

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO JURÍDICOS, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, A ADJUDICAR POR FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.

EXPEDIENTE: PA 01-2021

La totalidad de los requerimientos enumerados en este Pliego, se consideran de carácter esencial, salvo cuando otra cosa se establezca en el mismo. La falta de cualquiera de ellos dará lugar a la exclusión de este procedimiento del licitador correspondiente.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

ASESORAMIENTO JURÍDICO Y GESTIÓN EXTERNA, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

El contrato incluirá el asesoramiento y gestión externa permanente de la entidad, en relación con todos los aspectos relevantes desde el punto de jurídico.

Por ambas partes, se facilitarán los respectivos interlocutores que colaboren con en todos los aspectos relativos al contrato.

Se entenderán incluidos en todo caso, sin carácter excluyente, los servicios siguientes:

Contratación pública:

Se requerirá, en todos los aspectos relativos a la contratación de la FIBHLPR que se encuentre sujeta a la LCSP 9/2017, sin carácter exhaustivo, el asesoramiento permanente y gestión integral de expedientes, con elaboración de toda la documentación que corresponda, realización de actividades de publicidad (colgar documentación en el Perfil del Contratante) y pertenencia, cuando se requiera, a las comisiones de evaluación constituidas.

Será necesario el trato directo con los investigadores, gestores de proyectos de investigación y encargados de servicios generales de la FIBHLPR, a los efectos de buscar solución contractual adecuada, en cada caso, a las necesidades de contratación.

Serán necesarios los siguientes aspectos:

Contratos menores:

- Comunicación directa y fluida con los investigadores, gestores u otros interlocutores de la Fundación, para la identificación de sus necesidades y determinación de los procedimientos a seguir conforme a la LCSP.
- Redacción de expedientes de contratación menor.
- Elaboración de documentos contractuales, incluyendo la redacción de contratos, que podrán ser requeridos en formato bilingüe en idioma inglés, cuando se celebren con contratistas extranjeros.
- Resolución de dudas planteadas, en plazo más breve posible y adecuado a su dificultad o volumen, en cada caso.
- Elaboración de circulares, notas e informes, cuando sean requeridos, sobre aspectos concretos de la contratación menor.



Procedimientos de licitación:

En relación con todos los procedimientos de contratación previstos en la LCSP 9/2017:

- Comunicación directa y fluida con los investigadores, gestores u otros interlocutores de la Fundación, para la identificación de sus necesidades y determinación de los procedimientos a seguir conforme a la LCSP.
- Gestión integral y elaboración de toda la documentación pertinente del expediente de contratación, con inclusión de:

Actividades previas a la publicación:

- Documentación del expediente: solicitud de compra, informe de necesidad e idoneidad, insuficiencia de medios, aprobación del expediente y el gasto, anuncio de licitación, Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas y sus modificaciones cuando procedan.

Actuaciones durante el procedimiento de adjudicación:

- Elaboración de documentación íntegra del expediente,
- Composición de comisiones de evaluación en su caso,
- Certificado de empresas presentadas,
- Convocatorias, organización y control de los actos de apertura de sobres. Preparación de listas de comprobación para la Comisión de Evaluación. Realización de las diligencias y actas pertinentes. Gestión de las firmas de dichas actas.
- Obtención, gestión y seguimiento de informes de otras unidades relacionadas con documentación técnica del expediente,
- Respuestas y requerimientos a licitadores, cuando proceda,
- Documentación de candidatura al contrato
- Organización y documentación del proceso de negociación, en los procedimientos negociados,
- Resoluciones de adjudicación,
- Resoluciones de exclusión, cuando proceda
- Anuncios varios, desde publicación de diligencias, certificados, actas, resoluciones, formalización de contratos, etc. Obtención de la justificación documental de la publicación de dichos actos. Dichas publicaciones podrán ser a nivel nacional y/o europeo.
- Notificaciones al resto de licitadores sobre el resultado del expediente.
- Redacción de contratos (formalización), que podrán requerirse en formato bilingüe en idioma inglés,
- Redacción de documentación de expedientes de modificación de contratos, en su caso,
- Apoyo a los órganos de la FIBHLPR en la elaboración de otra documentación requerida.
- Atención a las dudas y consultas (administrativas y técnicas) planteadas por los posibles licitadores. A tal efecto, se habilitará un correo electrónico para que el adjudicatario pueda dar respuesta a dichas consultas.
- Gestión de las posibles reclamaciones, recursos e impugnaciones que se puedan plantear por los licitadores, en su caso.
- Corrección de errores, cuando proceda.
- El adjudicatario deberá subir, en cada momento pertinente del procedimiento, toda la documentación del expediente de contratación al Perfil de Contratante de la Comunidad de Madrid (Content Server).

Actividades posteriores al cierre del procedimiento:

- Custodia y archivo de toda la documentación de cada expediente durante la duración del procedimiento. Una vez cerrado, toda la documentación quedará en los archivos de la Fundación.
- Escaneo de toda la documentación del expediente.



- Control, revisión y devolución de garantías.
 - Obtención y petición del programa de trabajo y póliza de seguro a los adjudicatarios, cuando proceda.
 - Registro del contrato en el Registro de Contratos del Ministerio de Economía y Hacienda. Obtención de justificante de presentación.
 - Devolución de la documentación a los licitadores no adjudicatarios, una vez finalizados los plazos pertinentes.
 - Mantenimiento de toda la documentación de cada expediente según los procedimientos de la Fundación en los archivos de la Fundación, con el propósito de asegurar de disponer de todas las justificaciones necesarias en caso de auditorías.
- Contratación electrónica: información, asesoramiento y apoyo.
 - Redacción y traducción de documentos en inglés, relacionados con la contratación.
 - Resolución de dudas planteadas, en plazo más breve posible y adecuado a su dificultad o volumen, en cada caso.
 - Elaboración de circulares, notas e informes, cuando sean requeridos, sobre aspectos relativos a los procedimientos regulados en la LCSP.

2. FORMA DE PRESTACIÓN.

El contenido del servicio de asesoramiento comprenderá todos y cada uno de los puntos que se han detallado con anterioridad. La atención de los mismos se efectuará en la siguiente forma:

a) **Presencia física en la FIBHLPR:** En jornada de mañana, dos días a la semana de 11 a 14 horas, una persona que cumpla los requisitos del Perfil 1º, descrito posteriormente, deberá acudir a la sede de la FIBHLPR, con el fin de analizar y debatir la distinta problemática que haya podido surgir y que no haya sido posible atender por otros medios (vía telefónica, vía telemática, etc.).

Presencia en comisiones de evaluación, cuando la misma se requiera, por persona que cumpla los requisitos del Perfil 1º o 2º. Dicha persona no deberá haber intervenido en la redacción de los pliegos.

Presencia en reuniones para las que sea requerida persona que cumpla los requisitos del perfil 1º y/o 2º, según los casos, siempre que el objeto de tales reuniones se encuentre dentro del ámbito del contrato.

b) **Interlocución con investigadores o entidades nacionales o extranjeras en ámbitos referidos a la contratación,** que podrá llevarse a cabo vía correo electrónico, telefónico o por videoconferencia, pudiendo tener lugar en idioma inglés, cuando fuere necesario.

c) **Apoyo telefónico y telemático** para la realización de consultas sobre todas las materias descritas en el apartado 1, al contratista en general y, específicamente, a personas que cumplan los requisitos de los perfiles 1º y 2º, en horario de 8 a 17 horas y de lunes a viernes.

Las consultas, tendrán un plazo de respuesta de 48 horas, salvo que por su volumen o dificultad, sea necesario un plazo más dilatado.

d) Elaboración de notas e informes, sobre cualquiera de las materias del apartado 1.

Estos informes podrán requerirse con carácter ocasional en función de las necesidades de la FIBHLPR, valorándose cada caso separadamente, según sus circunstancias. Estos informes se elaborarán a efectos informativos internos de la FIBHLPR: el contrato no incluirá



informes requeridos por órganos administrativos u otros de carácter oficial.

En todo caso, el adjudicatario estará bajo la supervisión de la Gerencia y del Responsable de Contratación de la Fundación.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Será necesario que los licitadores se encuentren en condición de prestar todos los servicios descritos en el apartado anterior y cumplan todas las especificaciones siguientes:

3.1 Equipo jurídico:

Formado por licenciados en derecho con conocimientos y experiencia en el ámbito de la contratación pública, especialmente adaptado a Fundaciones de Investigación Biomédica y a la LCSP 9/2017, así como conocimiento y experiencia en derecho de la competencia y contratación privada, mercantil y civil.

3.2 Disponibilidad para la prestación del servicio en los términos descritos anteriormente.

3.3 Experiencia en materias relacionadas con la contratación pública. Acreditable.

3.4 Compromiso de adscripción de medios personales:

PERFIL 1º: RESPONSABLE DE GESTIÓN DIRECTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Se requerirá una persona que reúna los requisitos siguientes:

- Título superior en Derecho (licenciatura o equivalente).
- Experiencia en trabajos jurídicos de al menos cuatro (4) años.
- Experiencia en contratación del sector público, en fundaciones de investigación biomédica. Será necesaria al menos experiencia de un (1) año inmediatamente anterior al contrato.

Específicamente: experiencia en redacción de documentación relativa a procedimientos de licitación conformes a la Ley 9/2017 y en elaboración y validación de Contratos Menores.

- Formación específica acreditable en la nueva Ley de contratos del Sector Público (Ley 9/2017 de 6 de noviembre).
- Disponibilidad para presencia física en las dependencias de la FIBHLPR, DOS días a la semana, en horario de mañana (11 a 14 horas), o equivalente.
- Disponibilidad para consulta telefónica o vía correo electrónico y para cuantas reuniones puedan requerirse en las dependencias de la FIBHLPR, según las necesidades que vayan surgiendo.

PERFIL 2º: COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Se requerirá una persona que reúna los requisitos siguientes:

- Título superior en Derecho (licenciatura o equivalente).
- Experiencia en trabajos jurídicos de al menos cuatro (4) años.
- Experiencia en contratación del sector público, en fundaciones de investigación biomédica. Será necesaria al menos experiencia de un (1) año inmediatamente anterior al contrato.



Específicamente: experiencia en redacción de documentación relativa a procedimientos de licitación conformes a la Ley 9/2017 y en elaboración y validación de Contratos Menores.

- Formación específica acreditable en la nueva Ley de contratos del Sector Público (Ley 9/2017 de 6 de noviembre).
- Disponibilidad para presencia física en las dependencias de la FIBHLPR, con la frecuencia necesaria para la celebración de reuniones con los Interlocutores de la FIBHLPR, en relación con los procedimientos de contratación que se vayan a celebrar.
- Disponibilidad para consulta telefónica o vía correo electrónico y para cuantas reuniones puedan requerirse en las dependencias de la FIBHLPR, según las necesidades que vayan surgiendo.

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

La adscripción de los correspondientes medios, tiene carácter de obligación esencial, conforme al artículo 211.1.f) de la Ley de Contratos del Sector Público. Su falta determinará la exclusión del licitador. Su incumplimiento durante la vigencia del contrato, facultará a FIBHLPR para resolver el contrato, salvo la persona inicialmente adscrita a alguno de los perfiles sea sustituida por otra que reúna las mismas características, en tiempo prudencial que determinará FIBHLPR según sus necesidades.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será vinculante desde la fecha de suscripción y tendrá una duración de UNA (1) anualidad, contada de fecha a fecha, finalizada la cual procederá la extinción del contrato, a salvo las posibles prórrogas conforme a lo previsto seguidamente.

Prórroga: el contrato podrá ser prorrogado sucesivamente por periodos anuales, hasta un máximo de DOS (2) prórrogas.

La prórroga 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 o de la prórroga encurso.

Duración máxima del contrato incluidas las prórrogas: TRES (3) años.

Madrid, a 02 de febrero de 2021

DIRECTORA FIBHLPR
Doña Rosario Ortiz de Urbina Barba

