PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE CONTRATOS MENORES Y DE GESTIÓN INTEGRAL DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, EXCEPTUADOS LOS CONTRATOS MENORES, PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. PA 09-2019

ÍNDICE

1. CARACTERÍSITICAS GENERALES……...2
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS……...2
3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS……...7

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE CONTRATOS MENORES Y DE GESTIÓN INTEGRAL DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, EXCEPTUADOS LOS CONTRATOS MENORES, PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. PA 09-2019

1.- CARACTERISTICAS GENERALES

1.1.-OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la definición de los trabajos a realizar para la prestación de un servicio de gestión integral de contratos menores y de gestión integral de todos los procedimientos de adjudicación previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, exceptuados los contratos menores, para la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz (en adelante FIBHULP).

El presente pliego ha sido elaborado de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Las prestaciones a realizar a favor de la FIBHULP y que a continuación se describen, deberán desarrollarse con estricta sujeción al presente pliego, al pliego de cláusulas jurídicas particulares y al contrato resultante del presente procedimiento.

1.2- LEGISLACIÓN

Los servicios objeto del presente deberán cumplir con la legislación vigente que sea de aplicación.

2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Lote 1.- Gestión integral de los contratos menores.

1. La empresa encargada de la prestación del servicio deberá llevar un control exhaustivo de las contrataciones menores, tutelando que el gasto por sí mismo o sumado a los ya existentes no superen anualmente los 50.000 € en suministros y servicios o 40.000€ en obras en cada uno de los proyectos de investigación que gestiona la FIBHULP. Este límite será de 15.000€ en los proyectos de estructura. En el caso de proyectos de investigación financiados por entidades públicas el control del gasto no se realizará con carácter anual, sino durante toda la vida del proyecto.
2. La empresa que resulte adjudicataria deberá controlar también la duración de los suministros, servicios u obras objeto de contratación comprobando que éstos no superen el límite establecido de un 1 año.

Para llevar a cabo las funciones de control anteriormente descritas se realizarán las siguientes actuaciones:

a) Recepción mediante correo electrónico en una dirección habilitada por la Fundación a tales efectos, de las propuestas de contratación cumplimentadas por los investigadores de la FIBHULP en las que se indican los siguientes datos: gestor del proyecto, investigador principal (IP) que suscribe la propuesta, proveedor propuesto indicando sus datos fiscales, estudio con cargo al que se financiaría, necesidad que pretende cubrirse, objeto, duración del contrato, valor estimado y firma del IP junto con el presupuesto emitido con los datos fiscales de la FIBHULP y, en caso de proponer la contratación con un profesional (trabajador autónomo), el alta en el censo de actividades económicas (alta en el IAE).
b) Revisión de la documentación recibida, comprobando que el presupuesto y la propuesta de contratación contengan la misma información.
c) Control de gastos en el programa de gestión empleado por la FIBHULP (Fundanet), para el cual les será facilitada una clave, comprobando que no se superan los límites más arriba referidos.
d) Control de la duración del objeto del contrato comprobando que no se supera el límite establecido (1 año).
e) Respuesta por correo electrónico, que deberá ir firmado por la persona que gestiona el expediente y los datos de contacto de la misma, a todas las personas implicadas (investigador que solicita la propuesta, gestor del proyecto y Dirección de la Fundación) en un plazo máximo de tres días laborables desde la recepción de cada propuesta de contratación, adjuntando el informe favorable a suscripción de contrato menor con número de expediente correlativo si se cumple con la legislación vigente que aplica, o bien, requiriendo al investigador la documentación pertinente que le falte o la cumplimentación de los campos en blanco que existan en su propuesta. Este plazo máximo se verá reducido a un día en

los casos en los que por razones de urgencia la Fundación así lo considere.

f) Asesoramiento a los investigadores sobre el procedimiento que deben seguir para la obtención de la aprobación en los casos en los que con la propuesta enviada no sea posible la emisión de informe favorable. No se podrá cerrar ese expediente hasta que se dé una solución para llevar a cabo la contratación.
g) Registro del estado de todos los contratos menores y archivo de toda la documentación digitalizada relacionada con cada uno de ellos.
h) Presentación mensual de un informe de todos los contratos menores suscritos, anulados, modificados y denegados debiendo justificar el motivo de los tres últimos casos.

Lote 2.- Las tareas a prestar por la empresa encargada de la prestación del servicio para la gestión integral de todos los procedimientos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, exceptuados los contratos menores, consistirán en:

a) Recepción del informe de necesidad y pliego de prescripciones técnicas (PPT) redactados por la FIBHULP, excepto en el caso de los pliegos para las estructuras transversales de la FIBHULP, que únicamente se aportará el informe de necesidad.
b) Redacción de la documentación restante necesaria exigida por la Ley para iniciar y publicar el procedimiento (anuncio de convocatoria de licitación, aprobación del expediente y apertura, certificado de crédito suficiente, insuficiencia de medios, memoria de necesidad, orden de inicio y pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP)). La documentación debe estar preparada en un plazo máximo de cuatro días laborables desde el envío de la documentación por parte de la FIBHULP. Una vez recibida la documentación por la FIBHULP, ésta deberá tener el visto bueno del gestor de contratación de la FIBHULP previamente a su publicación. Realizándose los cambios que sean solicitados por éste, salvo que se considere que no son adecuados, debiendo justificar documentalmente esa decisión.
c) Tramitación de todo el procedimiento que conlleve la elaboración de un acuerdo marco.
d) Realización en la sede de la FIBHULP de todas las publicaciones pertinentes derivadas del procedimiento en el portal de contratación de la Comunidad de Madrid, en perfil de contratante de la FIBHULP, BOE y DOUE, en su caso. La publicidad se ajustará a las características de la licitación. Justificantes de dichas publicaciones. Se procederá a la publicación el día que señale la FIBHULP.

e) Convocar a los miembros de la Mesa de Contratación designados para cada procedimiento para los actos de apertura, valoración y resolución de incidencias, en su caso. Los días y horas de las reuniones serán fijadas por la FIBHULP, pudiendo tener lugar dos a la semana.
f) Asistencia a todas las reuniones de la Mesa de Contratación de una persona con experiencia y capacidad para tomar decisiones y reflejar las mismas en el informe que en su caso fuera necesario, el mismo día de la reunión; asesoramiento a la misma en todo lo que necesite; redacción de todas las actas, que deberán contar con el visto bueno de todos los miembros de la Mesa. Éstas deberán quedar elaboradas después de cada reunión, debiéndose publicar ese mismo día. También, la empresa adjudicataria elaborará los siguientes documentos derivados de las decisiones adoptadas por la Mesa:
   - los requerimientos para subsanación, aportación de nueva documentación… (al igual que en el caso de las actas deberán ser redactadas después de cada reunión, debiendo contar con el visto bueno del gestor de contratación de la FIBHULP)
   - las resoluciones del procedimiento (adjudicación, desierto…). Deberán ser redactadas y puestas a disposición del gestor de contratación de la Fundación en el plazo máximo de dos días laborables desde la reunión de la mesa en la que se adoptó la decisión (deben contar con el visto bueno del gestor de contratación de la FIBHULP).
   - Los anuncios de apertura de sobres.
g) Resolución de recursos interpuestos contra los actos de la Mesa de Contratación u Órgano de Contratación que puedan surgir en cada uno de los Expedientes de Contratación sometidos a licitación y elaboración de toda la documentación pertinente (deben contar con el visto bueno del gestor de contratación de la FIBHULP).
h) Preparación y redacción del contrato de adjudicación.
i) Custodia, seguimiento y cancelación de la garantía definitiva, en todas sus modalidades. Escrito de cancelación al vencimiento.
j) Registro del contrato en el Registro de Contratos del Ministerio de Economía y Hacienda y en todas las plataformas en las que sea necesario.
k) Cumplimiento de las obligaciones en materia de información prevista en la Ley de Transparencia y envío de listados a los organismos competentes.
l) Acompañamiento en el procedimiento electrónico de implantación y de ejecución.
m) Elaboración de todos los informes que en materia de contratación pública sean requeridos.

n) Informar a la Fundación de todas las novedades legislativas en materia de contratación pública.
o) Redacción de consultas a las Juntas Consultivas de Contratación.

2.1.- CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ REUNIR EL SERVICIO

LOTE Nº 1

1. Para la prestación del servicio objeto del presente lote se exige asignar a su ejecución, un equipo de trabajo formado como mínimo por dos personas:

    - Un responsable del servicio que deberá ser un socio senior. En caso de no contar con dicha figura, el responsable deberá ser el responsable máximo de la empresa. Que deberá contar con una experiencia de al menos 3 años en servicios de consultoría integral en contratación pública en Administraciones Publicas y/o Poderes Adjudicadores.
    - Una persona especializada en la prestación del servicio:
        a) Titulación superior universitaria.
        b) Experiencia de al menos 2 años en servicios de consultoría integral en contratación pública en Administraciones Publicas y/o Poderes Adjudicadores.
        c) Conocimiento y uso de herramientas informáticas relacionadas con el objeto del contrato: content server…

2. El responsable máximo del servicio deberá acudir a la sede de la Fundación cada vez que lo requiera la FIBHULP.

3. Disponibilidad del responsable máximo del servicio para asistir o atender a peticiones de:

    - Comisión Delegada del Patronato (se reúne al menos una vez al trimestre).
    - Patronato (se reúne al menos dos veces al año).
    - Auditores externos en la revisión de las Cuentas Anuales.
    - Auditores externos de proyectos públicos nacionales, europeos e internacionales.
    - Atención a los organismos de supervisión y fiscalización.

4. Elaboración de memorias, informes y cualquier documento que la FIBHULP requiera.

LOTE Nº 2

1. Para la prestación del servicio objeto del presente lote se exige asignar a su ejecución, un equipo de trabajo formado como mínimo por dos personas:

    - Un responsable del servicio que deberá ser un socio senior. En caso de no contar con dicha figura, el responsable deberá ser el responsable máximo de la empresa. Que deberá contar con una experiencia de al menos 3 años en servicios de consultoría integral en contratación pública en Administraciones Publicas y/o Poderes Adjudicadores.
    - Una persona especializada en la prestación del servicio:
        a) Titulación superior universitaria.
        b) Experiencia en al menos 2 años en servicios de consultoría integral en contratación pública en Administraciones Publicas y/o Poderes Adjudicadores.
        d) Conocimiento y uso de herramientas informáticas relacionadas con el objeto del contrato: content server…

5. El responsable máximo del servicio deberá acudir a la sede de la Fundación cada vez que lo requiera la FIBHULP.

6. Disponibilidad del responsable máximo del servicio para asistir o atender a peticiones de:

    - Comisión Delegada del Patronato (se reúne al menos una vez al trimestre).
    - Patronato (se reúne al menos dos veces al año).
    - Auditores externos en la revisión de las Cuentas Anuales.
    - Auditores externos de proyectos públicos nacionales, europeos e internacionales.
    - Atención a los organismos de supervisión y fiscalización.

7. Elaboración de memorias, informes y cualquier documento que la FIBHULP requiera.

3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS

La FIBHULP supervisará la ejecución del contrato; adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Las funciones del adjudicatario serán las que tengan por objeto desarrollar las prescripciones del presente pliego.

Madrid, a 2 de julio de 2019.

POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN,

D. José María Muñoz y Ramón

Presidente de la Comisión Delegada de la FIBHULP

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

*La documentación por protección de datos no se publica firmada, pero queda puesta a disposición de quién quiera consultarla en la Fundación.