

REGLAMENTO DE CONSULTA

ENTIDAD ADJUDICADORA:

**Federación de Parques Naturales Regionales de Francia (FPNRF),
asociación regida por la ley del 1 de julio de 1901
inscrita con el número SIRET 784 845 026 00045, con
sede en 27, rue des Petits Hôtels, París (75010)
representada por su presidente en ejercicio, el Sr. Michaël Weber**

OBJETO DE LA CONSULTA:

El presente contrato de servicios tiene por objeto la contratación de un proveedor para prestar apoyo a la FPNRF en la organización de un viaje de trabajo en grupo al estado de Oaxaca (México), en el marco de la ejecución del proyecto TERRAVIVA, tanto en Francia como en México.

La presente consulta se refiere a los servicios de agencia de viajes (transporte, alojamiento hotelero y servicios asociados) para la FPNRF.

Los servicios objeto del presente contrato son:

- Venta de billetes: elaboración de presupuestos, reserva y puesta a disposición de billetes de transporte aéreo y terrestre;
- Alojamiento: propuesta y elaboración de presupuestos de hoteles y reservas;
- El servicio de gestión asociado destinado a un seguimiento preciso de los gastos;
- La prestación de servicios complementarios: seguros, traslados, etc.;
- En términos más generales, los servicios prestados por una agencia de viajes.

La FPNRF se reserva el derecho de dirigirse, paralelamente al contrato objeto del presente procedimiento, a otras agencias de viajes de negocios, transportistas, organismos hoteleros u otros proveedores para obtener una oferta de viaje que se ajuste mejor a sus expectativas (más ventajosa).

Procedimiento adaptado organizado de conformidad con lo dispuesto en los artículos L2123-1 del Código de Contratación Pública

Fecha límite de recepción de ofertas:

25 DE MARZO DE 2026 a las 00:00 h GMT

ÍNDICE

ARTÍCULO 1 – OBJETO DE LA CONSULTA	2
ARTÍCULO 2 – ASIGNACIÓN.....	3
ARTÍCULO 3 – PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	3
ARTÍCULO 4 – FORMA DEL CONTRATO.....	3
ARTÍCULO 5 – DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES.....	3
ARTÍCULO 6 – EXPEDIENTE DE CONSULTA.....	3
6.1 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONSULTA	3
6.2 MODIFICACIONES DEL EXPEDIENTE DE CONSULTA.....	3
6.3 RETIRADA DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	4
6.4 MODALIDADES DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS Y OFERTAS.....	4
6.5 CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LAS PLIEGOS	4
6.6 MODALIDADES DE FIRMA DE LOS DOCUMENTOS DE CANDIDATURA Y DE LA OFERTA.....	4
6.7 COPIA DE RESERVA.....	5
ARTÍCULO 7 – CONTENIDO DE LOS SOBRES	5
7.1 ADMISIBILIDAD DE LAS CANDIDATURAS	5
7.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE	5
7.3 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE COMO PARTE DE LA OFERTA.....	6
ARTÍCULO 8 – PLAZO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS	6
ARTÍCULO 9 – SELECCIÓN DE CANDIDATURAS Y OFERTAS.....	6
9.1 SELECCIÓN DE CANDIDATURAS	6
9.2 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS.....	6

ARTÍCULO 1 – OBJETO DE LA CONSULTA

El objeto de la presente consulta es la contratación de un proveedor para prestar apoyo a la FPNRF en la organización de un viaje de trabajo en grupo al estado de Oaxaca (México) en el marco de la ejecución del proyecto TERRAVIVA, tanto en Francia como en México.

Los detalles de los servicios se indican en el pliego de condiciones técnicas particulares (CCTP) adjunto al expediente de consulta.

☒ Se trata de un contrato ordinario, en el sentido de que los servicios están claramente definidos y se solicitan de una sola vez. Su precio se establece con precisión y de forma definitiva, a tanto alzado.

☐ Se trata de un acuerdo marco en el sentido de que los servicios se prestarán de forma fraccionada a medida que surjan las necesidades y se emitan las correspondientes órdenes de compra.

ARTÍCULO 2 – ADJUDICACIÓN

☒ La presente licitación no está dividida en lotes.

ARTÍCULO 3 – PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La presente consulta se adjudica mediante un procedimiento adaptado, de conformidad con los artículos L2123-1 del Código de Contratación Pública.

ARTÍCULO 4 – FORMA DEL CONTRATO

El contrato es:

☒ un contrato ordinario celebrado a precio global y a tanto alzado, en euros.

El presente contrato incluye un mandato de ejecución financiera supervisada, sin que se transfiera al adjudicatario ninguna facultad decisoria o contractual autónoma.

ARTÍCULO 5 – DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

El contrato ordinario se celebra:

☒ hasta el 3 de mayo de 2026

ARTÍCULO 6 – EXPEDIENTE DE CONSULTA

6.1 Contenido del expediente de consulta

El expediente de consulta (DCE) entregado a los candidatos incluye:

- El presente reglamento de consulta (RC);
- El pliego de condiciones administrativas particulares (CCAP);
- El pliego de condiciones técnicas particulares (CCTP).

6.2 Modificaciones del expediente de consulta

El poder adjudicador se reserva el derecho de introducir, a más tardar cuatro días antes de la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas, modificaciones de carácter secundario en el expediente de licitación. Los candidatos deberán entonces presentar sus ofertas basándose en el expediente modificado, sin poder formular ninguna reclamación al respecto.

Si durante la fase de consulta se aplaza la fecha límite de recepción de las ofertas iniciales, la disposición anterior será aplicable en función de dicha nueva fecha.

Para poder cumplir este plazo, se ruega a los licitadores que formulen cualquier consulta por escrito (a través de la plataforma de digitalización) a más tardar 7 días antes de la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas.

6.3 Recogida del pliego de condiciones

En ningún caso se entregará en papel ni en soporte físico electrónico.

El candidato no podrá presentar ninguna reclamación si no dispone de toda la información complementaria difundida por la plataforma de digitalización durante el desarrollo de la presente consulta debido a un error que haya cometido al introducir su dirección de correo electrónico, en caso de que no se haya identificado al descargar los documentos, en caso de que no haya indicado dicha dirección de correo electrónico o en caso de que haya eliminado la dirección. Se recomienda a todos los candidatos que consulten regularmente la plataforma para asegurarse de que disponen de las últimas modificaciones que puedan haberse producido.

6.4 Modalidades de presentación de candidaturas y ofertas

Los candidatos deberán cumplir las siguientes condiciones de envío y presentación de candidaturas y ofertas.

Cualquier presentación que no se ajuste a la forma establecida en el presente documento dará lugar a la irregularidad de la candidatura.

Solo se admite el formato electrónico.

☒ Las candidaturas se enviarán por correo electrónico a la siguiente dirección: cfontana@parcs-naturels-regionaux.fr.

Si el candidato envía varias propuestas, solo se evaluará la última recibida, de conformidad con las condiciones del presente reglamento.

6.5 Condiciones de presentación de las ofertas

Las candidaturas deberán enviarse antes de la fecha y hora indicadas en el anuncio de licitación pública. La hora límite para la recepción de la solicitud será la del último byte recibido.

Las ofertas que se reciban después de dicha fecha y hora límite serán descartadas sin haber sido leídas y se informará de ello al candidato.

Los candidatos deberán enviar obligatoriamente sus archivos en uno o varios de los siguientes formatos (lista exhaustiva):

- estándar .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Formato de texto enriquecido .rtf
- .doc o .xls o .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg
- si procede, el formato DWF
- mp4 o equivalentes para vídeo
- o, para imágenes de mapa de bits, .bmp, .jpg, .gif, png

Se ruega a los candidatos que:

- no utilizar determinados formatos, en particular los «.exe»
- no utilizar determinadas herramientas, en particular las «macros»
- Analizar previamente los archivos que componen su candidatura con un antivirus.

6.6 Modalidades de firma de los documentos de candidatura y de la oferta

No es obligatorio firmar los documentos de candidatura y de oferta.

En caso de adjudicación del contrato, se invitará al candidato a firmar electrónicamente su oferta a través del procedimiento Docusign.

6.7 Copia de seguridad

De conformidad con lo dispuesto en la orden ministerial de 22 de marzo de 2019, por la que se establecen las modalidades de puesta a disposición de los documentos de la consulta y de la copia de seguridad, cuando el candidato haya remitido su expediente o documento acompañado de una copia de seguridad en soporte electrónico físico enviada dentro de los plazos fijados para la presentación de su pliego, dicha copia, identificada como copia de seguridad, se colocará en un sobre sellado y solo se abrirá si:

- se detecte un programa informático malicioso en los pliegos enviados por vía electrónica,
- se reciba un sobre electrónico incompleto, fuera de plazo o que no se haya podido abrir, siempre que la transmisión del sobre electrónico haya comenzado antes de la hora límite de presentación de los sobres.

La copia de seguridad podrá enviarse en papel o en un soporte electrónico físico y deberá estar firmada también por el candidato.

El sobre que contenga la copia de seguridad será destruido por el poder adjudicador si no se abre.

El sobre sellado que contenga la copia de seguridad se enviará por correo certificado o se entregará en la siguiente dirección y llevará las siguientes indicaciones:

Dirección:
FPNRF
27, rue des petits hôtels
75010 París

Solicitud para:

Operador administrativo y financiero - gestión financiera local del proyecto TERRAVIVA

Nombre del candidato: (a completar)

NO ABRIR: COPIA DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 7 – CONTENIDO DE LOS SOBRES

7.1 Admisibilidad de las candidaturas

El poder adjudicador comprobará en primer lugar que el expediente esté completo y, a continuación, procederá al análisis de las candidaturas con arreglo a los criterios de selección que se especifican a continuación.

Los candidatos deberán demostrar, **so pena de inadmisibilidad de su candidatura**, que disponen de la capacidad técnica, profesional y financiera necesaria para ejecutar el contrato. La prueba de dicha capacidad podrá aportarse por cualquier medio.

7.2 Documentación que debe presentarse

Los idiomas admisibles son el español y el francés.

Los candidatos deberán presentar un expediente completo, que incluya todos los documentos que se describen a continuación. Una sección administrativa que contenga:

- Certificado de seguro: *póliza de seguro o carta de compromiso de seguro* que cubra la responsabilidad civil profesional;
- Certificado fiscal que acredite que está al corriente de sus obligaciones fiscales: *Constancia de Situación Fiscal* (véase *el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)*);
- Certificado que acredite que está al corriente de sus obligaciones sociales: *Certificado de cumplimiento fiscal y laboral*;
- Prueba de su existencia jurídica: *Certificado del Registro Público de Comercio (RPC)*;
- Declaración jurada en la que se certifique que no se encuentra en ninguno de los casos de exclusión del Código de Contratación Pública francés;
- Si fuera necesario, prueba de la autorización conforme a la normativa bancaria y financiera mexicana que le permita gestionar los fondos que le confíe la FPNRF.

Un apartado técnico, profesional y financiero que incluya:

- **En cuanto a las capacidades técnicas y profesionales:**
☒ Una declaración en la que se indique la plantilla media anual del candidato y el número de directivos durante los últimos tres años.
- **En cuanto a las capacidades financieras:**
☒ Una declaración relativa al volumen de negocios global del candidato y, en su caso, al volumen de negocios del ámbito de actividad objeto del contrato público, que abarque como máximo los dos últimos ejercicios disponibles.

Antes de proceder al examen de las candidaturas, si el poder adjudicador constata que faltan documentos de los mencionados anteriormente o que estos están incompletos, podrá decidir solicitar a todos los candidatos afectados que presenten o completen dichos documentos. Se llama la atención de los candidatos sobre el hecho de que la completitud de los documentos no implica la admisión de la candidatura.

7.3 Documentos que deben presentarse como parte de la oferta

El candidato deberá presentar en su oferta inicial los siguientes elementos:

- **El cuadro de desglose del precio global y a tanto alzado —en euros— debidamente cumplimentado;**
- **El cuadro de respuesta técnica del candidato.**

El cuadro de respuesta técnica no deberá exceder las 5 páginas.
En el caso de que el candidato presente un cuadro de respuesta que supere las 5 páginas, no se tendrán en cuenta las páginas posteriores a la quinta para el análisis de las ofertas.

ARTÍCULO 8 – PLAZO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

El plazo de validez de las ofertas es **de 90 días** a partir de la fecha límite de recepción de las mismas.

ARTÍCULO 9 – SELECCIÓN DE CANDIDATURAS Y OFERTAS

9.1 Selección de candidaturas

Se analizarán las candidaturas **admisibles** y se rechazarán aquellas cuyos expedientes estén incompletos o no cumplan los requisitos exigidos por el comprador.

9.2 Criterios de adjudicación de las ofertas

Se seleccionará la oferta económicamente más ventajosa.