

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE  
LA SECRETARÍA GENERAL IBEROAMERICANA POR LA QUE SE CONVOCA A UNA  
LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE  
COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DIGITAL EN EL MARCO DEL  
“PROGRAMA DE CIUDADANÍA GLOBAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE”**

**CÓDIGO: FPC-03/2025**

La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) es un Organismo Internacional creado en virtud del Convenio de Santa Cruz de la Sierra (Bolivia) de 18 de mayo de 2004. De acuerdo con su estatuto de creación, “es el órgano permanente de apoyo institucional, técnico y administrativo de la Conferencia Iberoamericana”.

El programa Iberoamericana de Ciudadanía Global para el Desarrollo Sostenible (CGpDS) tiene como objetivo general contribuir a sensibilizar a la ciudadanía iberoamericana sobre su papel en el desarrollo sostenible y el valor de la cooperación internacional en la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a escala global. Forman parte del Programa los siguientes países del espacio iberoamericano: Andorra, Chile, Ecuador, España, Paraguay, Portugal, República Dominicana y Uruguay. Este enfoque promueve la colaboración y el intercambio de buenas prácticas entre naciones, fomentando un compromiso colectivo hacia un futuro más sostenible.

Uno de los objetivos tácticos del Programa prevé la «Creación y promoción en redes sociales de sus objetivos» y la «Producción y difusión de contenidos relevantes» a través de su sitio web. Para lograr este objetivo requiere los servicios de comunicación y gestión de todas las herramientas digitales con las que cuenta, por lo que se convoca la presente licitación.

**El plazo para la presentación de las proposiciones finaliza el jueves 20 de marzo de 2025, a las 23:59h de Madrid, España,** pudiendo ser presentadas en la forma y con los contenidos que se especifican en los pliegos adjuntos, vía correo electrónico a la cuenta [licitaciones@segib.org](mailto:licitaciones@segib.org) (donde también se responderá a preguntas sobre los pliegos. Se deberá indicar el código de la licitación en el asunto de todas las comunicaciones).

Madrid, 7 de marzo de 2025

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Dña. Paula M. Adsuara Varela**  
**Directora de Administración y Recursos Humanos**  
**Secretaría General Iberoamericana**



---

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CÓDIGO: FPC 03/2025**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
INTEGRALES DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN  
DIGITAL EN EL MARCO DEL  
“PROGRAMA DE CIUDADANÍA GLOBAL PARA EL  
DESARROLLO SOSTENIBLE”**

## 1.- CONTEXTO

### 1.1. La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB)

En la primera Cumbre de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno de Iberoamérica (Guadalajara, México, 1991) se creó la Conferencia Iberoamericana, formada por los Estados de América y Europa de lengua española y portuguesa. La celebración de reuniones anuales ha permitido avanzar en la cooperación política, económica y cultural entre los pueblos iberoamericanos. Para reforzar este proceso, la XIII Cumbre (Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 2003) decidió crear la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) como nueva organización internacional.

La SEGIB, que tiene su sede en Madrid, España, es el órgano permanente de apoyo institucional y técnico a la Conferencia Iberoamericana y a la Cumbre de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno, integrada por los 22 países iberoamericanos: diecinueve en América Latina y tres en la península Ibérica, España, Portugal y Andorra.

### 1.2. El Programa Iberoamericano de Ciudadanía Global para el Desarrollo Sostenible (CGpDS)

La Iniciativa Iberoamericana de Ciudadanía Global para el Desarrollo Sostenible (CGpDS) fue aprobada en la XXVII Cumbre Iberoamericana de Andorra en 2021, con el objetivo general de contribuir a sensibilizar a la ciudadanía iberoamericana sobre su papel en el desarrollo sostenible y el valor de la cooperación internacional en la implementación de los ODS a escala global.

Posteriormente, en la reunión de Responsables de Cooperación celebrada en Madrid en julio de 2024, se anunció que la Iniciativa se convertiría en el Programa Iberoamericano de Ciudadanía Global para el Desarrollo Sostenible (Programa CGpDS).

Forman parte del Programa los siguientes países del espacio iberoamericano: Andorra, Chile, Ecuador, España, Paraguay, Portugal, República Dominicana y Uruguay.

El objetivo del Programa es promover la creación y el fortalecimiento de agendas nacionales en el ámbito del programa CGpDS, junto con otros actores relevantes, a través de los órganos de coordinación internacional.

En el ámbito de este Programa, se pretende:

- i. construir un entendimiento común y fortalecer las capacidades de los organismos responsables de la cooperación internacional para impulsar las agendas del Programa CGpDS, valorando la diversidad de las realidades del espacio iberoamericano;
- ii. identificar y articular a las diferentes organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas en el proceso de elaboración e implementación de estas agendas;
- iii. promover el diálogo y el trabajo en red en el espacio iberoamericano, así como con otras organizaciones regionales e internacionales que se dedican a estos temas.

El Objetivo Táctico de este Programa prevé la «Creación y promoción en redes sociales en línea con los objetivos del Programa» y la «Producción y difusión de contenidos sobre el Programa CGpDS» a través de su sitio web <https://ibercidadaniaglobal.org/>.

## **2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de la presente licitación es la recepción, con vistas a su posterior contratación, de propuestas por parte de una persona física o jurídica para la prestación de servicios Integrales de Comunicación y Gestión Digital para el Programa de Ciudadanía Global para el Desarrollo Sostenible.

### **2.1. Alcance**

El/la adjudicatario/a será responsable de asegurar la visibilidad y proyección a través de los siguientes servicios:

- Desarrollar e implementar la estrategia de comunicación y visibilidad del Programa;
- Gestionar la página web y los correos electrónicos del Programa, incluyendo su alojamiento, mantenimiento y servicio de asistencia técnica al personal de la Unidad Técnica.

## **3.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS**

Bajo la supervisión, y en coordinación con el/la representante designado por la Unidad Técnica del Programa CGpDS, el/la adjudicatario/a deberá realizar las actividades que se describen a continuación, durante un período inicial de un (1) año a partir de la firma del contrato.

### **3.1. Trabajos a realizar**

Con miras a lograr los objetivos previamente mencionados, el/la adjudicatario/a deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

#### **3.1.1. Servicios de comunicación**

##### **3.1.1.1. Desarrollo de la estrategia de comunicación y contenidos para los canales de comunicación del Programa (Redes Sociales y sitio Web)**

Establecer una presencia estratégica global y coherente, para un período inicial de 12 meses, que será ejecutada a través de diferentes redes sociales y en la página web del programa. Esta estrategia deberá estar alineada con los objetivos del Programa, y garantizar una comunicación constante y pertinente con los diferentes públicos destinatarios.

##### **3.1.1.2. Elaboración de un vídeo sobre el Programa de acuerdo con su manual de identidad**

Para garantizar un mayor reconocimiento e imagen del Programa, además de la estrategia de comunicación, el/la adjudicatario/a realizará un (1) video que presente el Programa CGpDS, sus actores y su marco conceptual, con una duración máxima de 3 minutos y respetando el manual de identidad del programa.

### **3.1.1.3. Gestión e implementación de la estrategia de comunicación**

El/la adjudicatario/a deberá realizar las siguientes actividades durante la duración del contrato:

- Presentar a la Unidad Técnica del Programa de CGpDS un documento de planificación mensual de contenidos para los canales de comunicación.
- Preparar un Fichero con los materiales gráficos desarrollados para los canales de comunicación del Programa, incluyendo fotografías, stories, vídeos, reels, gifs y carousel posts.
- Desarrollar campañas de dark post con el objetivo de aumentar la visibilidad del Programa.
- Presentar un Informe trimestral sobre los resultados obtenidos en los canales de comunicación, incluyendo: número de publicaciones realizadas; visibilizaciones, análisis de los canales de comunicación; y plan de mejora.

### **3.1.2. Servicios de Gestión Digital**

El/la adjudicatario prestará los servicios de alojamiento y mantenimiento operativo y evolutivo para la página web <https://ibercidadaniaglobal.org/> y los correos electrónicos de la Unidad Técnica, considerando los siguientes aspectos para así garantizar su correcto funcionamiento:

#### **A. Características de la página web:**

- El sitio web ha sido desarrollado en WordPress en la versión 6.7.2.
- La base de datos está montada sobre MySQL 8.0 y ocupa 0,17 GB.
- Los archivos que componen el sitio web suman un total de 12.470 y ocupan 0,53 GB.
- La versión de PHP está desactualizada, ya que utiliza la versión 7.4. Se espera que el/la adjudicatario realice las tareas de actualización como parte de sus servicios de mantenimiento.

#### **B. Requisitos Técnicos del Servidor (Software y Hardware):**

Se espera que el nuevo servidor donde se aloje la web cuente, como mínimo, con las siguientes características:

- Servidor con sistema operativo GNU/Linux.
- Servidor web Apache HTTP Server (versión 2.4.51 o superior) con soporte para htaccess y mod\_rewrite activado.
- Base de datos MySQL 8.0.25 o superior.
- Compatibilidad con HTTPS y soporte para PHP 8.1 o superior.
- Políticas de copias de seguridad diarias y capacidad de restauración rápida y eficiente.
- Servidor compartido con recursos optimizados para WordPress.

- Recursos escalables según el plan de alojamiento.
- Almacenamiento SSD con capacidad suficiente para el funcionamiento del sitio web.

### **C. Configuraciones de Correo Electrónico:**

El/la adjudicatario/a deberá garantizar que el servicio de alojamiento incluya soporte para correo electrónico profesional asociado al dominio del sitio web, asegurando:

- Cuentas de correo personalizadas (@ibercidadaniaglobal.org).
- Compatibilidad con los protocolos IMAP, SMTP y POP3.
- Webmail accesible a través de un panel de control intuitivo.
- Protección contra spam y ataques de phishing.
- Capacidad de almacenamiento suficiente para las necesidades del equipo.
- Posibilidad de integración con servicios de correo electrónico externos, como Gmail y Outlook.

### **3.2. Productos a entregar**

Como resultado de los trabajos realizados el/la adjudicatario/a entregará los siguientes productos considerando las fechas estimadas que se detallan a continuación:

#### **3.2.1 Servicios de Comunicación**

##### **3.2.1.1 Desarrollo de la estrategia de comunicación y contenidos para los canales de comunicación del Programa (Redes Sociales y sitio Web)**

El/la adjudicatario/a presentará un documento final con la estrategia global de 12 meses para los canales de comunicación (LinkedIn, Instagram, Facebook y sitio web), incluidos indicadores, propuesta de contenidos y calendario.

**Plazo de entrega:** dos meses a partir de la firma del contrato

##### **3.2.1.2 Elaboración de un vídeo sobre el Programa**

El/la adjudicatario/a presentará la versión final del vídeo de acuerdo con lo solicitado en el apartado 3.1.1.2 de estos pliegos.

**Plazo de entrega:** septiembre de 2025

##### **3.2.1.3. Gestión e implementación de la estrategia de comunicación y contenidos**

El/la adjudicatario/a presentará los productos solicitados en el apartado 3.1.1.3 de acuerdo con los siguientes plazos

- Documento mensual de planificación de contenidos para los canales de comunicación.  
**Plazo de entrega:** última semana de cada mes anterior al mes al que corresponda la planificación mensual.

- Fichero con los materiales gráficos elaborados para los canales de comunicación del Programa, incluidas fotografías, reportajes, vídeos, reels, gifs y publicaciones en carrusel.

**Plazo de entrega:** Archivos compartidos al final de cada mes, tras su utilización.

- Informe trimestral sobre los resultados obtenidos en los canales de comunicación, que incluya: número de publicaciones realizadas; análisis de los canales de comunicación; y plan de mejora.

**Plazo de entrega:** Informes entregados a cada tres meses a partir de la firma del contrato.

### 3.2.2 Servicios de Gestión Digital

#### 3.2.2.1 Migración y puesta en marcha de la página web los correos electrónicos del Programa

En coordinación con el proveedor actual del servicio de alojamiento, quien garantizará los accesos necesarios, el/la adjudicatario/a será responsable de la migración del sitio web <https://ibercidadaniaglobal.org/> y los correos electrónicos del Programa al nuevo servidor donde estará alojada.

Durante este proceso el/la adjudicatario/a deberá garantizar:

- Transferencia segura de contenidos y base de datos desde el servidor actual al nuevo servidor.
- Coordinación del redireccionamiento de DNS.
- Migración y configuración de las cuentas de correo electrónico existentes al nuevo servicio de alojamiento.

**Plazo de entrega:** máximo un mes desde la firma del contrato

#### 3.2.2.2. Alojamiento, mantenimiento operativo y soporte técnico de la página web y de los correos electrónicos del Programa

Una vez la migración haya sido finalizada de forma satisfactoria, y la web se encuentre operativa en el nuevo servidor, el/la adjudicatario/a realizará las siguientes actividades en un período inicial de un año a partir de la finalización de la migración:

- Prestar servicio de alojamiento del sitio web y los correos electrónicos del Programa.
- Creación de un servicio de copia de seguridad del sitio web y mantenimiento mensual de los plugins;
- Monitoreo del servidor compartido e intervención en caso de fallos.
- Actualizaciones de seguridad y aplicación de parches de software y firewall de rendimiento, incluyendo la actualización del PHP a la última versión.
- Revisión y actualización gráfica de las páginas del sitio web en consonancia con el manual de identidad del Programa;
- Integración de Mailchimp con el sitio web para automatizar los contactos del boletín.

- Mantenimiento y supervisión del servidor de correo electrónico para garantizar la configuración correcta y segura del envío de correos electrónicos y boletines informativos.
- Provisión de un Servicio de asistencia técnica en formato de tickets o similar que permita la solución rápida de las incidencias que puedan tener la web o los correos electrónicos.
- Presentación de un informe trimestral con el resumen de las diferentes acciones realizadas en el período.

### **3.3. Condiciones de la prestación del servicio**

El/La adjudicatario/a utilizará sus propios medios (ordenador, acceso a internet, espacio de trabajo, y cualesquiera que sean necesarios para la prestación del servicio). Los trabajos no se realizarán en las oficinas de la SEGIB o la unidad técnica del Programa CGpDS. El/La adjudicatario/a solo se presentará en caso de ser solicitado para reuniones concretas, las cuales podrán realizarse de forma virtual.

El/La adjudicatario/a deberá proponer a una persona concreta, o equipo de personas, para la prestación del servicio descrito. La persona o equipo deberá ser aprobado por el consejo intergubernamental del Programa CGpDS, quien podrá solicitar, por razones justificadas, el cambio de la(s) persona(s) designada(s) por ella para prestar el servicio.

El/La adjudicatario/a prestará sus servicios con el grado de dedicación necesario para el cumplimiento de las tareas descritas.

## **4.- OBLIGACIONES**

### **4.1. – Propiedad Intelectual**

Todos los derechos inherentes a los trabajos ejecutados por el/la adjudicatario/a, en virtud de este pliego de prescripciones técnicas, en lo que respecta a títulos de propiedad, derechos de autor o de propiedad industrial serán atribuidos a la atribuidos a la SEGIB, por ser la entidad que otorga la personalidad jurídica al Programa CGpDS, quien será la única titular de todos los derechos para su utilización, reconociendo su autoría.

En concreto, el/la adjudicatario/a, cede la totalidad de los derechos de autor y de propiedad industrial, así como los derechos de explotación sobre los trabajos realizados, incluyendo, aunque sin ánimo exhaustivo, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de dichos trabajos.

### **4.2. -Patrocinio**

A menos que la SEGIB lo solicite o acuerde de otro modo, el/la adjudicatario/a garantizará la máxima visibilidad de las contribuciones financieras de la SEGIB, y el programa CGpDS, siempre que las tareas acordadas en el contrato así lo requieran; por medio de la inclusión del nombre y logotipo de las entidades, y cualesquiera otras que sean acordes con los trabajos y productos que tengan lugar.

### **4.3. - Seguridad y protección de datos**

El/la adjudicatario/a se compromete a cumplir los requerimientos de seguridad y de continuidad aplicables al objeto del contrato especificados en la legislación vigente en general y, en particular, cuando se traten datos de carácter personal.

El/la adjudicatario/a se compromete a cumplir con todas las normas y buenas prácticas recomendadas para servidores de WordPress, garantizando la estabilidad, seguridad y eficiencia del sitio web [iber Ciudadaniaglobal.org](http://iber Ciudadaniaglobal.org), garantizando la protección contra accesos no autorizados, e implementando sistemas redundantes para evitar la pérdida de datos.

Será competencia del/la adjudicatario/a gestionar la atribución y la asignación de códigos y de las contraseñas que se les otorgue. Los códigos de identificación y las contraseñas asignadas son personales e intransferibles, y el adjudicatario es el único responsable de las consecuencias que se puedan derivar del mal uso, la divulgación, o su pérdida.

Toda la información objeto de este contrato, contenida en la red informática o en otros medios de manera estática o circulante, es de uso exclusivo de la SEGIB, en representación del Programa de CGpDS, y tiene el carácter de confidencial.

El/la adjudicatario/a está obligado/a a utilizar el sistema y sus datos sin incurrir en actividades que se puedan considerar ilícitas, ilegales, que infrinjan los derechos de la SEGIB, en representación del Programa de CGpDS, o que puedan atentarse contra la moral o las normas de las redes telemáticas.

Es responsabilidad del/la adjudicatario/a dar a conocer estas medidas entre su personal y las tendrá que dar a conocer a todas las personas que participen en las actividades objeto de estos pliegos de prescripciones técnicas, quienes deberán aceptarlas y respetarlas.

Las violaciones de la información clasificada se tendrán que registrar y se podrán emprender las acciones apropiadas. Estas acciones podrían llevar a procedimientos disciplinarios o judiciales de las personas implicadas.

El/la adjudicatario/a tendrá que responder ante la SEGIB, en representación del Programa de CGpDS por el incumplimiento de las obligaciones asumidas, y cumplir con la responsabilidad que se derive en su caso por daños y perjuicios ocasionados.

El/la adjudicatario/a se compromete, adicionalmente, a cumplir con las directivas tecnológicas, de seguridad y de calidad que establezca la SEGIB y, en caso de finalización del servicio, a entregar toda información, claves usuarios y accesos creados en el marco de la ejecución del contrato.

### **4.4. - Garantía**

El/la adjudicatario/a deberá garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones gestionadas.

Deberá garantizar la coherencia interna dentro de la web con respecto a los trabajos realizados y asegurarse de que informa al programa CGpDS de todas las necesidades, implicaciones y alcance de las posibles actuaciones o modificaciones que se soliciten y realicen, de cara a mantener la lógica del sitio web y su máxima funcionalidad, en las

posibles actualizaciones, cambios o mejoras que se lleven a cabo o a futuro, en la medida en que sea el/la adjudicatario/a quien continúe realizando los trabajos.

#### 4.5.- Etapa de Finalización del Contrato y Servicio

En el marco de la finalización del contrato, el/la adjudicatario/a deberá facilitar todas las credenciales, usuarios y accesos al nuevo proveedor del servicio que indique la persona responsable en la SEGIB, o en la Unidad Técnica del Programa de CGpDS, y garantizar la seguridad e integridad de los datos del Programa durante todo el proceso de transición.

#### 5.-REQUISITOS

Solo las personas físicas o jurídicas que acrediten técnicamente poder prestar los servicios como se indican en los apartados de este pliego serán consideradas en la evaluación.

Adicionalmente, las propuestas presentadas deberán incluir documentación acreditativa del cumplimiento de los siguientes requisitos. por parte de la persona o equipo asignado al proyecto:

- Contar con la formación y certificaciones adecuadas para poder prestar los servicios solicitados, en particular:
  - Gestión de redes sociales, estrategia de marca, y diseño gráfico.
  - Desarrollador de páginas web, alojamiento y mantenimiento.
- Contar con un mínimo de 3 años de experiencia laboral en el ámbito de la comunicación y gestión digital
- Contar con todas las certificaciones necesarias seguridad y eficiencia mínimas del servidor donde estará alojada la web.
- Dominio de alguno de los dos idiomas de la conferencia iberoamericana (portugués o español).
- Ser nacional o estar constituido en alguno de los 22 países iberoamericanos que se describen en la cláusula 11 del pliego de cláusulas administrativas, de esta licitación.

#### 6.- MEMORIA TÉCNICA

Los/Las licitadores/as presentarán una memoria técnica (en español o portugués) que contenga los criterios y soluciones planteadas para responder a los objetivos que se detallan en los apartados anteriores.

La memoria técnica deberá incluir como mínimo los siguientes apartados:

- **Propuesta Técnica.** Con el detalle de cómo se prestarán los servicios descritos en estos pliegos. Esta memoria deberá incluir como mínimo:
  - **Propuesta de metodología** en el ámbito del desarrollo de la estrategia de comunicación y contenidos para los canales de comunicación del Programa.
  - **Propuesta de metodología** sobre cómo se realizará la migración al nuevo servidor considerando las actualizaciones que la página necesita, y cuál será la mejor forma de realizarla sin que se pierdan datos.

- **Propuesta de servicio de Asistencia técnica:** Incluir el sistema de asistencia técnica que ofrece, incluyendo los tiempos de respuesta según el nivel de complejidad de la solicitud.
- **Cronograma** detallado y planificado en etapas, contemplando los resultados de la ejecución del contrato y sus tiempos de entrega.
- **Propuestas de mejoras**, siempre que sea posible.
- **Documentación para validar cumplimiento de requisitos.** Toda la documentación necesaria para certificar que se cumplen con los requisitos solicitados en la sección 5 de estos pliegos, incluyendo:
  - **Currículum vitae** completo en el que se detalle la experiencia previa de la persona o equipo designado al proyecto, según el servicio que prestarán. En caso de persona jurídica, deberá incluir una presentación de la compañía.
  - **Ejemplos de trabajos anteriores.** Presentar ejemplos y referencias de otros trabajos realizados en la misma línea.
  - **Certificaciones.** Las necesarias para acreditar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el apartado 5 de este pliego de prescripciones técnicas.

## 7.- DOCUMENTACIÓN

La documentación se presentará a la SEGIB en formato digital, según se estipula en la cláusula 8ª del Pliego de cláusulas administrativas.

Junto a dicha documentación, el/la licitador/a podrá presentar toda la información que considere relevante para la adecuada comprensión de su propuesta.

## 8.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En la web actual de SEGIB, <http://segib.org/>, se encuentra toda la información relativa a la institución, así como las diferentes líneas de trabajo. Todas las preguntas sobre esta licitación se deberán dirigir a la dirección [licitaciones@segib.org](mailto:licitaciones@segib.org) a través de la cual se dará la debida respuesta. Será necesario incluir el código de la licitación en el título para poder responder adecuadamente.

Madrid, marzo de 2025



---

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS CÓDIGO: FPC 03/2025**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
INTEGRALES DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN  
DIGITAL EN EL MARCO DEL  
“PROGRAMA DE CIUDADANÍA GLOBAL PARA EL  
DESARROLLO SOSTENIBLE”**

## **I. ELEMENTOS DE LA LICITACIÓN Y POSTERIOR CONTRATO**

### **1. - ENTIDAD CONVOCANTE**

**1.1.-** La SEGIB es un Organismo Internacional creado en virtud del Convenio de Santa Cruz de la Sierra de 18 de mayo de 2004, ratificado por España en virtud de Instrumento de ratificación publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 226, de 21 de septiembre de 2005.

**1.2.-** La SEGIB tiene su sede en España, Paseo de Recoletos nº 8 de Madrid (28001), en virtud del Acuerdo de Sede entre el Reino de España y la SEGIB, hecho en Madrid el 30 de septiembre de 2005, publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 243, de 11 de octubre de 2005 y corrección de errores B.O.E. núm. 286, de 26 de septiembre de 2005.

**1.3.-** La licitación que se convoca se regirá:

- a) En primer lugar, por las disposiciones de este pliego de cláusulas administrativas y las del pliego de prescripciones técnicas.
- b) En segundo lugar, por los principios generales del derecho (internacional) aplicables a la contratación que serán interpretados por las partes con sujeción a los criterios de buena fe y justo equilibrio de las contraprestaciones, criterios que regirán la interpretación de los pliegos de esta licitación.

### **2.- OBJETO**

El objeto de la licitación, tal y como se describe en el Pliego de Prescripciones Técnicas, es la recepción, con vistas a su posterior contratación, de propuestas por parte de una persona física o jurídica para la prestación de servicios Integrales de Comunicación y Gestión Digital para el Programa de Ciudadanía Global para el Desarrollo Sostenible.

### **3.- IMPORTE MÁXIMO DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS**

Cada licitador/a presentará libremente la propuesta económica que considere más adecuada, siempre por debajo o igual al presupuesto máximo.

El presupuesto máximo total comprensivo de todos los conceptos detallados en el pliego de prescripciones técnicas para este proyecto es de **VEINTE Y CINCO MIL EUROS (25.000,00€) IMPUESTOS INCLUIDOS.**

Se entenderá que la oferta presentada por el/la licitador/a comprende todos los gastos en que pueda incurrir el/la adjudicatario/a para la prestación de los servicios; así como todos los impuestos, tasas, gravámenes o similares que recaigan sobre las actuaciones a realizar por el/la adjudicatario/a, incluido el IVA.

### **4.- REVISIÓN DE PRECIOS**

Al contrato derivado de la presente licitación no le es de aplicación el régimen de revisión de precios, por lo que el importe ofertado por los/las interesados/as y el de adjudicación será considerado precio cerrado.

## 5.- PLAZOS

El plazo de prestación de los servicios por parte del/de la adjudicatario/a comenzará el día siguiente al de la formalización del contrato. El plazo máximo para la realización de las actividades descritas y entrega satisfactoria de los productos de 12 meses a partir de la fecha de la firma del contrato.

El contrato que se adjudique como resultado de la presente licitación podrá ser renovado bajo los mismos términos en que se adjudiquen, todos o algunos de los servicios descritos el apartado 3º del pliego de prescripciones técnicas, siempre que los servicios prestados hayan sido satisfactorios, el programa continúe necesitando el servicio, y existan los recursos disponibles para su financiación.

A continuación, se incluye un cronograma relacionado con la licitación con el fin de estimar su fecha de adjudicación:

- **7 de marzo de 2025**, pliegos publicados.
- **20 de marzo de 2025**, cierre de plazo para presentar propuestas.
- Entre el **21 y el 28 de marzo de 2025**, evaluación de las propuestas.
- Entre el **31 de marzo y el 4 de abril de 2025**, adjudicación y contratación.

La presentación de proposiciones implicará la aceptación y compromiso de cumplimiento de este plan de trabajo.

En caso necesario este calendario podrá ser modificado y/o ampliado por la SEGIB.

## II. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN /ADJUDICACIÓN

### 6.- MODALIDAD

La forma de adjudicación del contrato que se aplicará a este pliego será la de licitación pública mediante anuncio publicado en el sitio web de la SEGIB, de acuerdo con el régimen de procedimiento de contratación vigente en la SEGIB, pudiendo presentar proposiciones todas aquellas personas físicas o jurídicas que lo deseen, en los términos previstos en la resolución de convocatoria en este pliego de cláusulas administrativas y en el de prescripciones técnicas.

### 7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1.- Para participar en la licitación, el/la licitador/a deberá presentar la documentación prevista en los pliegos, dentro del plazo establecido en la resolución de convocatoria de la licitación y en la forma que se señala en el apartado 8º de este pliego. Se presentarán en formato digital en tres correos electrónicos independientes (**con el asunto: Sobre A, Sobre B y Sobre C, más el código de la licitación, y el nombre y apellidos/razón social del licitador según corresponda**), incluyendo en el contenido del mensaje la documentación que se especifica para cada uno en esta cláusula 7ª, indicando en el cuerpo de cada correo electrónico: el objeto de la licitación, el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace, si se efectúa en representación de una persona jurídica, el

**correo electrónico y número de teléfono de contacto de la persona responsable de la propuesta presentada.**

7.2.- Una vez presentada la citada documentación, ésta no podrá ser retirada o modificada bajo ningún pretexto. En el cuerpo de cada correo electrónico se hará constar su contenido, ordenado numéricamente.

7.3.- Cada licitador/a no podrá presentar más de una proposición al amparo de esta licitación.

7.4.- Para información sobre los estados miembros de la SEGIB, y sobre esta misma puede consultarse el sitio web [www.segib.org](http://www.segib.org).

7.5.- La documentación a presentar y su forma de presentación, es la siguiente:

**7.5.1.- SOBRE A.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA:**

En este correo electrónico, el/la licitador/a deberá presentar la oferta económica en el modelo que se adjunta como ANEXO I a este pliego de cláusulas administrativas.

El importe ofertado no podrá ser en ningún caso superior a la cuantía establecida en el apartado 3º de este pliego.

Se debe incluir como adjunto, un presupuesto en el que se detalle el desglose del importe que se estime oportuno para la realización de los trabajos, describiendo los productos que se deben entregar, de acuerdo con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, incluyendo los impuestos que procedan.

La oferta económica se presentará desglosando el IVA. En caso de que el/la licitador/a esté exento de pagar este impuesto, adjuntará el documento de la legislación del país de residencia fiscal, indicando el artículo de la disposición normativa y las razones que amparan la exención.

**7.5.2.- SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Este correo electrónico contendrá la siguiente documentación respecto a los requisitos que se indican:

**1.- *Personalidad y capacidad de la Persona Física o Jurídica***

**En el caso de persona jurídica**, fotocopia de la escritura de constitución y de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este registro existiese y la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad se realizará mediante fotocopia de la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acta fundacional, inscritos en el correspondiente registro oficial si la inscripción fuese preceptiva; si no lo fuere, se presentará una declaración jurada expresiva de que dicha inscripción no es obligatoria.

**En el caso de persona física**, fotocopia de su documento nacional de identidad o de la página identificativa de su pasaporte vigente.

## **2.- Representación de los licitadores, en caso de persona jurídica.**

Fotocopia del documento fehaciente que acredite que el/la firmante de la proposición económica tiene poder bastante para comparecer ante la SEGIB y contratar con ella en nombre y representación de la persona jurídica de que se trate. Este poder habrá de estar inscrito en el Registro Mercantil cuando proceda con arreglo a la legislación de aplicación del lugar de domicilio social del licitador.

## **3.- Declaración responsable de no estar incursos en prohibición de contratar**

Declaración haciendo constar que el/la licitador/a no está incapacitado/a por resolución administrativa o decisión judicial para contratar con la Administración Pública de su país de domicilio, ni con Organismos Internacionales. La SEGIB podrá comprobar en cualquier momento, la veracidad y exactitud de esta declaración, estimándose su falsedad como causa de resolución de la adjudicación.

## **4.- Certificación acreditativa de las obligaciones de Seguridad Social**

Declaración responsable de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social o régimen público de previsión de su país de domicilio, con respecto al personal laboral que, en su caso, trabaje a su servicio.

El/la licitador/a propuesto/a como adjudicatario/a deberá aportar, salvo que ya lo hubiese presentado en el sobre B, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la oportuna notificación de Adjudicatario/a Provisional de la SEGIB, una certificación expedida por el órgano competente de su país, que acredite hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social o régimen público de previsión, impuestas por las disposiciones vigentes en su país de domicilio.

## **5.- Certificación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias**

Declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Pública Fiscal de su país de domicilio.

El/la licitador/a propuesto/a como adjudicatario/a deberá aportar, salvo que ya lo hubiese presentado en el sobre B, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la oportuna notificación de Adjudicatario/a Provisional de la SEGIB, una certificación expedida por el órgano competente de su país, que acredite hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Administración Pública Fiscal de su país (alta en el impuesto y al corriente de las obligaciones tributarias).

## **6.- Jurisdicción competente**

Declaración de sometimiento, en cuanto a las posibles discrepancias en la ejecución del contrato, al régimen establecido para ello en estos Pliegos.

## **7.- Aceptación de las condiciones del Pliego**

Declaración de la aceptación y compromiso de cumplimiento de las cláusulas contenidas en estos pliegos.

### 7.5.3.- **SOBRE C.- PROPUESTA TÉCNICA:**

En este correo electrónico se incluirá la memoria técnica, respetando el orden indicado en el pliego de prescripciones técnicas.

También se incluirán todos aquellos documentos que el/la licitador/a considere oportunos para acreditar su experiencia, recursos, y certificar que cumple con los requisitos solicitados en el pliego de prescripciones técnicas.

**No se podrá incluir en este correo ninguna información referente a la propuesta económica, puesto que ello sería causa de descalificación de la oferta.**

## 8.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

### 8.1.-Plazo

El plazo máximo para el envío de la documentación es el que se indica en la Resolución de convocatoria.

### 8.2.- Presentación de la documentación

La documentación deberá presentarse:

a) Los sobres "A", "B" y "C" se presentarán mediante correo electrónico, a la siguiente dirección: [licitaciones@segib.org](mailto:licitaciones@segib.org). Se remitirán tres correos electrónicos, cuyos asuntos serán **"SOBRE A", "SOBRE B" y "SOBRE C", el código de la licitación, y el nombre y apellidos/razón social del licitador** según corresponda. Para evitar saturación en el envío y la recepción de los correos electrónicos, así como por la propia tranquilidad de los/las licitadores/as, el contenido de cada "sobre" deberá ser remitido en formato pdf comprimido (Zip/rar).

b) El correo electrónico "SOBRE A" de proposiciones económicas, deberá ser presentado en formato **pdf protegido con contraseña**, para que el mismo no se pueda abrir hasta el momento en que procede efectuar dicho trámite de acuerdo con la normativa de la SEGIB.

La SEGIB, solicitará la contraseña del archivo cuando se llegue a esta fase de la evaluación. **Si el documento es enviado, sin contraseña, o esta se proporcionase sin ser solicitada por la SEGIB, o a una persona distinta a la que se solicite en nombre de la SEGIB, la propuesta completa será descalificada del concurso.** La solicitud de la contraseña será efectuada por correo electrónico por una persona de la Dirección de Administración y Recursos Humanos de la SEGIB que, acreditará dicha condición en el correo de solicitud.

La SEGIB garantiza la total confidencialidad de los datos contenidos en los documentos enviados hasta la apertura del proceso de valoración y adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, todo/a licitador/a acepta, por el hecho de presentación de proposición, que la SEGIB pueda dar su nombre y apellidos/datos de la persona jurídica, si así lo decidiese, en la información que deba dar o proporcionar sobre los/las oferentes que se han presentado a la licitación y la resolución de la misma.

La SEGIB podrá requerir, para su cotejo, la exhibición de los documentos originales que considere necesarios.

## 9.- ADJUDICACIÓN

### 9.1.- Subsanación

Si la SEGIB observase defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder un plazo no superior a tres (3) días para que el/la licitador/a subsane el error.

### 9.2.- La selección del/de la adjudicatario/a

Solo las propuestas que cumplan con los requisitos solicitados en el apartado 5 del pliego de prescripciones técnicas estarán sujetas a la evaluación técnica como se indica a continuación.

La selección del/de la adjudicatario/a será realizada por la SEGIB, quien efectuará la valoración cualitativa y cuantitativa de las ofertas presentadas, siendo propuesto como adjudicatario/a quien obtenga mejor puntuación acumulada final (suma de la puntuación/valoración técnica y económica).

Las ofertas que en el proceso de puntuación de la propuesta técnica no alcancen, al menos, una valoración mínima equivalente al cincuenta por ciento de la asignada a esta parte, serán consideradas como no aptas y no continuarán el proceso.

### 9.3.-Valoración

La propuesta técnica y económica se evaluará sobre un total de 100 puntos, de los cuales, la propuesta técnica tendrá un máximo de 70 puntos y la propuesta económica tendrá un máximo de 30 puntos.

#### 9.3.A) Valoración Técnica:

Una vez se identifiquen las propuestas que cumplen con los requisitos indicados en el apartado 5 del pliego de prescripciones técnicas, estas serán objeto de valoración técnica de acuerdo con los siguientes criterios:

Crterios	Descripción	Puntuación
Calidad y pertinencia de la propuesta	<p><b>Servicios de comunicación: 20 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la propuesta presentada es estratégica, coherente y está alineada a los objetivos del Programa.</li> </ul> <p><b>Servicios de gestión digital: 15 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El proceso de migración y actualización de los elementos básicos de la web considera todos los aspectos necesarios para asegurar una transición completa.</li> <li>○ El servicio de asistencia técnica es fácil de usar y garantiza una respuesta rápida a incidencia.</li> </ul>	40

	<b>Propuesta de mejoras: 5 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plantea posibles mejoras a lo solicitado y estas encajan con el objetivo del contrato</li> </ul>	
Formación y experiencia técnica y profesional	<b>Experiencia adicional a lo solicitado en los requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuenta con experiencia trabajando con entidades públicas u organizaciones internacionales; 10 puntos.</li> <li>○ Cuenta con conocimiento en temas de Ciudadanía Global o Desarrollo Sostenible. 10 puntos.</li> <li>○ Demuestra tener dominio del otro idioma de la conferencia iberoamericana (español o portugués) 10 puntos.</li> </ul>	30
<b>Puntuación total</b>		<b>70</b>

Durante el proceso de evaluación, la SEGIB, a pedido del Programa de CGpDS, puede contactar a los licitadores solicitando aclaración en sus propuestas. Esta solicitud se hará por escrito y en ningún momento se aceptará algún cambio en el contenido de la propuesta.

Solo aquellas propuestas que en la valoración técnica obtengan como mínimo 35 puntos, superarán la fase de valoración técnica y serán tenidas en cuenta para la fase de valoración económica y final.

### 9.3.B) Valoración económica y final:

Una vez efectuada la valoración técnica, se procederá a la valoración económica de las propuestas que hayan obtenido el puntaje mínimo indicado en el apartado anterior. Se aplicará la siguiente fórmula para determinar el puntaje final:

<p><b><u>Calificación de la propuesta técnica (PT):</u></b>  Calificación PT = (Puntaje total obtenido por la oferta/70)x100</p> <p><b><u>Calificación de la propuesta económica (PE):</u></b>  Calificación PE = (Oferta técnicamente aceptable con el menor precio/Precio de la oferta revisada) x100</p> <p><b><u>Puntaje Combinado Total:</u></b>  ((Calificación PT) x (Peso de la PT 70%)) + ((Calificación de la PE) x (Peso de la PE 30%))</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La oferta que obtenga el puntaje combinado total más alto será la seleccionada para la adjudicación de la licitación.

En la evaluación se considerarán como ofertas temerarias, y serán descalificadas, todas aquellas propuestas económicas que presenten un monto que sea por lo menos un 25% inferior al promedio de todas las ofertas recibidas.

## **10.- MODIFICACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITADOR**

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación definitiva se produce la extinción de la personalidad jurídica del licitador por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, podrá suceder en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia en las condiciones exigidas para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

## **11. - CAPACIDAD PARA LICITAR**

Esta convocatoria está abierta a personas físicas y jurídicas de los 22 países iberoamericanos, que sean nacionales o tengan su domicilio social en alguno de esos países: Andorra, Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, R. Dominicana, Uruguay, Venezuela.

## **III. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

### **12.- ADJUDICACIÓN**

12.1.- La adjudicación se efectuará por la SEGIB. Una vez la SEGIB acuerde la adjudicación provisional, se procederá a efectuar, la correspondiente notificación al/a la adjudicatario/a de la misma, que tendrá la condición de adjudicatario/a provisional hasta la aportación de la documentación que se refiere el párrafo siguiente y la formalización de la adjudicación.

12.2.- Una vez efectuada la notificación de la adjudicación provisional, la persona física o jurídica adjudicataria provisional, dentro del plazo que al efecto se establezca, deberá aportar, con carácter previo a la adquisición de la condición de adjudicatario/a definitivo/a y la formalización de la adjudicación, los documentos adicionales que le sean requeridos.

### **13.- FORMALIZACIÓN**

13.1.- La formalización de la adjudicación, se realizará mediante la firma de un contrato, que se efectuará en un plazo no superior a quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la entrega por el/la adjudicatario/a provisional de la totalidad de la documentación requerida, este período será prorrogable por la SEGIB cuando concurran circunstancias para ello. El documento en que se formalice el contrato será, en todo caso, de carácter privado.

13.2.- A petición del/de la adjudicatario/a se podrá elevar el contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos del otorgamiento. En este caso, el/la adjudicatario/a viene obligado/a a la entrega de una copia autorizada a la SEGIB.

13.3.- Por acuerdo entre las partes, la firma del contrato podrá ser sustituida por un acta o cruce de cartas de aceptación de la realización de los trabajos objeto de licitación en los términos establecidos en los pliegos y la oferta aceptada.

## 14.- EFECTOS DE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN

14.1.- Cuando por causas imputables al/a la adjudicatario/a no pudiera formalizarse la adjudicación en la forma prevista en la cláusula anterior y en el plazo de quince (15) días señalado en la misma, prorrogable por la SEGIB por otros quince si estuviese acreditado que concurren circunstancias extraordinarias, la SEGIB podrá acordar la resolución de la adjudicación provisional efectuada, previa audiencia del/de la interesado/a, cuando se formule oposición por aquel/aquella. Resuelta la adjudicación, la SEGIB podrá reclamar la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados por la falta de formalización.

14.2.- En estos supuestos la SEGIB podrá optar entre adjudicar el contrato al/a la licitador/a o licitadores/as siguientes, por orden de calificación de sus ofertas o convocar una nueva licitación.

## IV. RELACIONES GENERALES ENTRE LA SEGIB Y EL/LA ADJUDICATARIO/A

### 15.- EJECUCIÓN

Los servicios se prestarán en los términos previstos en el pliego de prescripciones técnicas y en este pliego de cláusulas administrativas, y de acuerdo con los términos aceptados de la proposición presentada.

En el caso de personas físicas, el/la adjudicatario/a del contrato será solo uno/a, por tanto, este/a será responsable ante la SEGIB por la entrega de la totalidad de los productos solicitados en el pliego de prescripciones técnicas y todas las obligaciones que implica la aceptación de la adjudicación del contrato; incluyendo la firma del contrato, facturación, etc.

### 16.- CESIÓN

Los derechos y obligaciones dimanantes, una vez efectuada la adjudicación definitiva, no podrán ser objeto de cesión a un tercero.

### 17- PAGO DEL PRECIO

El importe por el que se haya adjudicado la licitación y que no puede ser superior al que se hace referencia en la cláusula 3ª del presente pliego, será abonado, previa entrega de los productos acordados en el pliego de prescripciones técnicas, y que estos hayan sido aceptados como satisfactorios por parte de la Unidad Técnica del Programa de CGpDS, de la siguiente forma:

#### 3.2.1. Servicios de Comunicación

Producto	Descripción	% a pagar IVA incluido
3.2.1.1	Estrategia de comunicación y contenidos para el Programa CGpDS	100%
3.2.1.2	Elaboración de un vídeo sobre el Programa CGpDS	100%

3.2.1.3	Gestión e implementación de la estrategia de comunicación y contenidos	Pagos trimestrales en proporción al monto total adjudicado
Total		100% adjudicado

### 3.2.2. Servicios de Gestión Digital

Producto	Descripción	% a pagar IVA incluido
3.2.2.1	Migración y puesta en marcha de la página web y de los correos electrónicos del Programa	100%
3.2.2.2	Alojamiento, mantenimiento operativo asistencia técnica para la página web y los correos electrónicos del Programa,	Pagos trimestrales en proporción al monto total adjudicado
Total		100% adjudicado

Una vez el/la adjudicatario/a haya recibido la conformidad, por parte de la Unidad Técnica Responsable de la ejecución del contrato, emitirá las correspondientes facturas a nombre de:

**Secretaría General Iberoamericana**  
**Paseo de Recoletos 8**  
**Madrid 28001**  
**CIF. G09874751**

Las facturas indicarán en la descripción la entrega y el monto que está cobrando por la misma, según lo indicado en la tabla anterior, con inclusión de los impuestos que procedan, y la cuenta bancaria.

Las facturas serán remitidas al punto focal de la Unidad Técnica Responsable del Proyecto en la SEGIB, quien dará instrucción a la Dirección de Administración para realizar el pago.

La cuenta corriente de abono deberá estar abierta a nombre del/de la adjudicatario/a, y domiciliada en el país de su residencia fiscal.

### 18.- OBLIGACIONES DEL/DE LA ADJUDICATARIO/A

18.1.- El/La adjudicatario/a estará obligado/a a:

a) Designar una persona responsable de la coordinación de la prestación del servicio, que será el interlocutor habitual con la SEGIB, en todos los temas relacionados con dicha prestación del servicio.

b) Prestar los servicios de conformidad con los pliegos reguladores de la licitación.

c) Cumplir cuantas disposiciones en materia Laboral, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud, u otras que sean de aplicación para la realización de su actividad.

18.2.- El/La adjudicatario/a deberá de observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a la realización por él/ella de los trabajos objeto del contrato y a su ejecución.

A estos efectos, los/las trabajadores/as del/la adjudicatario/a, no adquirirán vínculo laboral con la SEGIB, y ésta no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el/la adjudicatario/a y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

## **V. EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

### **19. - RESOLUCIÓN**

19.1.- Serán causas de resolución de la adjudicación:

a) La demora notoria en el cumplimiento de los plazos establecidos.

b) El incumplimiento acreditado de la obligación de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

c) La notoria falta de calidad de los servicios prestados.

d) El incumplimiento de las obligaciones que le vengán impuestas por las disposiciones legales de cualquier tipo aplicables a los trabajos a realizar.

19.2.- La resolución del contrato se adoptará por SEGIB, previa audiencia escrita del/de la adjudicatario/a.

## **VI. JURISDICCIÓN**

### **20.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS**

20.1.- La contratación de los trabajos objeto de la presente licitación es con la SEGIB, en su condición de Organismo Internacional con sede en España, por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la realización de los trabajos y de la interpretación de las disposiciones de los pliegos, serán resueltos en primer término por la SEGIB, cuyos acuerdos podrán ser, en caso de disconformidad, expuestos de contrario ante la misma, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente al de notificación de la decisión acordada por SEGIB.

20.2.- De continuar la discrepancia sobre la interpretación o ejecución del contrato, la misma será resuelta por la vía de arbitraje, a pedido de la parte más diligente.

20.3.- El nombramiento de árbitro se efectuará de común acuerdo por las partes y su decisión será ejecutiva para las partes. Si no se alcanzase acuerdo sobre el nombramiento de árbitro, las partes aceptan que la controversia se resolverá definitivamente mediante arbitraje administrativo por el Centro Internacional de Arbitraje de Madrid – Centro Iberoamericano de Arbitraje (CIAM-CIAR) al que se encomienda la administración del arbitraje y el nombramiento del árbitro o de los árbitros.

**Madrid, marzo de 2025**

**ANEXO I****MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D./Dña., \_\_\_\_\_ con domicilio en, \_\_\_\_\_, ciudad \_\_\_\_\_, país \_\_\_\_\_, con número de Identificación Nacional o Pasaporte \_\_\_\_\_, en nombre de<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Fiscal \_\_\_\_\_ y domicilio fiscal en \_\_\_\_\_, ciudad, \_\_\_\_\_, país, \_\_\_\_\_ enterado/a de la invitación cursada por la SEGIB el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_, y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del servicio de “\_\_\_\_\_”, me comprometo, en nombre de<sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_, a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por las siguientes cantidades:

1. <sup>(3)</sup>	Estrategia de comunicación y contenidos	(_____ €)
2.	Elaboración de un vídeo sobre el Programa	(_____ €)
3.	Gestión anual de la estrategia de comunicación y contenidos	(_____ €)
4.	Migración y puesta en marcha de la página web y correos electrónicos.	(_____ €)
5.	Alojamiento, mantenimiento y soporte técnico anual de la web y los correos electrónicos	(_____ €)
6.	IVA	(_____ €)
7.	Costo total IVA incluido	(_____ €)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_.

*(Fecha y firma del proponente)*

<sup>1</sup> Propio o de la persona jurídica que representa.

<sup>2</sup> Propio o de la persona jurídica que representa.

<sup>3</sup> Expresar claramente, en las secciones 1, a la 7, en letra y número la cantidad de euros por la que se compromete el licitador a la ejecución del contrato. Deberá adjuntar un desglose del monto como se indica en el apartado 7.5.1. del pliego de cláusulas administrativas.