI a través de la persona de enlace responsable del contrato dentro del COI.
- Un equipo, con una dedicación estimada de 70 horas mensuales, de apoyo a la producción de contenidos, que bajo la supervisión del responsable del proyecto de comunicación, se ocupará de materializar principalmente las actividades incluidas en los descriptivos c) y d) mencionados en el punto 2.1.; así como del resto de productos de comunicación que fueran necesarios desarrollar. Este equipo deberá incluir perfiles especialistas en diseño, infografía, vídeo y comunicación.



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.
- 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.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

- c) Cualquier otra documentación que el licitador considere para demostrar su solvencia y que sea considerada como suficiente por el COI.

La documentación administrativa, como los estatutos sociales, los extractos bancarios, etc., puede presentarse excepcionalmente en cualquiera de los otros idiomas oficiales del 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

El precio de la oferta debe expresarse en euros (cifras y texto), con IVA y demás tributos incluidos. Incluirá la totalidad de derechos y obligaciones enunciados en este Pliego.

El importe de la licitación variará en función de las necesidades de la Secretaría Ejecutiva y de la disponibilidad presupuestaria, pero no se podrá superar los 92.500 € por año.

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.

SOBRE 3: MEMORIA TÉCNICA

La oferta deberá contener una relación detallada, clara y completa de todos los servicios ofertados.



- Plan de actuación propuesto, así como la propuesta de calendario de ejecución.
- Relación del equipo material y humano puesto a disposición del trabajo.
- Calendario de las actividades ordinarias a realizar a lo largo del año.

Para los trabajos ocasionales específicos, el COI y la empresa adjudicataria convendrán mutuamente un calendario. Cualquier modificación sobre lo inicialmente previsto deberá ser previamente aprobada por el COI. Para los demás trabajos, el calendario será el definido en la oferta de la empresa adjudicataria.

Cualquier modificación propuesta por el adjudicatario sobre lo inicialmente previsto deberá ser previamente aprobada por el COI.

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*);



- 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 (40%)
- Servicios ofertados (30%)
- Equipo humano puesto a disposición del trabajo (30%)

Las empresas que no alcancen un umbral de puntuación en la propuesta técnica (Servicios ofertados y Equipo humano) de al menos el 50% de la puntuación máxima establecida, no continuarán en el proceso selectivo, considerando que no cumplen con los requisitos mínimos para poder realizar la prestación requerida.

9. GARANTÍA

El COI exigirá al adjudicatario la constitución de una garantía por adelantado para asegurar la plena ejecución del contrato.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

La garantía se expresará en euros y será prestada por un banco o una entidad financiera autorizada, con el efecto de que el banco o la entidad financiera o el tercero se constituyan en garantía irrevocable o en garante de primer rango de las obligaciones del adjudicatario.

La garantía de buen fin será depositada por el adjudicatario en el momento de la firma del contrato y representará el 10% del valor total del contrato. Expirará, como muy pronto, al finalizar el contrato. En caso de mala ejecución del contrato, se retendrá la totalidad de la garantía (modelo en anexo al proyecto de contrato).

10. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigor el día posterior a la firma del contrato entre las partes contratantes.

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.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL, SECRETO PROFESIONAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria se compromete a ejercer su actividad con absoluto respeto a:

a) Confidencialidad y secreto profesional:

Toda la información facilitada por COI u obtenida por la adjudicataria en relación con la presente licitación tendrá carácter de confidencial, debiendo guardar secreto profesional con carácter indefinido, salvo que el COI lo autorice expresamente para casos concretos y determinados.

b) Protección de datos:

La empresa adjudicataria está obligada en todas las fases de procedimiento de licitación y con posterioridad a este, a respetar la normativa sobre protección de datos de carácter personal, siendo responsable de cualquier infracción de la misma.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

c) Propiedad intelectual:

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán al COI. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito del COI.

La documentación generada durante la ejecución del trabajo será propiedad exclusiva del COI, sin que la empresa adjudicataria correspondiente pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización escrita de COI, que la daría, en su caso, previa petición formal de la empresa con expresión del fin que pretende.

12. 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 COI, 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, xx de xx de 2024

Jaime Lillo
Director Ejecutivo



ANEXO 1: PROPUESTA ECONÓMICA

Precio, **IVA y demás tributos incluidos** de los servicios ofertados (todas las cantidades deben expresarse en cifra y letra):

- a) Actividades de consejo en materia de comunicación: 4 al año (ver ejemplos a continuación)
- Propuesta de plan estratégico de contenidos para los medios propios del COI: página web, newsletter, redes sociales, con una narrativa propia
 - Propuesta de creación de perfiles en redes sociales
 - Propuesta de creación de “landing pages” o “microsites” de proyectos específicos
 - Análisis de los resultados obtenidos hasta la fecha y elaboración de una nueva propuesta, si procede.
- b) Actividades de asistencia en materia de comunicación:
- Propuestas de contenidos para eventos específicos del COI (seminarios internacionales, cursos, celebración del Día mundial del olivo, misiones del COI en países miembros y no miembros, campañas de promoción del COI, etc.): 12 al año
 - Propuestas de contenidos por áreas de actuación del COI (qué hace el COI en materia de normalización, de medioambiente, de transferencia de tecnología, de promoción, etc.): 12 al año
 - Producción de contenidos multiformato: infografías, vídeos y elementos multimedia para publicación en la web corporativa, las newsletters y las redes sociales: 12 al año



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

- Entrega de material informativo para difundir en diferentes medios y canales de comunicación y públicos diferenciados (Press Kit): 4 al año
- Captación de entrevistas y reportajes en medios nacionales e internacionales de amplia difusión: 8 al año
- Entrega de guiones para intervenciones y discursos en ruedas de prensa y actos vinculados a la comunicación: 8 al año
- Colaboración en la comunicación de los actos y eventos del COI, incluidas funciones de comunicación ligadas al protocolo: 4 al año
- Redacción de posts para redes sociales: 180 al año (15 cada mes)
- Reuniones de seguimiento con el equipo de comunicación de la SE: 24 al año

Y un paquete de 30 horas mensuales para cualquier otro cometido que se entienda comprendido en la habitual prestación de este tipo de servicios o que las partes acuerden integrar de común acuerdo.

El coste por hora de las tareas arriba mencionadas será de:

- €/hora normal de trabajo (entre las 8 a.m. y las 6 p.m. de los días laborables)
- €/hora extraordinaria (se considera hora extraordinaria, la hora desde 6 p.m. hasta 7.59 a.m. y la hora efectuada en día no laborable) en escenarios de gestión de crisis

Lugar,....., a..... de de 2024