

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTOR, ASISTENCIA TÉCNICA, LEGAL Y ADMINISTRATIVA A LOS CLÚSTERES DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y TALENTO DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA LA FUNDACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO MADRIMASD A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

EXPEDIENTE nº S_2025_005

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la **prestación de servicios de gestión, asistencia técnica, legal y administrativa** mediante procedimiento abierto para la puesta en marcha y desarrollo de los cuatro clúster de innovación y talento de la Comunidad de Madrid (CITT), un proyecto promovido por la Fundación para el Conocimiento madri+d.

El adjudicatario deberá prestar un servicio coordinado a los siguientes clústeres de la Comunidad de Madrid:

- CLÚSTER DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y TALENTO EN SEMICONDUCTORES DE LA COMUNIDAD DE MADRID
- CLÚSTER DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y TALENTO EN TECNOLOGÍAS BIOMÉDICAS Y BIOTECNOLOGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
- CLÚSTER DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y TALENTO EN TECNOLOGÍAS DEL ESPACIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID
- CLÚSTER DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y TALENTO EN HUMANIDADES DIGITALES Y TECNOLOGÍAS DEL ESPAÑOL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El contrato incluirá las siguientes líneas de trabajo, asegurando la operatividad de los cuatro CITT de la Comunidad de Madrid. Las funciones de la gestión podrían, sin ánimo exhaustivo y a título meramente enunciativo las siguientes:

- a) Dar soporte técnico como gestor a la planificación y gestión diaria de los cuatro CITT de la Comunidad de Madrid.
 - a. Impulsar y coordinar las distintas actuaciones de los clústeres difundiendo sus objetivos y actuaciones.
 - b. Apoyar y asesorar a los clústeres en su gestión diaria.
 - c. Asistencia técnica para la consecución de las actuaciones o proyectos de cada uno de los clústeres.
 - d. Recabar, ordenar y sistematizar la documentación para la justificación de las actuaciones de cada CITT.

- e. Recopilar la información y la documentación que se genere en la ejecución de los clústeres, para valorar sus resultados e impacto.
 - f. Revisión de la documentación técnica y administrativa que se genere.
 - g. El adjudicatario deberá realizar todas las solicitudes de información y/o documentación adicional que le sean requeridas por los directores de los clústeres, dirección general o Fundación madrimasd como subsanar todas aquellas cuestiones que sean necesarias.
- b) Dar soporte legal para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones (contables, fiscales, administrativas) de cada uno de los CITT.
- a. Ejercer la secretaria de cada clúster.
 - b. Asesoría fiscal, contabilidad, control de gastos, presentación de impuestos.
 - c. Memoria para la justificación de los fondos percibidos.
 - d. Elaborar las memorias anuales de ejecución y justificación de la ejecución de los clústeres
- c) Dar soporte administrativo, consistente en el conjunto de tareas, actividades y funciones necesarias para asistir y facilitar el funcionamiento de los CITT (Gestión documental y de reuniones, convocatorias, gestión de incidencias, gestión documental, preparación de documentos, seguimiento de plazos, progresos y gastos, contabilidad, gestión bases de datos, altas y bajas de socios, etc.).
- a. Asistencia técnica coordinación de las reuniones con los directores de los clústeres: Convocar y gestionar las reuniones de seguimiento necesarias como herramienta de control y ejecución y confeccionar y remitir las correspondientes actas.
 - b. Gestión y ayuda de los summits trimestrales o eventos de los clústeres, cursos de verano, talleres, ferias, etc.
- d) Captación de fondos necesarios para el desarrollo de las actividades los clústeres, tanto a nivel nacional, europeo o internacional.
- a. Asistencia técnica en la justificación de los fondos transferidos para la ejecución de los clústeres y en la preparación de toda la documentación requerida a tal efecto: Recopilación de documentación justificativa, gestión, elaboración y revisión de la documentación a aportar para la justificación, Confección de las memorias de trabajo, revisión de las mismas cuando se requiera.
- e) Cualquiera otra tarea que se le asigne por la comisión de seguimiento que se cree al efecto, siempre que esté relacionada con la gestión de los clústeres.

3. Perfiles Profesionales y Responsabilidades

El adjudicatario del contrato, para la correcta realización de las prestaciones previstas en el mismo, se deberá comprometer a adscribir al equipo de trabajo, al menos, los medios personales, con los que, igualmente, deberán prestar el servicio.

Para acreditar la cualificación de los medios personales, se deberá presentar Currículum Vitae y las certificaciones de los profesionales que se comprometa a adscribir para la prestación del servicio descrito, acompañado de declaración responsable firmada en la que se declare que se ha contrastado por el licitador el contenido de los currículos que se aportan.

La Fundación en modo alguno, ni bajo ningún título, ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados por cuenta propia o ajena por el adjudicatario o el propio profesional adjudicatario, que presten directa o indirectamente servicios para la Fundación. A la extinción de los trabajos no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Fundación.

Durante la ejecución del contrato, la Fundación madri+d podrá verificar los conocimientos y cualificación profesional del equipo de trabajo.

El licitador aportará por cada uno de los profesionales la siguiente información curricular en formato papel y digital:

- Perfil del profesional
- Descripción de la experiencia relevante.
- Detalle de proyectos previos que justifiquen la experiencia requerida.
- Disponibilidad y modalidad de trabajo (necesaria disponibilidad para trabajar *on site* en Madrid en las oficinas de la Fundación según requerimiento)

El licitador, deberá contar, al menos, con los siguientes medios personales, con experiencia y formación mínima:

UN/A (1) Director/a de Proyecto: (gestor): Formación universitaria mínima: Licenciado en Ciencias o Ciencias Sociales y Jurídicas o Ingeniería y Arquitectura o Arte y Humanidades.

- Experiencia laboral mínima: DIEZ (10) AÑOS.
- Experiencia específica mínima: CINCO (5) AÑOS.

Requisitos de experiencia:

- Más de 5 años de experiencia específica en gestión de asociaciones.
- Justificación de participación entre 3 y 5 proyectos similares en los últimos 5 años.
- Experiencia demostrable en gestión de proyectos, captación de fondos y socios
- Dedicación a tiempo completo.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de SEIS (6) MESES, desde el día siguiente a la fecha de firma de contrato hasta el 31 de diciembre de 2025, con posibilidad de una prórroga de otros SEIS (6) MESES, por lo que la duración máxima del contrato será de DOCE (12) meses.

5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación de los servicios objeto del presente contrato, podrá realizarse mayoritariamente *on site* en la sede de la Fundación, sita en Madrid, calle Maestro Ángel Llorca, 6 -1ª planta (28003) o en la sede de alguno de los CITT. No obstante, algunas labores podrán realizarse en las oficinas de la adjudicataria.

6. PRESUPUESTO MÁXIMO DEL CONTRATO.

El precio máximo del contrato será por el que resulte del acuerdo de adjudicación que en ningún caso podrá exceder de TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS EUROS (37.200 EUROS), importe al que habrá que añadir el IVA en vigor, en la actualidad el 21%.

En el precio del contrato se entenderán comprendidos todos los gastos, incluido cualquier impuesto o gravamen que fuera de aplicación, en cuyo caso deberá figurar desglosado este concepto.

7. FORMA DE PAGO

Por los servicios realizados mensualmente, se podrá emitir factura en los últimos 5 días del mes. Una vez recibida la factura por cualquier medio válido en derecho, incluido el correo electrónico, se pagará mediante transferencia en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de factura emitida correctamente conforme a derecho, y previa conformidad del servicio realizado.

La factura podrá ser remitida a la atención Jefe de Área que ha propuesto la contratación del servicio, por correo electrónico a la siguiente dirección dpto.doc@madrimasd.org

8. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La empresa o profesional adjudicatario queda expresamente obligada a realizar los trabajos bajo las cláusulas de secreto profesional y, en consecuencia, a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la totalidad de los documentos que le sean confiados o que sean elaborados en el desarrollo del proyecto.

Esta confidencialidad es extensible a cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco podrá ceder a terceros ni siquiera a efectos de conservación.

Asimismo, el adjudicatario quedara obligado al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, esquemas nacionales de seguridad e interoperabilidad en todo lo que sea de aplicación al presente contrato, conforme a lo establecido en las leyes y decretos de aplicación.

El adjudicatario garantizará la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal facilitados por la Fundación madri+d. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Carácter Personal, queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada ley y, especialmente, en lo indicado en sus artículos 9, 10 y 12.

Para la información, no sujeta a la LOPD, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de toda aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

En este caso, el plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información será de 5 años.

CONFORME

DIRECTOR

GERENTE

EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

POR LA FUNDACIÓN
FECHA Y FIRMA