

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN
EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN LA
GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN
IMDEA NETWORKS, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO
SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS**

EXPEDIENTE L07/2023

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.....	2
3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	3
3.1. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.....	3
3.2. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DEDICACIÓN MÍNIMA.....	4
4. PLAN DE TRANSICIÓN.....	5
5. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.....	6

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL
CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN LA GESTIÓN DE
EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN IMDEA NETWORKS, A
ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE
CRITERIOS**

EXPEDIENTE L07/2023

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de servicios de apoyo en materia de gestión de expedientes de contratación y de elaboración de pliegos de licitaciones públicas, para la Fundación IMDEA Networks (en adelante la Fundación).

El contenido del presente Pliego revestirá carácter contractual, por lo que deberá ser firmado, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

En los apartados siguientes se describen los servicios incluidos en el presente contrato y las condiciones para su realización.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El personal adscrito al servicio desarrollará las siguientes funciones:

- Determinación del procedimiento más adecuado dentro del marco jurídico aplicable a las fundaciones del sector público de la Comunidad de Madrid para iniciar el proceso de contratación, a partir de un proyecto de obras o requerimiento de suministros y/o servicios.
- Desarrollo de pliegos de licitación pública, tanto técnicos como jurídicos, de los distintos procedimientos de contratación pública.
- Elaboración de la documentación propia de adjudicación y formalización de contratos públicos, así como toda la documentación necesaria para la justificación y el desarrollo de los expedientes de contratación.
- Manejo de las principales plataformas electrónicas de Contratación del Estado y la Comunidad de Madrid para la gestión de expedientes de licitaciones públicas, así como de la propia de la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.
- Apoyo al departamento de “Projects & Funding” de la fundación en la elaboración de informes y justificación de proyectos de carácter regional, nacional y europeo.

- Apoyo en la búsqueda y comunicación con proveedores, y en la gestión de los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Fundación.
- Supervisión de la correcta ejecución de los contratos en ejecución.
- Apoyo en la gestión del inventario de activos de la fundación y en la preparación de registros y documentación para auditorías de los diversos proyectos de investigación, así como para las auditorías de las subvenciones Nominativas de la Comunidad de Madrid.
- Desarrollo e implantación de medidas y protocolos de actuación en materia de PRL en coordinación con el servicio de prevención ajeno de la fundación.
- Apoyo en la implantación del Plan de Medidas Antifraude desarrollado para la gestión de fondos provenientes del PRTR, así como la extensión progresiva de este plan al resto de fondos recibidos por la fundación.
- Adecuación de procedimientos que incluyen el tratamiento de datos personales al RGPD.

3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES

De acuerdo con las funciones que deberá realizar el adjudicatario, incluidas en el alcance del contrato, se estima que se requerirá el equivalente al trabajo continuado durante el plazo de ejecución del contrato, de un técnico especializado en gestión de Contratación Pública, con dominio de la elaboración de pliegos de licitaciones públicas, tanto técnicos como jurídicos, y amplio conocimiento de las Leyes y Reglamentos relacionados con la Contratación Pública. Titulación mínima requerida: Grado Superior, Bachillerato o equivalente.

El candidato propuesto por el adjudicatario del contrato deberá disponer de experiencia acreditada de, al menos, 18 meses, en la elaboración de pliegos técnicos y jurídicos para procesos de licitación pública a partir de las necesidades concretas de cada proyecto, así como labores propias de la gestión completa de los expedientes de contratación, desde la definición de los requerimientos y la búsqueda y contacto con potenciales proveedores hasta el seguimiento de la ejecución de los contratos, incluyendo la elaboración de toda la documentación asociada a este proceso.

Asimismo, deberá conocer los reglamentos de los principales Fondos Europeos (FEDER, PRTR, FSE, Horizonte Europa,...), así como de los Planes Nacionales que los gestionan a nivel estatal, y tener profundo conocimiento de las principales leyes relacionadas con los procedimientos de contratación pública:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Ley 5/1998, de 7 de marzo, de Fomento de la Investigación y la Innovación Tecnológica de la Comunidad de Madrid.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El candidato deberá contar con un nivel mínimo de inglés C1 o equivalente, demostrable en entrevista oral, siendo valorable el conocimiento de otros idiomas adicionales.

El candidato deberá tener experiencia en interlocución con proveedores, análisis de KPIs y gestión completa de procesos de compras, así como el conocimiento de las normativas y reglamentos que regulan la función legislativa en materia de fundaciones, en particular, la Ley 1/1998, de 2 de marzo, de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, y el manejo de ERPs.

Asimismo, el candidato deberá contar con conocimientos y experiencia en materia de PRL protección de datos personales e igualdad, desarrollando e implantando protocolos y medidas para la adecuación a las siguientes leyes:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3.2. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DEDICACIÓN MÍNIMA

El personal adscrito al servicio realizará sus funciones presencialmente desde las instalaciones de la Fundación. La dedicación mínima será de 35 horas semanales, prestándose el servicio en horario de 08:00 a 15:00, de manera ininterrumpida, todos los días laborables según el calendario de Madrid.

La entidad adjudicataria se asegurará de que determinadas situaciones que puedan llegar a afectar a la continuidad de los trabajos (accidentes, indisposiciones, urgencias personales, etc.) no incidan de forma directa en la prestación de sus servicios. En todo caso, cualquier hecho de estas características que pueda distorsionar el normal desarrollo de los servicios a prestar deberá ser puesto en conocimiento inmediato de los responsables del centro, para que, en su caso, adopten las medidas oportunas.

Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado, a la mayor brevedad posible a la Fundación, con indicación expresa de la causa, de los nombres de las personas designadas para la sustitución y su calificación profesional, que en ningún caso podrá ser inferior a la requerida en el presente pliego, así como los días a sustituir. En los casos de ausencia de las personas que presten el servicio, por motivo de enfermedad prolongada o cualquier otra causa que pueda suponer un perjuicio para la Fundación, ésta no supondrá interrupción del mismo, procediendo la empresa adjudicataria a la sustitución inmediata por otro trabajador de, al menos, igual cualificación y experiencia.

La sustitución del personal que preste el servicio objeto del contrato deberá ser autorizada por la Fundación, independientemente de la obligación formal de comunicar dicha sustitución. El contratista dispondrá de personal formado para cubrir cualquier suplencia de forma inmediata.

La empresa adjudicataria dispondrá de uno o varios responsables de supervisión, coordinación y control del servicio que se presta, velando por el cumplimiento del servicio y en general, por lo estipulado los pliegos que rigen el contrato. Las personas designadas como interlocutores por parte de la empresa adjudicataria, deberán disponer de un sistema de localización inmediata, vía telefónica, disponible diariamente y durante el horario de prestación del servicio.

Cuando la prestación del servicio no se esté realizando de manera adecuada, la Fundación podrá exigir al adjudicatario la sustitución de cualquier trabajador de los asignados al centro objeto del presente pliego. El adjudicatario se compromete a realizar esta sustitución en el plazo de una semana.

Será motivo suficiente de exclusión de la oferta o rescisión del contrato, en su caso, el incumplimiento de las citadas condiciones en cualquiera de sus apartados.

4. PLAN DE TRANSICIÓN

Durante el periodo final de vigencia del contrato, o en su caso, en cualquiera de sus prórrogas, se establecerá un periodo transitorio de ejecución en condiciones especiales, de modo que se garantice la prestación del servicio de forma ininterrumpida, comprometiéndose el adjudicatario a colaborar con el nuevo adjudicatario en aquellas actividades necesarias, encaminadas a la planificación y ejecución del cambio. Este periodo de transición no podrá ser inferior a 5 días hábiles consecutivos, sin perjuicio de que el prestador entrante pueda solicitar justificadamente un periodo superior de transición que deberá ser aprobado previamente por la Fundación. En cualquier caso, este periodo no podrá exceder la fecha de finalización del contrato con el prestador saliente.

Al objeto de garantizar una adecuada transición de salida, el adjudicatario, durante ese periodo de transición establecido al efecto, deberá seguir garantizando la completa y correcta operatividad de todos los servicios

prestados al amparo del contrato, comprometiéndose además a facilitar el traspaso de conocimiento al prestador entrante.

5. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Para verificar el cumplimiento de los preceptos del contrato objeto de esta contratación se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio basado en:

- La Dirección de la Fundación será la encargada de realizar el seguimiento de la ejecución y cumplimiento de los contratos. La Fundación designará un Encargado de Seguimiento que velará por el cumplimiento del contrato pudiendo comprobar al personal asignado por la empresa y su trabajo en todo momento. En caso de incumplimiento lo hará saber a la empresa adjudicataria.

La Dirección, si lo estima conveniente, podrá requerir a la empresa adjudicataria para que subsane en el plazo máximo de tres días los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones o infracciones de preceptos reglamentarios que les sean imputables de acuerdo con las conclusiones del informe a que se refiere el párrafo anterior. Si transcurrido ese plazo las deficiencias no han sido corregidas, la Dirección podrá proceder con las penalizaciones que correspondan.

CONFORME

EL ADJUDICATARIO

POR LA FUNDACIÓN

FECHA Y FIRMA

FECHA Y FIRMA