

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE  
LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE APOYO EN LA  
GESTIÓN DE EXPEDIENTES JURÍDICOS PARA LA FUNDACIÓN PARA EL  
CONOCIMIENTO MADRIMASD A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO  
SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS**

---

**EXPEDIENTE nº 201900007**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

La Fundación para el Conocimiento Madrimasd (en adelante Fundación Madri+D) es una organización sin ánimo de lucro perteneciente al sector público de la Comunidad de Madrid (sector público institucional). La Fundación tiene carácter de organismo de investigación público de la Comunidad de Madrid y se rige por el ordenamiento civil, jurídico-administrativo y tributario que, por razones de especialidad y vigencia, le sea aplicable, en cada momento, por sus Estatutos y por normas y disposiciones que, en interpretación y desarrollo de los mismos establezca su Patronato.

La Fundación Madri+D tiene por objeto contribuir al aprovechamiento social de la ciencia y la tecnología, el apoyo al desarrollo del conocimiento científico y tecnológico y a su gestión, en la nueva sociedad del conocimiento mediante el fomento y la promoción de la educación superior, la ciencia, la tecnología y la innovación.

La particular naturaleza de la actividad fundacional, su carácter de ente perteneciente al sector público de la Comunidad de Madrid y de organismo público de investigación inciden directamente en la complejidad y especialidad de los procedimientos de contratación pública. La entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, ha afectado directamente a los procedimientos internos de contratación, a la elaboración de nuevos tipos pliegos de licitación y a la gestión en general de las contrataciones públicas que la Fundación debe realizar.

La Fundación no cuenta en la actualidad con recursos humanos propios con experiencia y capacidad para realizar las acciones que se requiere contratar. Por todo ello, se hace necesario contar con apoyo de consultoría y asistencia con el fin de coordinar, controlar y apoyar los expedientes jurídicos y procedimientos de contratación que favorezca la aceleración de los procesos, garantizando el nivel de eficacia y eficiencia de la gestión para poder cumplir con las actuaciones previstas.

**2. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Se requiere la prestación de servicios de consultoría y asistencia técnica especializada para la coordinación, control, supervisión y apoyo en la gestión de expedientes jurídicos en los procedimientos de contratación pública para determinados servicios/suministros/obras que la Fundación necesita realizar de forma continuada.

Sin ánimo exhaustivo, y a título meramente enunciativo, la contratación comprende, entre otras, la prestación de los siguientes servicios profesionales:

- a) Asesoramiento, coordinación y supervisión en la materia objeto del contrato.

- b) Apoyo en la gestión de las diferentes etapas que comprenden los procedimientos de contratación pública hasta la formalización de los contratos y su seguimiento.
- c) Asistencia en las pesquisas previas del mercado, consultas a empresas con la finalidad de preparar correctamente la licitación.
- d) Asistencia en la planificación de los procedimientos de licitación.
- e) Apoyo en la elaboración de pliegos conforme a las instrucciones internas de la Fundación.
- f) Preparar propuestas técnicas relativas a toda la documentación necesaria para afrontar las diferentes licitaciones incluyendo los documentos necesarios para el inicio del proceso, la garantía de crédito, la comunicación inicial, la memoria justificativa, los pliegos de cláusulas jurídicas particulares y los pliegos de condiciones técnicas y sus respectivos anexos, así como el resto de los documentos legalmente exigibles o derivados de los procedimientos internos de gestión. Tales propuestas serán supervisadas y autorizadas en su caso por los responsables internos del servicio.
- g) Gestión administrativa y tramitación de las iniciativas de los diferentes departamentos de la Fundación que puedan intervenir en cualquiera etapa de una licitación, siempre bajo la supervisión de los responsables internos del servicio.
- h) Llevar a cabo la publicación de los concursos por los medios legalmente establecidos incluido Portal de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, la página web de la Fundación, los boletines oficiales regionales, nacionales o internacionales. La publicación no podrá llevarse a cabo sin la autorización de los responsables internos del servicio.
- i) Participar, bajo la supervisión de los responsables internos del servicio, en la interlocución y los contactos con los usuarios internos del servicio de contratación recabando de ellos la información necesaria para la correcta formulación de las propuestas técnicas de los pliegos, las firmas que en cada caso se requieran para los distintos documentos del proceso y la colaboración necesaria para garantizar la imparcialidad entre los distintos licitadores.
- j) Presentar ante la dirección y/o gerencia cualquier solicitud de adquisición de bienes o servicios de los departamentos o unidades, recabando la autorización del director y/o gerente como trámite previo al inicio de todo expediente.
- k) Participar, bajo la supervisión de los responsables internos del servicio, en la interlocución y los contactos con los licitadores durante las fases del proceso de licitación, asesorándoles técnicamente, resolviendo las dudas que puedan plantearse y requiriendo de ellos todo lo necesario para el óptimo desarrollo de la licitación.
- l) Preparar la documentación necesaria para atender las peticiones de los distintos organismos e instituciones relacionados con la contratación pública y específicamente con la Intervención General de la Comunidad de Madrid Estado y la Cámara de Cuentas.
- m) Elaborar los dossiers, tablas, informes, memorias o documentos en general que sean requeridos por la dirección de la Fundación, para atender entre otros los requerimientos y peticiones de los órganos de gobierno de la Fundación o de los estatutos de la misma y aquellos que puedan ser solicitados por los órganos fiscalizadores la Fundación o por las entidades públicas en todos los ámbitos.
- n) Archivo de toda la documentación generada.
- o) Llevar un registro informatizado de todos los procedimientos con indicación de la fecha de inicio del expediente, los distintos hitos o trámites a realizar, el estado y fecha de cumplimiento de los mismos y la asignación de un plazo de resolución estimado con el fin de informar a los usuarios del tiempo necesario para la óptima finalización del concurso.

El adjudicatario aportará cada mes al responsable del servicio una copia de este registro informático de los expedientes en curso.

- p) Preparar las actas de recepción de los distintos expedientes para la firma de los responsables internos.
- q) Recibir de los usuarios del bien o servicio y transmitir a la dirección información sobre posibles deficiencias, incumplimientos o retrasos con el fin de que la dirección pueda requerir el correcto cumplimiento del contrato a los adjudicatarios y aplicar, en su caso, las penalidades que correspondan.
- r) Asesorar a la Fundación en caso de conflicto en la ejecución o el cumplimiento de los contratos a la hora de adoptar las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento en los términos pactados o para solicitar la rescisión por incumplimiento en los términos que corresponda.
- s) Recabar de los usuarios la información necesaria para documentar la devolución de las garantías y preparar la documentación necesaria para dicha devolución, una vez finalizado el contrato.
- t) Formar parte del comité de contratación ejerciendo las funciones de secretario del mismo, con voz pero sin voto, asistencia jurídica interna a los miembros del Comité y redacción de actas, convocatorias, comunicaciones, así como las publicaciones en el Portal de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.
- u) Ninguna de las funciones señaladas en los párrafos anteriores implica el ejercicio de potestad administrativa alguna o de poderes de representación de la fundación, ni requiere la firma de documento de ninguna clase por parte de la empresa adjudicataria o de sus miembros. Asimismo, cualquier decisión en el ámbito del servicio será adoptada por los responsables internos del mismo y cualquier actuación autorizada por los mismos.
- v) Y cualquier otra necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato.

El adjudicatario realizará el trabajo del objeto del contrato de manera competente y profesional, cumpliendo los niveles de calidad exigidos. A estos efectos responderá de la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a una empresa experta en la prestación del tipo de servicios objeto del contrato. Responderá de la corrección y precisión de los documentos que aporte a la Fundación durante la ejecución del contrato y avisará sin dilación a la Fundación cuando detecte un error para que pueda adoptar las medidas y acciones correctoras que estime oportunas.

Si la Fundación encontrara defectos en los servicios prestados, lo comunicará por escrito al adjudicatario que deberá proceder a la resolución de los defectos en un plazo de 15 días.

La persona responsable del contrato deberá tener disponibilidad permanente para prestar asesoramiento telefónico y presencial a la Fundación de conformidad con lo establecido en las prescripciones técnicas.

Las consultas serán realizadas y contestadas mediante correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio de comunicación en un plazo máximo de 2 días hábiles, salvo que, por razones de urgencia acreditadas, sea necesario un menor plazo o salvo que la Fundación conceda un plazo mayor.

En todo caso, se deberán hacer las notas explicativas exigidas por la Fundación firmadas por el responsable del contrato.

### 3. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

En el procedimiento de licitación es un elemento de la calidad la cualificación y experiencia del responsable del contrato. Por tanto, será necesario que el prestador efectivo de los trabajos sea la persona cuyos méritos han sido objeto de valoración y que tiene que prestar los servicios de manera personal.

La empresa o profesional adjudicatario aportará los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas y se responsabilizará de la correcta realización de las mismas. Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, debiendo este último cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no derivará en responsabilidad alguna para la Fundación.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral y de Seguridad Social. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no derivará en responsabilidad alguna para la Fundación.

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.

El profesional adjudicatario o el personal de la empresa adjudicataria destinado para la realización del servicio deberá contar con acreditada experiencia, conocimientos y titulación suficientes en este tipo de asesorías, garantizando un desarrollo óptimo del servicio solicitado.

En su caso, la empresa deberá designar un responsable integrado en su plantilla a los efectos de actuar como interlocutor de la organización, distribución del trabajo, desempeño de las funciones e impartición de órdenes e instrucciones de trabajo de las personas que trabajen “on-site”, pudiendo ser la misma persona quien realice las funciones de responsable y técnico, en caso de ser el adjudicatario un profesional libre.

La prestación del servicio se realizará *in situ* en las instalaciones de la Fundación, con el fin de garantizar que el servicio se presta de una forma continua, permanente y personalizada en el centro, sin perjuicio de la actividad que deba desarrollarse fuera de las mismas o en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

La prestación del servicio, dado el volumen de trabajo, **no podrán ser inferior a 4 horas semanales de prestación in situ en la sede de la Fundación.** El licitador podrá proponer como mejora una bolsa de horas a mayores para el caso de que por razones de exceso de trabajo se puedan emplear las mismas, sin coste para la Fundación, en las instalaciones del centro, bien de

forma continuada durante todas las jornadas laborales o bien de forma esporádica en periodos puntuales.

Sin perjuicio de lo anterior, considerando que el asesoramiento en materia de contratación pública y la gestión administrativa de los expedientes, constituyen la prestación principal y más cualificada del contrato, estas funciones deberán desempeñarse in situ diariamente en las dependencias de la Fundación, un **mínimo de 4 horas semanales**, según el calendario laboral de la Fundación, y dentro de una franja temporal comprendida entre las 9 y las 18 horas, con el fin de garantizar a los usuarios, ya sean internos o externos, el acceso al servicio y plantear sus necesidades, requerimientos, dudas o peticiones durante la jornada laboral.

La Fundación se reserva la posibilidad de modificar esta franja temporal de la prestación del servicio, previa comunicación escrita al adjudicatario con antelación suficiente.

La parte propuesta de **la prestación in situ**, en su caso, se considera una **condición esencial del contrato** y el incumplimiento de la misma será causa específica de rescisión del mismo.

Se valorará, especialmente, la asistencia inmediata “*on site*”, en cualquier momento, en horario de mañana, en cuanto sea requerido por la Fundación.

Con relación al trabajo “*on-site*”, el contratista ocupará espacios diferenciados de los trabajadores de la Fundación, usará sus medios personales y deberá emplear su propio correo electrónico y teléfono. El adjudicatario será únicamente quien ejerza de modo efectivo, real y continuo, el poder inherente de dirección a todo empresario. Asumirá la negociación y pago de salarios, concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de seguridad social, las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

El adjudicatario es responsable de la disciplina de su personal, haciéndose solidaria de los daños y perjuicios que pueda ocasionar en la ejecución del presente contrato.

La Fundación podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier persona asignada al presente contrato, al margen del responsable del contrato, cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen, como una falta de calidad en el servicio prestado, falta de formación o experiencia. La sustitución deberá producirse como máximo en las 48 horas desde la solicitud por parte de la Fundación.

En su caso, el adjudicatario, de no ser persona física, deberá designar un responsable técnico integrado en su plantilla a los efectos de actuar como interlocutor de la organización, distribución del trabajo, desempeño de las funciones e impartición de órdenes e instrucciones de trabajo de las personas que trabajen “*on-site*”, pudiendo ser la misma persona quien realice las funciones de responsable y técnico, en caso de ser el adjudicatario un profesional libre.

El adjudicatario efectuará, con carácter inmediato, las sustituciones necesarias con personal de igual o superior capacitación para cubrir las ausencias de sus trabajadores, sean estas por

vacaciones reglamentarias, incapacidad transitoria, permisos o cualquier otra causa análoga, de forma que se garantice permanentemente y sin interrupción la prestación del servicio. El incumplimiento de esta cláusula será considerado falta grave y será objeto de la penalidad correspondiente.

El adjudicatario deberá comunicar previamente a la Fundación cualquier cambio en la composición del personal asignado al contrato.

Será causa de resolución del contrato, el hecho de que la persona responsable del contrato cuya cualificación y experiencia ha sido objeto de valoración deje de tener relación jurídica con la entidad adjudicataria, salvo que se sustituya por una persona de igual o mayor cualificación y experiencia, que deberá ser aprobado por la Fundación. En cualquier caso, la Fundación podrá rescindir el contrato por esta causa.

#### **4. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La duración del contrato será de 1 AÑO, desde el día siguiente a la fecha de firma del contrato con posibilidad de 2 prorrogas. (Total duración máxima 3 años)

#### **5. PRESUPUESTO MÁXIMO DEL CONTRATO.**

El precio máximo del contrato por UN AÑO será por el que resulte del acuerdo de adjudicación que en ningún caso podrá exceder de QUINCE MIL EUROS (15.000,00 euros), importe al que habrá que añadir el IVA en vigor, en la actualidad el 21% (3.150,00 euros).

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.

#### **6. 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.

#### **7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La prestación de los servicios objeto del presente contrato, se realizará mayoritariamente *on-site* en la sede de la Fundación Madri+D, sita en Madrid, calle Maestro Ángel Llorca, 6 -3ª planta (28003). No obstante, algunas labores podrán realizarse en las oficinas de la adjudicataria.

#### **8. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El adjudicatario y todo su personal, así como terceros colaboradores vinculados que puedan participar, se comprometen a considerar confidencial y a no divulgar a terceros cualquier

información y documentos procedente de la Fundación de la que tuviera conocimiento como resultado de la prestación de servicios realizada. Esta obligación subsistirá una vez finalizado el contrato.

Si durante la ejecución del contrato el adjudicatario realiza tratamiento de datos de carácter personal propiedad de la Fundación, será de aplicación para ambas partes el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como las disposiciones en materia de protección de datos que estén en vigor en el momento de la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia. Si dicho contrato supone el acceso a datos de carácter personal de los que es responsable la Fundación, la entidad adjudicataria adquirirá la condición de encargada de tratamiento, y actuará a este respecto conforme a lo dispuesto en el correspondiente Contrato de Encargo de Tratamiento, que será formalizado entre ambas partes. El deber de confidencialidad sobre la información a la que la entidad adjudicataria tenga acceso durante la duración del contrato, por lo que respecta al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales, se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la entidad adjudicataria y se mantendrá por tiempo indefinido.