

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA JURÍDICA DENTRO DEL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Nº de Expediente: SYS/0640/19

Título: ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA JURÍDICA DENTRO DEL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Procedimiento: ABIERTO (NO S.A.R.A.)

Tramitación: ORDINARIA

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto de la presente licitación las siguientes prestaciones:

- a) Asesoramiento jurídico integral a la entidad en materia de contratación pública.
- b) Elaboración de modelos de pliegos administrativos de obras, suministros y servicios adaptados a la LCSP, así como a las necesidades operativas de la entidad, y siempre teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en los diferentes proyectos a ejecutar.
- c) Elaboración de modelos de documentación de tramitación administrativa de cada una de las fases de tramitación de un expediente de licitación (actas, informes, resoluciones, actas de recepción, certificados de buena ejecución etc).
- d) Tramitación integral de los expedientes de licitación asignados.
- e) Labores de formación en materia de contratación pública al personal de la Fundación distinguiéndose:
 1. Formación específica y continuada durante la duración del contrato al Departamento de Servicios Jurídicos, con especial incidencia en materia de Licitación Electrónica.
 2. Formación general para el resto de personal de la Fundación, a efectos de que puedan gestionar las necesidades de sus proyectos de acuerdo con los requisitos exigidos por la LCSP.
- f) Asesoramiento en materia de recursos administrativos en materia de contratación pública.
- g) Preparación de breves notas o informes en relación con asuntos relacionados con la contratación pública.

2. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La ejecución del contrato se realizará de manera presencial en la sede de la Fundación, sita en la calle Beatriz de Bobadilla 18 de la localidad de Madrid.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

La ejecución del contrato tendrá una duración de un año desde la orden de inicio emitida por la Fundación.

4. DISEÑO DE UN SISTEMA MODELIZADO DE DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

- 1- Con carácter previo, se realizará un análisis exhaustivo en el que se valorará la actuación a llevar a cabo por la FIIAPP en la gestión de todos los expedientes de contratación pública.
- 2- Posteriormente se establecerá un Sistema Modelizado de Documentación para la tramitación de las licitaciones públicas que realice la Fundación, y que, entre otros, debe contener, como mínimo los siguientes elementos:
 - a) Elaboración de Pliegos Modelos específicos, adaptados a las necesidades de la Fundación, en materia de:
 - Obra.
 - Suministro.
 - Servicios.
 - b) Elaboración de Modelos de Documentación de cada una de las fases de la Gestión de Licitaciones, comprendiéndose entre los mismos (a título enunciativo y no cerrado), los siguientes:
 - Memoria de Necesidad.
 - Informe de Selección de Procedimiento.
 - Resolución de Inicio.
 - Resolución de Aprobación.
 - Actas de apertura de cada uno de los sobres / archivos de la licitación:
 - Sobres contenedores de documentación administrativa.
 - Sobres contenedores de documentación ponderable mediante juicios de valor.
 - Sobres contenedores de documentación ponderable mediante la aplicación de fórmulas.
 - Informes valorativos de propuestas de los licitadores.
 - Acta de Propuesta de Clasificación Decreciente.
 - Resolución de Adjudicación.
 - c) Elaboración de Modelos de contratos específicos para obras, suministros y servicios.
 - d) Elaboración de Modelos de Documentación en Fase de Ejecución del Contrato: órdenes de inicio, actas de recepción, certificados de buena ejecución etc.
 - e) Elaboración de Modelos de Documentación sobre Adendas de Modificación, de Prórroga, de Contratación de Opcionales etc.
 - f) Elaboración de Modelos para la Tramitación de Contratos Menores:
 - Informes de Necesidad.
 - Aprobación del Gasto.

5. LABORES DE ASESORAMIENTO.

- 1- El contratista deberá garantizar un canal de comunicación permanente para poder resolver cuantas dudas y cuestiones se planteen en materia contractual en la dinámica ordinaria de la Fundación
- 2- Las labores de asesoramiento comprenderán cualquier cuestión de contratación relacionada con la actividad ordinaria de la contratación pública de la FIIAPP, incluyendo la revisión de los contratos u otros documentos legales y la respuesta a todas aquellas consultas sobre administrativos necesarias.
- 3- Asimismo, también será obligación del contratista la preparación de breves notas o informes en relación con los asuntos relacionados con la contratación pública de la entidad.
- 4- Asimismo, las labores de asesoramiento también incluirán las siguientes:
 - a) Realización, revisión y asesoramiento de los pliegos de condiciones particulares y de prescripciones técnicas de los contratos y participación si es requerido en la mesa de contratación.
 - b) Realización, revisión y asesoramiento de cualquier procedimiento administrativo o económico-administrativo.
 - c) Seguimiento y control de la publicación de documentación en la plataforma de contratación del Sector Público.
 - d) Asesoramiento al personal de la FIIAPP en el manejo de la plataforma mediante asesoramiento puntual y formativo continuo.
 - e) Asesoramiento en relación a la selección de los concretos procedimientos de adjudicación y de la tipología de contrato que resulte aplicable en cada licitación, durante todo el período de vigencia del contrato.

6. FORMACIÓN.

El contratista deberá realizar labores de formación en materia de contratación pública respecto al personal de la Fundación, distinguiéndose dos colectivos:

a) Personal del Departamento de Servicios Jurídicos.

- 1- Miembros del Departamento de Servicios Jurídicos, que requerirán una formación continua a efectos de gestionar las licitaciones asignadas ajustándose a las necesidades de la entidad y a las modificaciones normativas, incidiendo especialmente en materia de contratación electrónica.
- 2- El contratista hará una evaluación específica sobre las necesidades formativas de cada miembro

del equipo jurídico y diseñará un plan específico para optimizar sus conocimientos y habilidades de gestión en materia de licitaciones.

b) Personal de Departamentos Técnicos.

- 1- Formación general para el resto de personal de la Fundación, a efectos de que puedan gestionar las necesidades de sus proyectos de acuerdo con los requisitos exigidos por la LCSP para tramitar las licitaciones de la forma más eficiente y ajustada a la ley.
- 2- El contratista realizará un taller mensual destinado a personal sin formación jurídica, a efectos de explicarles, en un nivel que les resulte adecuado, la forma de proceder para la tramitación de las licitaciones que necesitan tramitar para dar cobertura a las necesidades de los proyectos que tienen encomendados.

7. LABORES DE ASISTENCIA DURANTE LAS FASES DE TRAMITACIÓN, EJECUCIÓN Y AUDITORÍA.

Serán obligaciones del contratista, las siguientes labores:

- a) Preparación y elaboración de Consultas Preliminares de mercado conforme a lo establecido en el artículo 115 de la LCSP, durante todo el período de vigencia del contrato.
- b) Elaboración y/o adecuación de las Memorias Justificativas que incorporen los aspectos relacionados en el artículo 116.4 de la LCSP, así como la elaboración y/o adecuación de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de los Pliegos de Cláusulas Administrativas que hayan de regir los distintos procedimientos de contratación de conformidad con las previsiones de la LCSP, durante todo el período de vigencia del contrato.
- c) Supervisión, control y redacción, en su caso, del documento de aprobación del expediente.
- d) Preparación de solicitud de medidas y requerimiento de documentación adicional, si procediera.
- e) Asistencia y apoyo técnico en todo el proceso de adjudicación de los respectivos procedimientos de licitación que convoque FIIAPP, durante todo el período de vigencia del contrato.
- f) Apoyo en la solución de cuantas consultas formuladas tanto por parte de terceros como por parte de los Departamentos Técnicos, se realicen en relación con la contratación pública de FIIAPP, durante todo el período de vigencia del presente contrato, tanto en las fases del proceso de contratación como durante la ejecución del contrato.
- g) Asesoramiento en la resolución de incidencias que los órganos fiscalizadores de la actuación de FIIAPP en materia de contratación detecten en las auditorías que se realicen.
- h) Asesoramiento en la formulación de alegaciones por FIIAPP ante la interposición de recursos especiales interpuestos ante Tribunal Administrativos de Recursos Contractuales.

- i) Apoyo en la resolución de diversas cuestiones que pudieran plantearse, relacionadas con la actividad contractual de FIIAPP, durante todo el período de vigencia del contrato.

8. ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1- El contratista deberá adscribir a la ejecución del contrato juristas especializados en materia de contratación pública de PANAPS (poderes adjudicadores que no tienen la condición de Administración Pública), no admitiéndose que la experiencia de los profesionales propuestos sea en "Administraciones Públicas en sentido estricto".

2- El personal a adscribir constará, como mínimo de un equipo de tres personas, con los siguientes perfiles profesionales:

a) Un (1) Responsable de Equipo que cumpla al menos las siguientes características:

- Licenciado o graduado en Derecho con al menos 15 años de experiencia profesional ejerciendo como abogado, debiéndose demostrarse al menor 15 años de colegiación.
- Experiencia de 7 años asesorando en materia de contratación pública a PANAPS.
- Experiencia en la impartición de cursos formativos en materia de contratación pública a personal de PANAPS.
- Experiencia en la impartición de cursos formativos en materia de contratación electrónica a personal de PANAPS.

b) Dos (2) técnicos jurídicos que cumplan al menos las siguientes características:

- Licenciado o graduado en Derecho con al menos 15 años de experiencia profesional ejerciendo como abogado, debiéndose demostrarse al menor 15 años de colegiación.
- Licenciado o graduado en Derecho con al menos 12 años de experiencia profesional ejerciendo labores de técnico jurídico.

3- Los profesionales adscritos al servicio que preste los servicios deberán acreditar asimismo experiencia en la prestación de servicios análogos a los que constituyen el objeto del contrato en los cinco años anteriores a la licitación.

4- En caso de que el adjudicatario esté constituido como persona jurídica o cualquier otra forma mercantil de profesionales de la abogacía, deberá designar las personas físicas con la titulación requerida a efectos de representación frente a FIIAPP.

5- El adjudicatario deberá prestar los servicios sobre los que versa el presente Pliego directamente en las oficinas de FIIAPP, en la calle Beatriz de Bobadilla, 18 4ª planta, Madrid, con un mínimo presencial de:

- 25 horas semanales a realizar por el Responsable de Equipo.
- 35 horas semanales a realizar por cada uno de los Técnicos Jurídicos.

6- En ningún caso el servicio podrá quedar interrumpido por la no presencia del personal del contratista.

9. REGLAS A APLICAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- 1- El personal adscrito por el contratista a la ejecución del contrato en ningún caso será considerado personal de FIIAPP.
- 2- Para ello, deberá cumplir con las siguientes normas:
 - a) Deberán utilizar correo electrónico diferenciado de los empleados de FIIAPP.
 - b) Las tarjetas de acceso a las instalaciones serán diferentes, y estarán identificados como contratistas y no como empleados.
 - c) En el lugar físico que ocupen en las instalaciones de FIIAPP, habrá cartelería identificando a dichos trabajadores como personal ajeno a la Fundación.
 - d) El horario de trabajo del personal del contratista adscrito a la prestación del servicio será diferenciado.