



CONTRATACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS INTELECTUALES

Agencia Francesa de Desarrollo

5 Rue Roland BARTHES

75012 PARÍS

**Asunto: Coordinador para la implementación de la Facilidad financiada por la Unión Europea
Global Gateway – Soluciones estratégicas para el desarrollo urbano sostenible en ciudades colombianas**

Fecha límite para la presentación de ofertas

Fecha: 26/06/2026

Hora: 16:00 (hora de París)

Normas de consulta

Resumen

1. Objeto del contrato	3
1.1 Estructura del mercado	3
2. Organización de la consulta	3
2.1 Procedimiento de Adquisición	3
2.2 Justificación en caso de no asignación de lote	3
2.3 Disposiciones relativas a los grupos	3
2.4 Variaciones gratuitas	3
2.5 Variantes obligatorias	4
2.6 Modificación del Expediente de Consulta	4
2.7 Periodo de validez de la oferta	4
3. Contenido del expediente de consulta	4
4. Presentación de solicitudes y ofertas	4
4.1 Elementos necesarios para la selección de aplicaciones:	4
4.2 Elementos necesarios para elegir la oferta	5
5. Evaluación de las solicitudes y ofertas y adjudicación del contrato	6
5.1 Evaluación de las solicitudes	6
5.2 Evaluación de las ofertas	6
5.3 Adjudicación del contrato	8
6. Condiciones para el envío y presentación de solicitudes y ofertas	8
7. Información adicional	9
8. Apéndice: Marco de respuesta obligatoria	13
9. Apéndice: Requisitos para el certificado de firma	14

1. Objeto del contrato

El propósito de esta consulta es: Coordinador para la implementación del Mecanismo Global Gateway – Soluciones Estratégicas para el Desarrollo Urbano Verde en Ciudades Colombianas, financiado por la Unión Europea.

1.1 Configuración del mercado

La consulta no está dividida en lotes. Los servicios se prestarán bajo un único contrato. Este contrato tampoco está sujeto a ser dividido en tramos o en órdenes de compra.

2. Organización de la consulta

2.1 Procedimiento de adquisición

Esta consulta se inicia tras el procedimiento de licitación abierta en aplicación de los artículos R. 2124-1, R. 2124-2 1° y R. 2161-2 a R. 2161-5 del Código de Contratación Pública.

2.2 Justificación en caso de no asignación de lotes

De conformidad con el artículo L2113-11 del Código de Contratación Pública, este contrato no se divide en lotes, ya que los servicios constituyen una unidad funcional inseparable de coordinación, gestión y supervisión de la Instalación, cuya separación en lotes separados podría comprometer la coherencia operativa y la correcta ejecución del sistema.

2.3 Disposiciones relativas a los grupos

El contrato podrá adjudicarse a una sola empresa o a un grupo de empresas.

Si el contrato se adjudica a una empresa conjunta, el representante conjunto será responsable solidariamente con cada uno de los miembros de la empresa conjunta.

Posibilidad de presentar múltiples ofertas para el contrato actuando tanto como candidatos individuales como miembros de uno o más grupos:

- ☐ SI
☒ NO

O como miembros de varios grupos:

- ☐ SI
☒ NO

2.4 Variantes

No se permiten variaciones libres.

2.5 Modificación del expediente de consulta

La Entidad Contratante se reserva el derecho de realizar modificaciones menores en los Documentos de Licitación a más tardar **15 días** antes de la fecha límite para la presentación de ofertas.

Los licitadores deberán entonces responder basándose en el expediente modificado, sin poder plantear objeciones al respecto.

Si, durante la revisión de la solicitud por parte de los candidatos, se prorroga el plazo mencionado anteriormente, se aplicará la disposición anterior de acuerdo con esta nueva fecha.

2.6 Período de validez de la oferta

El período de validez de las ofertas es de 210 días a partir de la fecha límite para la presentación de la oferta. Durante este período, los licitadores quedan vinculados por su oferta, en particular en lo que respecta a precios, compromisos técnicos, organizativos y financieros, así como a todos los elementos que componen su propuesta.

La Entidad Contratante se reserva el derecho de solicitar, antes del vencimiento de este plazo, el consentimiento de los licitadores para prorrogar la vigencia de las ofertas. Esta prórroga queda a la entera discreción de los licitadores y no es obligatoria.

La negativa de un licitador a prorrogar la validez de su oferta no la invalida ni conlleva ninguna penalización. Sin embargo, en este caso, su oferta deja de ser vinculante al expirar el período de validez inicial.

En caso de que se acepte una prórroga, los licitadores seguirán sujetos a las mismas condiciones que las definidas en su oferta inicial, a menos que la Autoridad Contratante acuerde expresamente lo contrario.

3. Contenido del expediente de consulta

El expediente de consulta incluye los siguientes documentos:

- El presente reglamento de consulta.
- El formulario de candidatura.
- El Contrato Único (CU) y sus anexos.
- El documento de especificaciones técnicas (CCTP) y sus anexos, si procede.
- El desglose del precio fijo total.

4. Presentación de solicitudes y ofertas

Los candidatos deberán presentar los documentos que se detallan a continuación, redactados en francés .

4.1 Elementos necesarios para la selección de solicitudes:

Cada candidato deberá presentar **el formulario de solicitud** adjunto como apéndice a este documento, junto con los siguientes documentos:

- Declaración jurada que certifica que el candidato no se encuentra en ninguno de los casos mencionados en los artículos L. 2141-1 a L. 2141-5 o en los artículos L. 2141-7 a L. 2141-10 del Código de Contratación Pública (documento adjunto).
- En caso de aplicar, el/los documento(s) relativo(s) a las facultades de la persona autorizada para comprometer a la empresa.
- En el caso de un consorcio, el documento de autorización del representante, firmado por los miembros del consorcio.

- En caso de subcontratación, la declaración de subcontratación (plantilla adjunta al Contrato Único)

El candidato podrá acreditar su capacidad mediante cualquier otro documento que la autoridad contratante considere equivalente si, objetivamente, no puede aportar alguno de los datos solicitados relativos a su capacidad financiera.

Si, para demostrar sus capacidades, el candidato desea recurrir a las capacidades profesionales, técnicas y financieras de un tercero (incluidos los subcontratistas), deberá presentar la documentación relativa a dicho tercero, tal como se indica en el artículo anterior. Asimismo, deberá aportar una confirmación por escrito de dicho tercero que acredite que tendrá acceso a sus capacidades para la ejecución del contrato.

De conformidad con el artículo R. 2143-16 del Código de Contratación Pública, los candidatos deben incluir una traducción al francés de cualquier documento escrito en otro idioma como parte de su solicitud.

Se informa a los candidatos que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo R. 2143-13 del Código de Contratación Pública, no se les exige que aporten documentos justificativos ni pruebas que el comprador pueda obtener directamente a través de:

- Un sistema electrónico de información administrado por un organismo oficial, siempre que el acceso al mismo sea gratuito y, en su caso, que el expediente de la solicitud contenga toda la información necesaria para su consulta;
- Un espacio de almacenamiento digital, siempre que el archivo de la solicitud contenga toda la información necesaria para su consulta y que el acceso al mismo sea gratuito.

Además, de conformidad con lo dispuesto en el artículo R. 2143-14 del Código de Contratación Pública, los candidatos no están obligados a proporcionar a la autoridad contratante los documentos justificativos y los medios de prueba que ya se hayan presentado durante una consulta anterior y que sigan siendo válidos.

Finalmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo R. 2143-4 del Código de Contratación Pública, la autoridad contratante acepta que los candidatos presenten su solicitud en forma de Documento Único Europeo de Contratación (DUE) elaborado de conformidad con el modelo establecido por el Reglamento de la Comisión Europea por el que se establece el formulario estándar para el Documento Único Europeo de Contratación, en lugar de la declaración de honor y la información mencionada en el artículo R. 2143-3.

Los candidatos pueden crear o reutilizar una ESPD en su versión electrónica a través de una de las siguientes URL: <https://ec.europa.eu/tools/espd/> O <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Se especifica que la autoridad contratante no permite que los candidatos se limiten a indicar en el documento único europeo de contratación que poseen las aptitudes y capacidades requeridas sin proporcionar información específica al respecto.

4.2 Elementos necesarios para elegir la oferta

Para optar a la oferta, los candidatos deben presentar los siguientes documentos:

- Un Contrato Único (SC)

Información relativa al uso de firmas electrónicas:

Se ruega a los licitadores que no utilicen una firma electrónica que impida añadir otra firma electrónica.

El candidato también deberá especificar la naturaleza y el importe de los servicios que tiene previsto subcontratar, así como la lista de subcontratistas que pretende presentar para su aprobación y aceptación por la autoridad contratante.

- Desglose del precio fijo total.

- **Una nota metodológica en español** o un memorándum técnico redactado a partir del modelo presentado en el anexo "Marco de Respuesta" de este Reglamento de Consulta.

Los documentos presentados por la autoridad contratante, con excepción de:

- Los mencionados anteriormente y sus apéndices
- El contrato debidamente cumplimentado por el licitador

Estos artículos no están incluidos en la oferta.

Solo se consideran auténticos los documentos que obren en poder de la Entidad Contratante. Esto incluye el Contrato, incluso si el licitador ha realizado modificaciones distintas a las necesarias para su ejecución.

Se recuerda a los candidatos que la firma del Contrato Único (CU) implica la aceptación de todos los documentos contractuales.

5. Evaluación de solicitudes y ofertas, y adjudicación del contrato.

5.1 Evaluación de solicitudes

La AFD se reserva el derecho de analizar las ofertas antes de recibir las solicitudes. En tal caso, podrá limitar la revisión de los documentos de solicitud al único candidato al que tenga previsto adjudicar el contrato.

Los criterios utilizados para determinar la admisibilidad de las solicitudes son:

- Garantías y capacidades técnicas y financieras
- Habilidades profesionales

Bajo las siguientes condiciones:

El proveedor de servicios debe contar con al menos un empleado permanente o personal equivalente disponible para ejecutar el contrato.
El proveedor de servicios debe presentar al menos 1 referencia de servicio en un área de riesgo de seguridad similar, concretamente una zona [naranja/roja] según la clasificación MAEE.

Las solicitudes que no presenten garantías financieras, técnicas y profesionales suficientes en relación con la finalidad del servicio serán declaradas inadmisibles.

5.2 Evaluación de las ofertas

Los criterios utilizados para evaluar las ofertas se ponderan de la siguiente manera:

Precio de los servicios Definición y evaluación del criterio: La puntuación máxima (NM) se otorgará al candidato que haya presentado la oferta financiera más baja . A los demás candidatos se les asignará una puntuación calculada según la siguiente fórmula: $N = NM \times (OMD/OAN)$ donde N es la puntuación del candidato, OMD el importe de la oferta más baja , OAN el importe de la oferta que se va a puntuar.	30/100
--	--------

Calidad y pertinencia de la metodología propuesta para la implementación de los servicios. - Comprensión de los desafíos del mercado, reflexión sobre las principales actividades relacionadas con el logro de los objetivos de mercado y el contexto. - Relevancia de la metodología y el enfoque propuestos para la ejecución del contrato	25/100
Calidad del equipo o perfil - Habilidades y experiencia de las personas o expertos involucrados en relación con las tareas previstas (presentación del CV). - Organización y distribución del trabajo dentro del equipo u organización del tiempo de trabajo para el único experto. - Disponibilidad (tiempo de movilización)	40/100
Criterios ambientales y sociales Medidas implementadas para limitar la huella de carbono en el contexto de la prestación de servicios.	5/100

Corrección de ofertas:

El importe fijo estipulado en el contrato prevalece sobre los anexos financieros.

Calificación reprobatoria:

Durante el análisis de las ofertas, aquellas que no hayan obtenido **la puntuación técnica mínima de 40 puntos** serán eliminadas: no se clasificarán ni se tendrán en cuenta en el análisis financiero.

Ofertas inaceptables

Toda oferta cuyo importe supere los cuatrocientos treinta mil euros (430.000 €) sin IVA será rechazada;

Los gastos de misión incluidos en la oferta no podrán superar un importe máximo de treinta mil euros (30.000 €) sin IVA.

Toda oferta que exceda uno de estos límites será declarada inaceptable y excluida del procedimiento sin posibilidad de subsanación o regularización.

5.3 adjudicación de contrato

La normativa ya no exige que los operadores económicos, ya sea que presenten ofertas individualmente o en grupo, firmen sus ofertas. Sin embargo, la **oferta del adjudicatario deberá estar firmada a más tardar en la fecha de adjudicación del contrato.**

Antes de la firma del contrato por la Entidad Contratante , y de conformidad con el artículo R2144-7 del

Código de Contratación Pública, el **adjudicatario** (o **todos los miembros del consorcio ganador, incluidos los subcontratistas**) **deberá presentar** los siguientes documentos a la herramienta de recogida de certificados de proveedores utilizada por la Entidad Contratante (**herramienta Provigis**):

- Un documento válido que acredite el **registro efectivo de la estructura** (extracto K-bis o equivalente);
- Un **certificado** válido expedido por las autoridades competentes que acredite que el candidato está al día con sus **obligaciones sociales** (URSSAF, RSI, AGESEA, MDA...);
- Una **lista con los nombres de los trabajadores extranjeros fuera de la UE** o de los trabajadores desplazados empleados por la estructura o, en su defecto, una declaración jurada de no empleo de trabajadores extranjeros fuera de la UE (con fecha de hace menos de 6 meses);
- Un **certificado fiscal** válido expedido por las autoridades competentes que acredite que el candidato está al día con sus **obligaciones fiscales** ;
- Un certificado válido **de seguro de responsabilidad civil y/o profesional** .

Para cumplir con este último requisito, los candidatos que residan en un país distinto de Francia deberán presentar un certificado expedido por las autoridades y organizaciones de su país de origen. Si dicho certificado no es expedido por el país en cuestión, podrá sustituirse por una declaración jurada o, en los países donde no exista tal juramento, por una declaración solemne realizada por el interesado ante una autoridad judicial o administrativa competente, un notario o un organismo profesional cualificado de ese país.

Si estos documentos no se presentan dentro del plazo especificado, la oferta del candidato seleccionado será rechazada y este será descartado.

Posteriormente, se le pedirá al siguiente candidato que presente los certificados y acreditaciones necesarios antes de que se le adjudique el contrato.

6. Condiciones para el envío y la presentación de solicitudes y ofertas

Los documentos solo se pueden presentar electrónicamente a través de la siguiente dirección: <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

La zona horaria de referencia será (GMT+ 01:00) París, Bruselas, Copenhague, Madrid.

Cada transmisión estará sujeta a una fecha de recepción específica y a una confirmación electrónica de recepción.

Se recomienda encarecidamente iniciar la presentación de ofertas **al menos 2 horas antes de la fecha límite del DLRO**.

Si experimenta alguna dificultad, póngase en contacto con la línea directa de PLACE.

Copia de seguridad :

Los candidatos también pueden presentar, dentro del plazo establecido, una copia de seguridad en formato electrónico (unidad USB) o en papel. Esta copia debe enviarse a la dirección que figura a continuación, en un sobre cerrado y claramente marcado con: «Copia de seguridad», la identificación del procedimiento correspondiente y la información de contacto de la empresa.

Departamento de Compras Grupales (DAG)

5 Rue Roland Barthes
75012 París

FRANCIA

Los documentos de la copia de seguridad deben estar firmados (para aquellos que requieren firma). Si el soporte físico elegido es electrónico, la firma también será electrónica.

Esta copia de seguridad podrá abrirse en los casos descritos en el artículo 2 II del decreto de 22 de marzo de 2019, por el que se establecen los procedimientos para facilitar el acceso a los documentos de consulta y a la copia de seguridad.

Los sobres que contienen la copia de seguridad, sin abrir, serán destruidos al finalizar el procedimiento por la autoridad contratante.

7. Información adicional

Para obtener más información sobre esta consulta, los candidatos deben enviar su solicitud:

- Electrónicamente, exclusivamente a través de la plataforma de contratación electrónica, en la siguiente URL: <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Al descargar el expediente de consulta, se recomienda a la empresa crear una cuenta en la plataforma de contratación electrónica, donde deberá proporcionar, en particular, el nombre del organismo licitador y una dirección de correo electrónico para mantenerlo informado de cualquier cambio que se produzca durante el procedimiento (adición de un documento a los documentos de la licitación, envío de una lista de respuestas a las preguntas recibidas, etc.).

Únicamente las solicitudes presentadas con al menos 6 días de antelación a la fecha límite para la recepción de ofertas recibirán respuesta de la autoridad contratante.

Se enviará una respuesta a más tardar 6 días antes de la fecha límite para la recepción de ofertas a los candidatos que hayan descargado los documentos de la licitación desde la plataforma electrónica tras haber iniciado sesión previamente.

En lo que respecta a la información sobre la presentación de ofertas electrónicas, consulte el artículo "*Condiciones para el envío y la presentación de solicitudes y/o ofertas*" en este documento.

APÉNDICE: DECLARACIÓN DE HONOR

Yo, el abajo firmante

Actuando en calidad de

Nombre y dirección de la empresa:

.....

a) declara bajo su honor:

☐ ser el representante legal de la empresa identificado en los documentos legales

☐ o poseer una autorización que le permita comprometer a la empresa en el marco de esta consulta (delegación de firma comunicada)

b) declara bajo juramento que no se encuentra dentro de alguno de los casos de exclusión previstos en los artículos L. 2141-1 a L. 2141-5 o en los artículos L. 2141-7 a L. 2141-10 del Código de Contratación Pública.

Nota: Cuando un operador económico se encuentre, durante el procedimiento de contratación, en alguno de los casos de exclusión mencionados en los artículos L. 2141-1 a L. 2141-5, L. 2141-7 a L. 2141-10 o L. 2341-1 a L. 2341-3 del Código de Contratación Pública, deberá informar al comprador de este cambio de situación sin demora.

Documentos probatorios disponibles en línea :

Dirección de Internet donde se puede acceder de forma directa y gratuita a los documentos y pruebas que los respaldan, así como a toda la información necesaria para acceder a ellos:

- Dirección de Internet:

- Información necesaria para acceder a ella:.....

.....

c) Declaro bajo mi palabra de honor que ni yo ni ninguno de los miembros de mi grupo, ni mis proveedores, contratistas, consultores y subcontratistas, figuramos en las listas de sanciones financieras adoptadas por las Naciones Unidas, la Unión Europea y/o Francia, en particular en lo que respecta a la lucha contra la financiación del terrorismo y contra las amenazas a la paz y la seguridad internacionales, y me comprometo a informar a la Agencia sin demora de cualquier cambio en las circunstancias.

Hecho en.....

I

Firma

.....

8. Apéndice: Marco de respuesta impuesta

Las respuestas del proveedor no deben exceder las 10 páginas.

Estas respuestas deben ajustarse estrictamente al siguiente formato:

A - Resumen de su oferta

- A.1 - Comprender las expectativas de la AFD
- A.2 - Resumen de los pasos de su intervención
- A.3 - Calendario general de la misión

B - Fortalezas y valor añadido de su oferta para llevar a cabo esta misión.

C - Descripción detallada de su oferta

- C.1 - Comprender los retos del mercado, reflexionar sobre las principales actividades relacionadas con el logro de los objetivos de mercado y el contexto.
- C.2 - Relevancia de la metodología y el enfoque propuestos para la ejecución del contrato

D - Recomendaciones del proveedor de servicios para la correcta finalización de la misión.

E - Presentación del equipo que participará en esta misión.

- E.1 – Habilidades y experiencia de las personas o expertos involucrados en relación con las tareas previstas (presentación del CV).
- E.2 - Organización y distribución del trabajo dentro del equipo u organización del tiempo de trabajo para el único experto.
- E.3 - Disponibilidad (tiempo de movilización)

F – Consideraciones sobre la RSC

- F.1 – Medidas medioambientales implementadas para el servicio de conformidad con el contrato.

9. Apéndice: Requisitos del certificado de firma

Certificado de firma :

El certificado de firma del firmante debe cumplir con el Reglamento eIDAS o equivalente y alcanzar el nivel de seguridad requerido. El RGS (Repositorio General de Seguridad) fue sustituido por el Reglamento eIDAS el 1 de octubre de 2018.

Sin embargo, para los candidatos que ya poseen un certificado "RGS", este seguirá siendo válido hasta el final de su período de vigencia.

- Caso 1: Certificado emitido por una Autoridad de Certificación "reconocida" - No se requieren documentos justificativos

El certificado de firma es emitido por una Autoridad de Certificación que figura en la siguiente lista de confianza:

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/>

Los candidatos europeos también encontrarán la lista completa de proveedores de servicios en la lista de confianza que mantiene la Comisión Europea:

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

En este caso, el licitador no tiene que proporcionar ninguna justificación para el certificado de firma utilizado para firmar su respuesta.

- Caso 2: El certificado de firma electrónica no figura en una lista de confianza. Se deberán proporcionar diversos documentos justificativos.

La plataforma de desmaterialización acepta todos los certificados de firma electrónica que presenten condiciones de seguridad equivalentes a las del Marco General de Seguridad (RGS) y el " eIDAS ".

El candidato se asegura de que el certificado que utiliza cumpla, como mínimo, con el nivel de seguridad definido por el Marco General de Seguridad (RGS) o " eIDAS ", y proporciona la documentación justificativa en su respuesta electrónica.

El candidato también proporciona todos los elementos técnicos que permiten a la autoridad contratante garantizar la correcta validez técnica del certificado utilizado.

Por lo tanto, el firmante deberá enviar la siguiente información con su respuesta electrónica:

a) cualquier elemento que permita verificar la calidad y el nivel de seguridad del certificado de firma (prueba de la cualificación de la Autoridad de Certificación, política de certificación, dirección del sitio web de referencia de la Autoridad de Certificación),

b) las herramientas técnicas para verificar el certificado (cadena de certificación completa hasta la Autoridad de Certificación raíz, dirección de descarga para la última actualización de la lista de revocación de certificados).

Se especifica que todos estos elementos deben ser de libre acceso y uso por parte del comprador, y que deben ir acompañados, cuando proceda, de instrucciones claras para su uso.

Herramienta de firma utilizada para firmar archivos:

La normativa permite al licitador utilizar la herramienta de firma que prefiera.

- Caso 1: El licitador utiliza la herramienta de firma de la plataforma. No se requieren documentos justificativos.

La plataforma integra una herramienta de firma electrónica que crea tokens de firma en el formato reglamentario XAdES .

En este caso, el licitador no tiene que proporcionar ninguna justificación para las firmas electrónicas transmitidas ni para la herramienta de firma utilizada.

- Caso 2: El licitador utiliza una herramienta de firma diferente a la integrada en la plataforma. - Se deben proporcionar diversos documentos justificativos.

Cuando el candidato utilice una herramienta de firma distinta a la proporcionada por la plataforma, deberá cumplir con las dos obligaciones siguientes:

formatos de firma XAdES , CAdES o PAdES .

b) Permitir la verificación mediante la transmisión simultánea y gratuita de los elementos necesarios para proceder a la verificación de la validez de la firma y la integridad del documento.

Se especifica que todos estos elementos deben ser de libre acceso y uso por parte del comprador, y que deben ir acompañados, cuando proceda, de instrucciones claras para su uso.

Anexo: Autorización del mandatario por parte de sus **EMPRESAS ASOCIADAS** (debe completarse para cada empresa asociada)

Yo, el abajo firmante
Actuando en calidad de
Nombre y dirección de la empresa:
.....
.....
Número de identificación (SIRET o equivalente).....

Autorizo al mandatario específicamente mencionado a continuación para:

- La agrupación constituida y detallada en este documento
- La única consulta actual

Tema de la consulta:

Presentación del grupo

El candidato es un grupo de empresas

Identificación de los miembros del Grupo

Nombre comercial y razón social, dirección del establecimiento, dirección de correo electrónico, números de teléfono y fax, número SIRET de los miembros del grupo.	<i>Servicios prestados por los miembros del grupo</i>

Nombramiento del agente

Los miembros del grupo designan al siguiente representante:

Nombre comercial y razón social de la unidad o establecimiento que prestará el servicio:

Dirección postal y domicilio social (si es diferente de la dirección postal):

Dirección de correo electrónico:

Números de teléfono y fax:

Número SIRET o, en su defecto, un número de identificación europeo o internacional o uno específico del país de origen del operador económico, extraído de un directorio que figure en la lista de [CDI](#) :

Reivindicar lo que me pertenece por derecho

Hecho en

I

Firma