

INFORME DE NECESIDAD E INSUFICIENCIA DE MEDIOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO JURÍDICOS, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
N.º Exp. PA 1/2021

1. ANTECEDENTES.

De conformidad con las competencias y funciones que los Estatutos de la Fundación atribuyen a la misma, le corresponde a ésta promover la investigación científica – técnica, así como, la formación y docencia en el Área de Ciencias de la Salud, con el objetivo de potenciar la calidad asistencial.

Por parte de Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de La Princesa (en adelante, La Fundación), se promueve la contratación referida en el título del presente, que se articulará mediante procedimiento ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS, para su posterior formalización por contrato de servicios de los previstos en el artículo 17 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

2. NECESIDAD Y OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

A los efectos del cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público, la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de La Princesa precisa contratar un servicio de asesoramiento y apoyo en la gestión de expedientes de contratación, para asegurar el que cumplan con los requerimientos normativos, en tanto carece del personal necesario para su ejecución directa.

El servicio asegurará el cumplimiento de la LCSP 9/2017, reglamentos estatal y autonómico vigentes y demás normativa aplicable.

El servicio incluirá:

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.

3. NO DIVISIÓN EN LOTES DEL OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del contrato no es susceptible de dividirse en lotes pues, si bien abarca diferentes actividades, las mismas deben necesariamente ser acometidas por el mismo prestador para el correcto desarrollo del contrato. La atribución a diferentes contratistas dificultaría la coordinación interna y redundaría en una menor eficiencia en los aspectos funcional y económico.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Entendemos que para dar adecuado cumplimiento a las obligaciones que derivarían del Contrato, serán necesarios, con carácter esencial, todos los requisitos y especificaciones previstos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

5. CRITERIOS DE SOLVENCIA:

Acreditación de la solvencia económica y financiera:

De conformidad con el artículo 87 LCSP, el criterio será el volumen anual de negocios referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles. El volumen de negocios mínimo anual será de 1,5 x valor estimado anual.

La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera se efectuará mediante la aportación de las correspondientes cuentas anuales o declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario. Se requerirá aportación del certificado correspondiente.

Acreditación de la solvencia técnica:

De conformidad con el artículo 90 LCSP, la solvencia técnica se apreciará teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse, por los medios siguientes:

- a) Relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de los tres últimos años.

Se entenderán como trabajos de similar naturaleza los que se hayan prestado a entidades de Investigación Biomédica del Sector Público.

Se acreditará mediante la presentación de TRES (3) certificados de buena ejecución expedidos o visados por el órgano competente y relacionados con el objeto del contrato.



La falta de aportación de dichos certificados de buena ejecución. en forma y en el número exigido, será causa de exclusión del licitador del presente procedimiento. No serán válidos actas. contratos. resoluciones. etc. solo serán válidos certificados de buena ejecución.

b) Descripción de medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad.

Compromiso de adscripción a la ejecución del contrato de medios personales y/o materiales:

A los efectos de este apartado se requerirán DOS (2) PERFILES:

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

Se requerirá una persona que reúna los requisitos siguientes conforme a lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del presente procedimiento:

- Título superior en Derecho (licenciatura o equivalente).
- Experiencia en trabajos jurídicos de al menos cuatro (4) años.
- Experiencia en contratación del sector público, en entidades 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 conforme a lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del presente procedimiento:

- 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 FIB, con la frecuencia necesaria para la celebración de reuniones con los interlocutores de la FIB, 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 FIB, 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 incumplimiento podrá conllevar la resolución del contrato, a voluntad del contratante.

6. **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

Criterios cuya evaluación depende de un juicio de valor: 30 PUNTOS.

Propuesta del servicio: organización, planificación, metodología y otros aspectos referidos por los licitadores, que deberá cumplir con todos los requisitos descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se valorará en función del ajuste de la propuesta a las necesidades de la Fundación.

Criterios cuya evaluación depende de una fórmula aplicable automáticamente: PRECIO: 70 PUNTOS.

La máxima puntuación (70 puntos) será obtenida por la oferta más económica. La mínima puntuación (0 puntos) será obtenida por la oferta cuyas partidas económicas coincidan con el presupuesto señalado.

La puntuación atribuida a las ofertas que se encuentren entre los dos parámetros anteriores, se asignará proporcionalmente, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = (\text{Oferta más económica} / \text{Oferta evaluada}) \times 70$$

Este procedimiento no se articulará en fases, por lo que la puntuación correspondiente a cada licitador, será el resultado arrojado por la suma del total de todos los criterios anteriores.

7. **PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO:**

El valor estimado del contrato, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 101 de la LCSP, asciende a DIEZ MIL EUROS (10.000,00 €) IVA excluido.

Método de cálculo aplicado para calcular el valor estimado: Se ha calculado teniendo en cuenta el presupuesto base de licitación, sin IVA, así como, la prórroga de doce meses + 12 meses que se ha previsto para este contrato, todo ello, en base al precio de mercado del momento en el que se inicia el procedimiento de adjudicación de este contrato (art. 101.7 de la LCSP), y que se aplica al presente contrato de acuerdo al siguiente desglose:



TOTAL

Contrato inicial 12 meses (Sin IVA)

10.000, 00 €

Prórroga 24 meses (Sin IVA)

20.000, 00 €

Valor estimado

(Sin IVA) 30.000, 00 €

Conforme a lo previsto en el art. 100 de la LCSP el presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de DOCE MIL CIEN EUROS (12.100,00 €), IVA incluido.

Presupuesto base de licitación (sin IVA): 10.000,00 euros.

Importe del IVA (21 %): 2.100,00 euros.

Importe total (con IVA): 12.100,00 EUROS

-Plazo de ejecución.: 12 meses

Procede la prórroga del contrato: Sí.

Plazo de prórroga: Sí, por un plazo de 12 meses, a contar desde el día siguiente a la finalización del periodo inicial, por cualquiera de las causas señaladas anteriormente. Dicha prórroga finalizará, o bien cuando se consuma el presupuesto previsto, o cuando transcurra el plazo de 12 meses.

Duración máxima del contrato incluidas las prórrogas: 24 meses.

El contrato NO está sujeto a regulación armonizada según las cantidades establecidas en el artículo 21 de la LCSP.

Madrid, a 2 de febrero de 2021

POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

DIRECTORA FIBHLPR
Doña Rosario Ortiz de Urbina Barba

