

Barcelona, 20 de enero de 2025

**ASUNTO: LICITACIÓN PARA SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE CGLU**

Estimado licitador

Nos complace publicar una convocatoria abierta para la contratación de **SERVICIOS TECNOLÓGICOS AUDIOVISUALES Y COMUNICACIONES EN APOYO DE LAS ACTIVIDADES CGLU con Ref. 01-2025.**

Toda la información relativa al procedimiento de contratación se encuentra en los Anexos 1 y 2. Le recomendamos que la lea detenidamente y siga las instrucciones contenidas en estos documentos.

CGLU es la Organización Mundial que representa a los gobiernos locales y regionales y la parte contratante en esta licitación será el Secretariado Mundial de CGLU, con sede en Barcelona (España). El contrato se regirá por la legislación española y los tribunales de Barcelona.

Los principios de transparencia, publicación y difusión, libre acceso, igualdad, competencia, economía y equidad serán respetados por CGLU en esta licitación.

Atentamente,

**CGLU SECRETARIADO MUNDIAL**

Documentos adjuntos:

- Anexo 1: Términos de Referencia
- Anexo 2: Condiciones contractuales vinculantes

## **ANEXO I**

### **1. Antecedentes y Objetivos**

CGLU es una organización global que representa a gobiernos locales y regionales, comprometida con el fortalecimiento de la democracia, el desarrollo sostenible y la solidaridad local. Esta licitación busca asegurar servicios tecnológicos audiovisuales y de comunicación, así como de asesoramiento y dirección de alta calidad para eventos híbridos y virtuales, así como para los Burós Ejecutivos, Consejos Mundiales y Congresos.

El objetivo es garantizar un soporte tecnológico óptimo para eventos globales, la gestión de plataformas virtuales y la coordinación de equipos técnicos, permitiendo una integración fluida de participantes de diversas regiones. La duración del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2028.

### **2. Alcance de los Servicios**

El contratista será responsable de:

- Conocimiento y Coordinación Técnica: Aportar conocimiento especializado en soluciones tecnológicas y coordinar equipos técnicos para la provisión de equipos y servicios necesarios.
- Orientar y dirigir en términos tecnológicos y audiovisuales sobre soluciones y métodos de trabajo óptimos a la organización y los trabajadores que forman parte de ella
- Producción y Soporte para Eventos: Gestionar la producción audiovisual y el soporte técnico para eventos virtuales, híbridos y presenciales, incluyendo:
  - Transmisión en streaming en HD/4K.
  - Grabación y almacenamiento de las reuniones
  - Facilitación audiovisual para sesiones privadas
  - Dirección de equipos departamentos técnicos necesarios para la consecución de los eventos, tales como sonido, iluminación y vídeo.
  - Coordinación, supervisión y dirección de propuestas de proveedores de los diferentes lugares y espacios donde se llevan a cabo dichos eventos.
  - Integración de traducción simultánea.
  - Asesoramiento de metodologías y tiempos para la optimización de la experiencia en los eventos y adaptación a los medios visuales
  - Visitas técnicas e informes de viabilidad
  - Integración de los diferentes materiales generados con los equipos y plataformas de la organización
- Gestión de plataformas y asistencia técnica en tiempo real.
  - Nuevas plataformas y tecnologías
  - Asesoramiento técnico

- **Gestión de Infraestructura:** Colaborar con proveedores externos para garantizar la disponibilidad e instalación de equipos como pantallas LED, proyectores, tablets y redes de alta velocidad. En casos excepcionales, el contratista podrá presentar propuestas para el suministro directo de estos equipos.
  - Mantenimiento y supervisión de la calidad de estos
  - Propuestas de innovación y renovación
- **Planificación y Ejecución de Eventos:** Desarrollar cronogramas, gestionar permisos, supervisar la instalación y desinstalación de infraestructuras, y coordinar la logística necesaria.
  - Dirección y supervisión de proveedores externos
  - Gestión ya asesoramiento de presupuestos técnicos

### **3. Entregables**

Soporte técnico integral para los eventos designados.

Informes sobre los resultados de los eventos, incluyendo estadísticas de participación y recomendaciones.

Asistencia en la contratación y evaluación de proveedores de servicios externos.

### **4. Criterios de Elegibilidad y Evaluación**

Elegibilidad:

- Empresas o individuos con experiencia demostrable en la gestión de eventos globales y servicios tecnológicos.
- Solvencia técnica y económica comprobada.
- Fluidez en inglés para todo el personal asignado, con preferencia por capacidades multilingües.

Criterios de Evaluación:

- **Calidad Técnica:** Alineación de las propuestas con los requisitos establecidos.
- **Innovación:** Uso de tecnologías emergentes para mejorar la experiencia de los eventos.
- **Conocimiento de las Organizaciones Internacionales y de la agenda internacional.**
- **Relación Calidad-Precio:** Propuestas que ofrezcan el mejor valor por el costo.

## 5. Presentación de Propuestas

Las propuestas deben incluir:

- Documentación legal y técnica del licitador.
- Una oferta técnica detallada.
- Presupuesto desglosado por servicio o evento.
- Cronograma y ejemplos de proyectos relevantes.

Envíe todo el material por correo electrónico a [tender@uclg.org](mailto:tender@uclg.org) antes de la fecha límite establecida.

### Otros datos de interés

CGLU se reserva el derecho de solicitar información adicional o aclaraciones durante el proceso de evaluación.

Este contrato no garantiza un volumen fijo de trabajo; los servicios se solicitarán según las necesidades específicas de CGLU.

La confidencialidad y el cumplimiento de los estándares éticos de CGLU son obligatorios.

La subcontratación solo está permitida con la aprobación previa y por escrito de CGLU.

Para más información o aclaraciones, contacte a [tender@uclg.org](mailto:tender@uclg.org).

## ANEXO II

### CONDICIONES CONTRACTUALES VINCULANTES

<b>Fecha de publicación:</b>	20 de enero de 2025	<b>Plazo de presentación de ofertas:</b>	3 de febrero de 2025 24:00 CET
<b>Documento:</b>	<b>Convocatoria para la contratación de servicios tecnológicos en apoyo de las actividades de CGLU Ref. 01-2025</b>		
<b>Nombre y dirección de la Autoridad Contratante:</b>	ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE CIUDADES Y GOBIERNOS LOCALES UNIDOS (UCLG) Avinyó 15 08002 Barcelona (España)  Tel: +34 933428750 correo electrónico: tender@uclg.org		
<b>Breve descripción:</b>	Asesoramiento y gestión de la parte híbrida de los eventos organizados por CGLU. <i>* Más información en el Anexo I</i>		
<b>Tipo de contrato:</b>	Contrato de proveedor de servicios		
<b>Duración del contrato:</b>	Adjudicación – 31 de diciembre de 2028		
<b>Tipo de procedimiento:</b>	Procedimiento abierto		
<b>Presupuesto:</b>	Sin Definir.		
<b>Lengua de los servicios y de la comunicación:</b>	Inglés, francés y español		
<b>Presentación de idiomas (preferencia)</b>	Español		
<b>Estado:</b>	Abierto		
<b>Notificación de la adjudicación al adjudicatario:</b>	10-15 días después del plazo de presentación de ofertas		

1) El contratista es responsable de ejecutar la tarea que se le ha encomendado en el pliego de condiciones (véase el anexo 1)

2) Aspectos jurídicos:

- CGLU podrá requerir información sobre el cumplimiento por parte del Licitador de sus obligaciones relativas al pago de las cotizaciones a la seguridad social o al pago de impuestos de conformidad con las disposiciones legales de su país.
- Tras la notificación de la adjudicación, el licitador o licitadores a los que se vaya a adjudicar el contrato deberán acreditar su residencia fiscal en su país.

El Licitador y su personal deberán respetar los derechos humanos y comprometerse a no ofender las costumbres políticas, culturales y religiosas del país o países donde se ejecute la acción. En particular, y de conformidad con la ley básica aplicable, los licitadores a los que se hayan adjudicado contratos deberán cumplir las normas laborales básicas aplicables y definidas en los convenios pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo.

3) Redacción y contenido de los documentos de licitación que debe presentar el licitador. Los documentos de licitación deben contener las siguientes disposiciones e información:

- Formulario de solicitud facilitado en el anuncio de licitación.
- Descripción del Licitador (Organización, Experto, Consultor, Empresa...) y de las personas con poderes de representación, decisión o control.
- Expertos clave y CV, en caso de que haya personas implicadas.
- Oferta técnica conforme a los requisitos del anexo 1.
- Oferta financiera, incluidos los impuestos indirectos, si procede.
- Toda la información de identificación financiera, incluido el número de identificación financiera. En una fase posterior de la redacción del contrato, se facilitarán a CGLU los datos de la cuenta bancaria.
- Declaración de la Seguridad Fiscal y Social del país acreditativa de no tener deudas con las Administraciones Públicas.

4) La documentación de la licitación deberá enviarse a CGLU a más tardar en la fecha y hora indicadas en el plazo establecido anteriormente por correo electrónico a: [tender@uclg.org](mailto:tender@uclg.org). No se aceptarán ofertas fuera de plazo, salvo que se indique lo contrario en el web.

5) En caso de necesitar información adicional para presentar la propuesta, le invitamos a ponerse en contacto con CGLU en la dirección de correo electrónico

tender@uclg.org. Sólo se responderán las preguntas pertinentes por escrito relativas a aclaraciones de la Licitación.

- 6) Los licitadores tienen derecho a retirar su oferta en cualquier momento.
- 7) Los licitadores recibirán una respuesta automática del sistema informándoles de la recepción de los documentos de licitación.
- 8) CGLU podrá solicitar información adicional de la propuesta en caso de que se le planteen conceptos poco claros. En tal caso, se pedirá a los licitadores cuyas propuestas requieran aclaraciones que respondan dentro de un plazo razonable fijado por el equipo de evaluación. Si el presenta una autodeclaración/declaración como prueba documental, la autoridad contratante se reserva el derecho de solicitar más pruebas documentales.
- 9) Si CGLU sospecha que un candidato, licitador o solicitante no cumple las normas, debe pedir al candidato/licitador/solicitante que aporte pruebas que demuestren el cumplimiento real de las normas aplicables.
- 10) Criterios de evaluación: CGLU velará por que el adjudicatario no tenga un posible conflicto de intereses con la organización y decidirá si las propuestas presentadas:
  - Cumplir los requisitos esenciales del expediente de licitación: técnicos, administrativos y financieros.
  - Cumplir los requisitos establecidos en el expediente de licitación
  - Contiene la documentación completa
  - Se ha utilizado la lengua exigida en el expediente de licitación

Los criterios de selección se refieren a la capacidad del licitador para ejecutar el contrato. El adjudicatario será el que presente la oferta menos costosa clasificada como "técnicamente conforme" durante la evaluación.

- 11) Las ofertas se evaluarán en función de la admisibilidad y la capacidad financiera, económica, técnica y profesional de los licitadores. Se compararán las ofertas y se adjudicará el contrato. La decisión sobre el adjudicatario será inapelable.
- 12) Elección del contratista:

**Como resultado de sus deliberaciones CGLU se pronunciará sobre las siguientes recomendaciones:**

- Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado la oferta menos costosa y cumpla los requisitos formales, técnicos, administrativos y financieros.
- Anular la licitación:

**Una vez adjudicado el contrato, se notificará al adjudicatario.**

- 13)** Una vez analizadas las ofertas, se comparan y se elige al adjudicatario. No se permite ninguna negociación.
- 14)** CGLU debe garantizar la igualdad de trato de los licitadores y mantener la confidencialidad de las ofertas.
- 15)** CGLU podrá anular la licitación si se produce alguna de las siguientes situaciones:
- el procedimiento de licitación ha sido infructuoso, es decir, no se ha recibido ninguna oferta adecuada, cualitativa o financieramente aceptable, o no hay ninguna respuesta válida;
  - los datos económicos o técnicos del proyecto han cambiado fundamentalmente;
  - circunstancias excepcionales o de fuerza mayor imposibiliten la ejecución normal del contrato;
  - todas las ofertas técnicamente aceptables superan los recursos financieros disponibles;
  - ha habido incumplimiento de obligaciones, irregularidades o fraudes en el procedimiento, en particular cuando éstos han impedido la competencia leal;
  - la adjudicación no se ajusta a la buena gestión financiera, es decir, no obedece a los principios de economía, eficiencia y eficacia (por ejemplo, el precio propuesto por el licitador al que se va a adjudicar el contrato no guarda relación con el precio de mercado).

## Formulario de presentación de ofertas

para el procedimiento de **LICITACIÓN PARA SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE CGLU "**.

20 de enero de 2025

### 1. Oferta presentada por:

#### 1-1. Empresa u organización

<b>Nombre de la entidad jurídica</b>	
<b>Domicilio social</b>	
<b>Número de identificación fiscal</b>	

#### 1-2. Individuo o consorcio de varios individuos

	<b>Nombre de la entidad o entidades jurídicas que presentan esta solicitud</b>	<b>LETRA<sup>1</sup></b>	<b>Nacionalidad</b>
<b>Líder<sup>2</sup></b>			
<b>Miembro 1</b>			
<b>Miembro 2</b>			

### 2. Persona de contacto

<b>Nombre</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

<sup>1</sup> Número de identificación fiscal/Número de registro nacional

<sup>2</sup> Añadir / suprimir líneas adicionales para los miembros del consorcio según proceda

### 3. Declaración

Yo, \_\_\_\_\_, el abajo firmante, en calidad de signatario autorizado del licitador arriba indicado (incluidos todos los miembros del consorcio en el caso de un consorcio), declaro por la presente que he(mos) examinado y acepto(amos) sin reservas ni restricciones todo el contenido de la documentación de la licitación para el procedimiento de contratación arriba indicado. Nos ofrecemos a prestar los servicios solicitados en el pliego de condiciones sobre la base de nuestra oferta económica y nuestra oferta técnica. Asimismo, declaramos que no tenemos deudas financieras con las autoridades fiscales, la Administración de la Seguridad Social y otras administraciones públicas.

<b>Oferta financiera</b>	<i>presentado en EUR (importe neto, sin IVA)</i>
<b>Oferta técnica</b>	<i>Tal como se presentó</i>
<b>Presentación de la prueba de no tener deudas financieras</b>	<i>SÍ (Nombre de los documentos pertinentes presentados) / NO</i>

Firmado en nombre del candidato

<b>Nombre</b>	
<b>Título</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Fecha</b>	