

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y
JURÍDICA DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN Y
TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN**

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

Expediente: 2024-8

Firmado por ***7175**
ELENA MANTILLA (R:
****4275*) el día
21/02/2024 con un
certificado emitido por
AC Representación

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETO	3
3.	ALCANCE SERVICIO	3
4.	FORMACIÓN	6
5.	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	6
6.	INCOMPATIBILIDADES	8
7.	EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	8
8.	MODELO DE OFERTA TÉCNICA	8

1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Madrid por la Competitividad (Fundación) es una organización sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid, dependiente de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, con el objetivo de mejorar la competitividad empresarial. Actualmente integra las organizaciones Madrid Excelente e Invest in Madrid.

Madrid Excelente es el sello de calidad de la Comunidad de Madrid que certifica a las empresas e instituciones que apuestan por la innovación, la responsabilidad social corporativa, la sostenibilidad y las personas. Una empresa Madrid Excelente es aquella que genera empleo, se preocupa por el desarrollo personal y profesional de sus empleados, protege el medio ambiente y es ética y transparente. En definitiva, una empresa que genera valor en la sociedad.

Invest in Madrid es la oficina para la promoción y atracción de la inversión extranjera en la Comunidad de Madrid. Su misión principal consiste en impulsar la inversión extranjera en la Comunidad, impulsando la economía madrileña, difundiendo internacionalmente la mejor imagen de la región y generando nuevas oportunidades de empleo y riqueza para los madrileños.

La Fundación tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad para obrar, pudiendo realizar, en consecuencia, todos aquellos actos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de interés general para la que ha sido creada, con sujeción a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

2. OBJETO

El objeto del presente pliego es la fijación de las condiciones y características técnicas que regirán el servicio de colaboración y apoyo técnico y jurídico en la preparación y tramitación de los expedientes de contratación que lleve a cabo la Fundación Madrid por la Competitividad.

El prestador del servicio deberá tener en cuenta que, en numerosas ocasiones, cualquiera de los procesos objeto de esta licitación pueden estar cofinanciados con fondos europeos, especialmente por fondos Next Generation o FEDER 21-27, por lo que deberá tener en cuenta en todos los aspectos de la prestación del servicio las particularidades derivadas del uso de estos fondos.

3. ALCANCE SERVICIO

El contrato comprende la asistencia y el **asesoramiento integral (técnico y jurídico) en materia de contratación pública a la Fundación**, concretamente la realización de las siguientes prestaciones, durante todo su periodo de vigencia:

- Prestación de asesoramiento jurídico continuado a través de la elaboración de breves notas o la emisión de informes jurídicos escritos para atender y dar respuesta a cuantas cuestiones puedan suscitarse en materia de contratación pública, respecto tanto a contratos en proceso de licitación o ejecución como a nuevos contratos licitados durante su periodo de vigencia.
- Prestación de servicios de apoyo administrativo para la realización de tareas administrativas necesarias en la preparación de los expedientes de contratación.

- Elaboración de estrategias de contratación de acuerdo al objeto del contrato y a las necesidades de la Fundación.
- Revisión de toda la contratación menor efectuada entre los años 2018 y 2019 (208 contratos menores en 2021 y 2022 en 2023) para su reducción a través de su materialización en contratos llevados a cabo a través de procedimientos mayores abiertos a la concurrencia (abierto, abierto simplificado, abierto simplificado abreviado, etc.).
- Asistencia técnica en los informes de control realizados por otros organismos a la Fundación.
- Asistencia Técnica relacionada con la composición de las mesas de contratación.
- Prestar el soporte técnico solicitado a la Mesa de Contratación en el manejo de la PLACSP, resolviendo y gestionando cuantas cuestiones técnicas pudieran surgir en las diferentes sesiones que se celebren (presencial, telemático -control remoto- y telefónico) y durante todo el procedimiento de licitación entendiéndose desde el anuncio de licitación hasta su adjudicación.
- Asistencia técnica para la publicación de la información que establece la ley respecto a los contratos menores.
- Atención personalizada para la realización de consultas de carácter urgente que puedan plantearse.
- Asistencia personal a reuniones convocados por el órgano de contratación, presencialmente o mediante videoconferencia, para tratar asuntos cuya relevancia lo requiera, a criterio de la Fundación.
- Asesoramiento en relación con la selección de los concretos procedimientos de adjudicación y de la calificación del contrato y del procedimiento aplicable en cada licitación. Igualmente, asesoramiento en la contratación a través de centrales de contratación.
- Redacción y/o supervisión de la documentación preceptiva del expediente administrativo de los procedimientos de contratación (informe de necesidad, memoria justificativa, inicio del expediente, aprobación del expediente, actas de sesiones de los órganos de asistencia, adjudicación del contrato, formalización del contrato, resoluciones, etc.), excepto contratos menores. Asimismo, seguimiento y control de la publicación de la documentación que deba estar alojada en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Redacción y/o revisión de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que hayan de regir los distintos procedimientos de contratación (principalmente servicios y suministros), en función de la naturaleza y características de las prestaciones incluidas en su objeto, de conformidad con las previsiones de la LCSP (habitualmente procedimientos abiertos simplificados y procedimientos abiertos simplificados abreviados).
- Informes de control, y evaluación del impacto económico de los contratos en relación con el presupuesto. Estudios de costes efectivos de servicios públicos.
- Confeccionar los planes económico-financieros de los diferentes contratos de suministros, servicios y obras que incluirán, entre los aspectos que le son propios, los

criterios de honorarios y el sistema de pagos a la empresa contratista, la inversión y los costes, la tasa interna de rentabilidad o retorno estimada, y las obligaciones de pago y gastos financieros, directos o indirectos, estimados.

- Revisión de los pliegos de prescripciones técnicas que hayan de regir la prestación contratada de conformidad con las previsiones de la LCSP.
- Redacción de los pliegos de prescripciones técnicas en aquellos casos que así sea solicitado por la Fundación sin límite en el número.
- Asistencia y asesoramiento al Entidad, en relación con la normativa de carácter laboral, que deberán cumplir sus contratos, así como la correcta determinación de los convenios colectivos de aplicación.
- Vigilancia y control del cumplimiento de la normativa de aplicación en materia de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales en los expedientes de licitación.
- Redacción y/o supervisión de toda la documentación administrativa correspondiente al desarrollo de las contrataciones tales como modificaciones de contrato, prórrogas, penalizaciones, rescisión de contratos, liquidaciones, garantías, etc. Comprende todas las contrataciones y expedientes que se encuentren abiertos y las nuevas que puedan licitarse durante el periodo de vigencia del presente contrato.
- Elaboración/Revisión de Convenios de Colaboración con entidades públicas o privadas.
- Asesoramiento en materia de encargos a medios propios.
- Asesoramiento en cuantas otras figuras de derecho administrativo puedan surgir.
- Asesoramiento jurídico a la persona que se designe para cada contratación como responsable del Contrato.
- Publicación de documentación que se genere durante la ejecución de las contrataciones en la Plataforma de Contratos del Sector Público.
- Asesoramiento jurídico sobre preguntas que puedan formular potenciales licitadores durante el procedimiento de adjudicación, incluso redacción de respuestas relativas a cuestiones jurídicas sobre el concreto procedimiento.
- Asesoramientos sobre Consultas Preliminares de mercado conforme a lo establecido en el artículo 115 de la LCSP, en caso de que se estime necesario.
- Asistencia y asesoramiento jurídico en la contestación de recursos administrativos o recursos especiales que se pudieran formular.
- Proponer iniciativas adecuadas para la mejor defensa de los intereses de Fundación, realizando así mismo cuantas tareas vinculadas directamente al objeto del contrato que puedan objetivamente contribuir a la obtención de un resultado positivo.
- Cualquier asunto de ámbito jurídico de cualquier materia relacionada con la contratación pública no mencionada anteriormente sobre las que pudiera surgir alguna duda o consulta, incluyendo la información sobre novedades normativas que pueden afectar a la gestión de la Fundación, con comentarios sobre su trascendencia y recomendaciones para la aplicación.

El adjudicatario será el responsable del cumplimiento de las prestaciones enumeradas con

anterioridad, así como el cumplimiento de las obligaciones que se deriven por la ejecución de este, con obligación estricta de garantizar el secreto profesional.

4. FORMACIÓN

Forma parte del objeto del contrato la impartición de al menos de una sesión de formación para el personal de la Fundación.

Los licitadores deberán aportar un plan de formación diseñado de forma contextualizada para un PANAP. Para esta valoración se tomará en consideración la particularización de la sesión y el ámbito de las materias relacionadas con la contratación pública. La decisión final en cuanto al alcance y número de sesiones será determinada por la Fundación. Para la valoración se considerarán aspectos como los temas, la distribución, el modelo de prestación, la flexibilidad, etc.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El licitador deberá definir el equipo de trabajo que adscribirá al contrato indicando la dedicación y la experiencia de este. En base a la contratación realizada en la actualidad y que aparece en el perfil del contratante de la Fundación y al número de contratos menores, cuyo número se pretende reducir, el licitador deberá proponer el equipo de trabajo que adscribirá al contrato indicando nombre, formación, experiencia y dedicación al proyecto.

El personal que el adjudicatario destine a la ejecución de este contrato deberá tener la formación y experiencia profesional exigidas y, en todo caso, adecuadas a las tareas que va a desarrollar en ejecución de este contrato.

Todos los recursos deberán cumplir con los requisitos que se describen en el apartado Adscripción de medios personales del Cuadro de Características del PCAP.

Los recursos mínimos tendrán la consideración de medios humanos adscritos al contrato.

La persona del equipo designada coordinador, además de sus funciones, desempeñará las siguientes:

- Supervisar y coordinar la realización y desarrollo de tareas.
- Liderar y organizar eficientemente al equipo
- Coordinar la relación con otros equipos, así como coordinar y asegurar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio, conforme a las instrucciones del responsable del contrato.
- Velar por el nivel de calidad de las tareas realizadas.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones previamente estipuladas.
- Participar en las reuniones que las que les sea requerido
- Informar al responsable del Contrato de cuantas incidencias surjan durante la prestación del servicio

El adjudicatario no podrá modificar, sin autorización previa de la Fundación, los recursos

ofertados. Cualquier cambio puntual en la composición del equipo de trabajo requerirá de las siguientes condiciones:

- Solicitud por escrito con quince días de antelación, con justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- La persona sustituta deberá contar, como mínimo, con el perfil de cualificación técnica y experiencia exigida en el pliego de prescripciones técnicas y administrativas. En la solicitud se deberá incluir el CV, titulaciones y las acreditaciones que correspondan de la persona propuesta como sustituta. El responsable del contrato podrá autorizar excepcionalmente diferentes titulaciones oficiales a la requerida inicialmente, siempre y cuando el recurso propuesto cuente con una experiencia igual o superior a la exigida, su aportación suponga un valor añadido para la ejecución de las tareas objeto del contrato y se motive la necesidad por parte de la empresa adjudicataria.
- La formación y el traspaso de conocimientos al candidato elegido, correrá a cargo de la empresa. Los posibles inconvenientes de adaptación de los nuevos miembros del equipo a la prestación del servicio deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento con el miembro saliente durante el tiempo necesario sin coste para la Entidad.

Cualquier cambio en los equipos que no esté autorizada por la Fundación y que no se ajuste a lo descrito anteriormente se considerará una rotación no planificada

El adjudicatario, a través de la figura del coordinador del equipo, será el único interlocutor con la Fundación siendo el encargado de la supervisión de la planificación, dirección y seguimiento de las actuaciones contempladas en el presente pliego.

Salvo que se acuerde algo diferente y para la correcta coordinación del servicio, se mantendrán reuniones de trabajo periódicas. En estas reuniones participará el responsable del contrato de la Fundación y el coordinador del equipo por parte de la adjudicataria, así como las personas que ambos consideren necesarias. El objeto de dichas reuniones será:

- Llevar a cabo el seguimiento continuo y general de la calidad y la evolución del servicio.
- Revisión del cronograma de los encargos en curso.
- Planificar las tareas pendientes y efectuar reajustes a la planificación cuando sea necesario.
- Ordenar nuevos encargos.
- Validar los trabajos realizados.
- Analizar las incidencias en la ejecución de los trabajos o en el servicio.

Tras las reuniones de seguimiento, el responsable del contrato podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superen los controles de calidad acordados.

Toda la documentación necesaria para las reuniones de seguimiento y de trabajo deberá ser aportada con antelación por el adjudicatario.

6. INCOMPATIBILIDADES

Con el fin de garantizar la adecuada consecución de los fines de los servicios a contratar, asegurando que la empresa adjudicataria del presente procedimiento actúe con la objetividad y neutralidad indispensable, se establece la siguiente incompatibilidad:

La empresa adjudicataria no podrá concurrir, ni como contratista principal, ni como empresa subcontratada, a las licitaciones en las que a consecuencia de este contrato haya realizado cualquier tipo de funciones. En ningún caso, la empresa adjudicataria del presente contrato se podrá negar a realizar sus funciones con el objeto de concursar a los mismos y eludir esta incompatibilidad.

La limitación referida anteriormente se entiende aplicable a todas las empresas de su grupo, así como a sus participadas.

El incumplimiento de esta obligación será causa de resolución de este contrato, en los términos definidos en el PCAP.

7. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Con carácter general, el personal trabajará en las oficinas de la empresa adjudicataria. No se excluye que ante determinadas circunstancias se hagan necesario reuniones presenciales en la sede de la Fundación. A esas reuniones de trabajo deberá asistir al menos una de las personas del equipo mínimo propuesto por el licitador.

Quedan incluidos en el precio ofertado el coste de todos los desplazamientos necesarios para la realización de los trabajos presenciales que sean requeridos por la Fundación.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Entidad.

8. MODELO DE OFERTA TÉCNICA

El licitador deberá presentar una Memoria Técnica detallada conforme a lo detallado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en la que, obligatoriamente y como mínimo, se recojan aquellos aspectos que serán objeto de valoración por juicio de valor y en el mismo orden que allí aparecen.

Se establece las siguientes limitaciones en la extensión de la Memoria Técnica: treinta (30) páginas. El contenido de las páginas que excedan dicha cantidad no será objeto de valoración.

Las páginas se ajustarán a las siguientes características:

- Tamaño hoja: A4
- Tipo letra: Calibri
- Tamaño letra mínimo: 11 ppp
- Márgenes mínimos: 2 cm a cada borde.
- Interlineado mínimo: sencillo

El contenido de las páginas que excedan dicha extensión no será tenido en cuenta a la hora de

la valoración de los criterios sujetos a un juicio de valor y, en consecuencia, los “Aspectos a valorar” afectados se puntuarán con cero (0) puntos.

Con carácter general, la información presentada en la oferta técnica debe estar estructurada de forma clara y concisa.

El órgano de contratación se reserva el derecho a exigir a los licitadores que presenten documentación que acredite la veracidad de la información presentada en la oferta, o bien información adicional sobre el contenido de la misma, estando el licitador obligado a ello.

El órgano de contratación podrá requerir a los licitadores que formulen por escrito las aclaraciones necesarias para la comprensión de algún aspecto de las ofertas. En ningún caso se admitirá que en proceso de aclaraciones el licitador varíe los términos expresados en su oferta. Sólo se admitirá la información que facilite el análisis de la solución propuesta inicialmente.

Cualquier oferta que no aporte aquellos aspectos que serán objeto de valoración, cuyo contenido deberá ser suficiente para poder llevar a cabo la misma, será valorada con cero (0) puntos en los aspectos afectados.

La información que se incluya en toda la Memoria Técnica no debe incluir ningún dato o valor referido a los criterios evaluables mediante fórmulas, ni información que permita deducirlos ya que, de ser así, la propuesta en su conjunto será excluida automáticamente del proceso de licitación