

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN POR LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA, DE UN SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y APOYO JURÍDICOS EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.**

**EXPEDIENTE: PA03/20**

La totalidad de las especificaciones contenidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas se entenderán, salvo cuando otra cosa se establezca, de carácter esencial y, la falta de cualquiera de ellas, determinará la exclusión de este procedimiento del licitador correspondiente.

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato será la prestación a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Puerta de Hierro Majadahonda (en adelante, la Fundación) de un servicio de asesoramiento y apoyo jurídicos. Este servicio se prestará con carácter constante en relación con toda la actividad de contratación de la Fundación.

El servicio incluirá:

- Revisión y comprobación de contratos menores,
- Documentación de expedientes de licitación: elaboración de toda la documentación pertinente, en relación con los distintos procedimientos de licitación regulados en la LCSP 9/2017, hasta su conclusión mediante la suscripción del contrato o de otro modo.
- Asistencia a los actos públicos de apertura de sobres cuando la Fundación lo requiera.
- Traducción y elaboración de documentos en inglés, cuando fuera necesario, siempre dentro del ámbito de la contratación pública.
- Asesoramiento jurídico en materia de contratación pública y posibles conflictos en otras materias, especialmente derecho de la competencia.

Será necesario el trato directo con los interlocutores de la Fundación, para buscar en cada caso la solución contractual adecuada.

Se entenderán incluidos en todo caso, los servicios siguientes:

**I. Contratación menor.**

Seguimiento de los procedimientos de contratación menor, con verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la LCSP.

Redacción de expedientes de contratación menor, cuando proceda, que podrán solicitarse en inglés o en forma bilingüe.

Redacción de contratos, que podrán solicitarse en inglés o en forma bilingüe.

Resolución de dudas planteadas, en plazo más breve posible: capacidad de respuesta en plazo máximo de 48 horas, en horario laboral.

**II.** Procedimientos de licitación, con inclusión de todos los previstos en la LCSP 9/2017.

Elaboración de toda la documentación del expediente de contratación, con inclusión de:

- Planificación de los plazos y tiempos de cada procedimiento conjuntamente con la Fundación,
- Redacción del informe de necesidad, cuando proceda,
- Anuncio de licitación,
- Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas,
- Actas de la comisión de evaluación, cuando hayan formado parte de la misma,
- Actas de negociación, cuando procedan,
- Redacción de resoluciones de inicio de expediente, de exclusión, de adjudicación, desierto, etc.
- Redacción de contratos, que podrán solicitarse en forma bilingüe español-inglés,
- Anuncio de formalización,
- Correcciones y expedientes de modificación en su caso.

En todos aquellos documentos que no hayan de ser redactados por el adjudicatario, el mismo deberá prestar el apoyo y asesoramiento que se le requiera por el contratante.

**III.** Dudas y consultas: en relación con las materias objeto del contrato, el adjudicatario resolverá las dudas legales, técnicas o de otra índole que se encuentre dentro del ámbito de sus funciones, siempre que sea requerido por el contratante, en un plazo máximo de 48 horas, en horario laboral, salvo que por su complejidad o circunstancias, se trate de dudas que requieran un plazo superior.

**IV.** Redacción y traducción de documentos en inglés, o bilingüe español-inglés, relacionados con la contratación.

**V.** Elaboración de circulares, notas e informes, cuando sean requeridos, sobre aspectos relativos a la contratación pública.

**VI.** Resolución de dudas y consultas en relación con aspectos jurídicos adicionales de interés para la Fundación, por posibles conflictos con los expedientes de contratación.

- Información y asesoramiento en materias de competencia, cuando sea necesario para interpretar la legislación sobre contratación.
- Información y asesoramiento en materia de contratación privada civil o mercantil.
- Información y asesoramiento en materia de propiedad industrial y protección de los resultados de la investigación, cuando guarden relación con contratos vigentes o procedimientos de contratación en curso o que se estén valorando.
- Resolución de dudas planteadas, en relación con las materias anteriores, en plazo más breve posible y adecuado a su dificultad o volumen, en cada caso.
- Elaboración de circulares, notas e informes, cuando sean requeridos, en relación con las materias anteriores.

## **2. FORMA DE PRESTACIÓN.**

**2.1 Adscripción de medios personales:** como requisito de solvencia, con carácter esencial, conforme a lo establecido en el apartado 7.3 de la Cláusula 1 del Pliego de Cláusulas Administrativas de este procedimiento, el contratista deberá aportar un equipo que cumpla los siguientes requerimientos mínimos:

### **1. Coordinador del servicio:**

- Titulado superior en Derecho (licenciatura o equivalente).
- Experiencia profesional mínima en el sector jurídico de 5 años.
- Experiencia jurídica profesional en Contratación pública, en sector biosanitario, mínima de 2 años.
- Formación específica en material de LCSP 9/2017.
- Conocimiento del funcionamiento de las fundaciones del sector público.
- Formación general en materia de contratación pública y privada.
- Disponibilidad en horario laboral para consultas telefónicas o telemáticas y para asistencia a las dependencias de la Fundación, para cuantas reuniones puedan requerirse por la Fundación, para tratar de asuntos que formen parte del objeto del contrato.

**2. Al menos un gestor, con los siguientes requisitos:**

- Titulado superior en derecho (licenciatura o equivalente).
- Experiencia profesional mínima en el sector jurídico de 4 años.
- Experiencia jurídica profesional en contratación del sector público, en sector Biosanitario de, al menos dos (2) años.
- Formación específica en materia LCSP 7/2019.
- Disponibilidad en horario laboral para consultas telefónicas o telemáticas.

**3. Al menos un gestor suplente, con los siguientes requisitos:**

- Titulado superior en derecho (licenciatura o equivalente).
- Experiencia profesional mínima en el sector jurídico de 3 años.
- Conocimientos de derecho administrativo.
- Disponibilidad en horario laboral para consultas telefónicas o telemáticas.

Del personal anteriormente citado, al menos uno debe tener un nivel de inglés C2 o equivalente, acreditable.

**4. Asesor jurídico puntual, con los requisitos siguientes:**

- Título superior en Derecho (licenciatura o equivalente).
- Experiencia profesional mínima, en el sector jurídico de 10 años.
- Experiencia acreditable en las áreas jurídicas de competencia, contratación privada civil y mercantile y en el ámbito de la propiedad industrial y protección de los resultados de la investigación.
- Disponibilidad en horario laboral para consulta telefónica o telemática y para asistencia a las dependencias de la Fundación, para cuantas reuniones puedan requerirse por la Fundación, para tratar de asuntos que formen parte del objeto del contrato.

La experiencia, en todos los casos, se computará a la fecha de celebración del contrato.

**2.2. Forma de la prestación:**

I. Consultas telefónicas y telemáticas.

El asesoramiento y apoyo se desarrollará preferentemente de forma telefónica o telemática. Podrá incluir consultas sobre todas las materias objeto del contrato

Las consultas se realizará en horario laboral y tendrán un plazo de respuesta de 48 horas, salvo que por su volumen, complejidad o circunstancias, sea necesario un plazo mayor.

- II. Asistencia a las comisiones de evaluación para los actos de apertura de sobres, cuando sea requerido por la fundación, de una de las peronas designadas con jmo coordinador y gestor.

Estos actos se desarrollarán siempre en horario laboral.

- III. Asistencia a las dependencias de la Fundación.

Las personas designadas como coordinador del servicio y asesor jurídico puntual, deberán poder concurrir a las dependencias de la Fundación para cuantas reuniones fuesen necesarias, para tratar asuntos que formen parte del objeto del contrato. Las reuniones se desarrollarán siempre en horario laboral y la fecha y horas de las mismas se acordará conjuntamente por las partes para cada caso.

- IV. La comunicación telemática o telefónica y la asistencia a reuniones, podrá incluir la comunicación con miembros de los equipos de investigación o contratistas o licitadores y podrá desarrollarse en inglés.
- V. Elaboración de notas e informes sobre materias objeto del contrato, cuando fuese solicitado por la Fundación, con carácter puntual. Estos informes o notas tendrán carácter meramente informativo o expresarán una valoración de carácter jurídico sobre aspectos concretos de interés para el funcionamiento interno de la Fundación.

### 3. DURACIÓN DEL CONTRATO

**Total:** el contrato será vinculante desde la fecha de suscripción, y tendrá una duración de un (1) año, contado de fecha a fecha.

**Prórroga:** Sí

El contrato será susceptible de prórroga por periodos anuales, hasta un máximo de cuatro (4) prórrogas.

La prórroga, que será en todo caso expresa, se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el contratista siempre que su preaviso se produzca con al menos dos (2) meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

**Duración máxima del contrato incluidas las prórrogas:** cinco (5) años.