PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOSANITARIA DE ANDALUCÍA ORIENTAL (FIBAO)

Expediente: 01/2019

Título: Contrato de servicios de consultoría y asistencia técnica y jurídica en materia de contratación pública

Código CPV: 79411000-8 Servicios generales de consultoría en gestión

ÍNDICE

1. Objeto 3
2. Alcance de la prestación 3
2.1- Consultoría y asesoramiento jurídico y de gestión continuado y permanente. 3
2.2- Resolución de consultas que le fuesen planteadas 3
2.3- Realización de informes y dictámenes. 3
2.4- Revisión y/o redacción de pliegos de cláusulas particulares y aspectos jurídico formales del pliego de prescripciones técnicas para licitaciones. 4
2.5- Seguimiento completo del expediente de licitación. 4
2.6- Documentación generada en el expediente. 4
2.7- Resolución de trámites o incidencias que surjan en el procedimiento de licitación:..4
2.8- Asesoramiento, elaboración de los oportunos escritos y defensa de los intereses de FIBAO en caso de: 4
2.9- Normalización y homogeneización de documentación. 5
2.10- Diseño organizativo de la actividad de compras y contratación 5
2.11- Sistemas de racionalización de la contratación 5
2.12- Contratación electrónica. 5
2.13- Implantación de procesos de compra pública innovadora 5
2.14- Impartición y/o coordinación de formación especializada. 5
3. Organización del servicio 6
4. Servicios excluidos 6

Objeto

El presente pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas y condiciones de prestación del servicio de consultoría y assitencia técnica y jurídica en materia de contratación pública para la Fundación para la Investigación Biosanitaria de Andalucía Oriental (FIBAO, en adelante).

Alcance de la prestación

El servicio consistirá en la consultoría y asistencia continuada, permanente, integral y práctica, en materia jurídica y de gestión de la contratación pública.
En particular, el servicio abarcará, al menos, las siguientes actuaciones en relación a la totalidad de la actividad de contratación de FIBAO:

1. Consultoría y asesoramiento jurídico y de gestión continuado y permanente

Asesoramiento continuado a los órganos de dirección y al departamento responsable de contratación / compras en todo lo relacionado con la materia de contratación pública.

2. Resolución de consultas que le fuesen planteadas

El/la contratista deberá prestar a FIBAO asesoramiento en cuantas consultas se formulen en materia de contratación pública. Las consultas se platearán por teléfono (a tal efecto el consultor facilitará un teléfono móvil para estar permanentemente localizado) o por email por la persona responsable del contrato.
Se distinguen tres tipos de consultas en función del tiempo de respuesta:

a) Consultas urgentes en las que el plazo de respuesta y resolución será de 5 horas.

b) Consultas no urgentes en las que el plazo de respuesta y resolución será de 24 horas.

c) Consultas a medio plazo en las que el plazo de respuesta y resolución será de 72 horas.

3. Realización de informes y dictámenes.

Ante cualquier petición de FIBAO, deberán emitirse los informes y dictámenes pertinentes acerca de soluciones a casos concretos relacionados con la actividad de contratación.

4. Revisión y/o redacción de pliegos de cláusulas particulares y aspectos jurídicos formales del pliego de prescripciones técnicas para licitaciones.

En colaboración con el personal técnico designado al efecto por FIBAO, el/la contratista deberá revisar y/o redactar los pliegos tanto de cláusulas particulares como de prescripciones técnicas con la finalidad de que estos resulten ajustados a las normas de contratación pública y al resto de normativa que le resulte de aplicación, según el ámbito de actividad en el que se enmarque el objeto del contrato.
La contratista velará en su función de asesoramiento porque los pliegos se definan con arreglo a los criterios que mejor permitan una adecuada y óptima satisfacción de la necesidad que se trate de satisfacer.

5. Seguimiento completo del expediente de licitación.

Deberá acompañarse en todas las fases del expediente de licitación al órgano de FIBAO tramitador del expediente.

6. Documentación generada en el expediente.

La contratista será la responsable de revisar y/o redactar la totalidad de la documentación generada en el expediente de licitación para todo tipo de procedimientos de contratación. Sin carácter exhaustivo se encargará de la revisión y/o redacción de:

- Informes de necesidad,
- Acuerdos de inicio, actas de valoración y otros de acuerdos del órgano de valoración de ofertas en el seno del expediente (exclusión de licitadores, solicitud de subsanaciones, etc.),
- Acuerdo de adjudicación,
- Contrato.

7. Resolución de trámites o incidencias que surjan en el procedimiento de licitación:

Cualquier asunto surgido en el seno y durante el curso de un procedimiento de licitación deberá ser atendido por el contratista. Así y sin ánimo de exhaustividad:

- Consultas de licitadores, motivaciones y trámites de subsanación.
- Alegaciones y/o aclaraciones a informes de los órganos de control y supervisión.

8. Asesoramiento, elaboración de los oportunos escritos y defensa de los intereses de FIBAO en caso de:

- Recurso administrativo ordinarios de alzada o reposición

- Recurso especial en materia de contratación

9. Normalización y homogeneización de documentación.

Normalización y homogeneización de la documentación de contratación con la elaboración de formularios a medida, pliegos tipo o modelos.

10. Diseño organizativo de la actividad de compras y contratación

Entre las actuaciones que deberá acometerse está el diseño organizativo de la actividad de compras y contratación pública de FIBAO.
En el marco de esta función, deberá redactar y/o revisar los protocolos de actuación internos en materia de contratación pública adecuados a la organización y operativa interna de FIBAO en coordinación con el personal que la entidad designe para este cometido.

11. Sistemas de racionalización de la contratación

El/la contratista propondrá a FIBAO la gestión de los contratos en que resulte recomendable la utilización de sistemas de racionalización de la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y sistemas de contratación centralizada.

12. Contratación electrónica.

Elaboración de planes de actuación para implantar la contratación electrónica a todas las fases o etapas del procedimiento de contratación.

13. Implantación de procesos de compra pública innovadora

El asesor propondrá la realización de procesos de compra pública innovadora en sus vertientes de compra precomercial o compra pública de tecnología innovadora, según corresponda, para cubrir necesidades en las que no existan soluciones disponibles en el mercado y requieran de acciones de I + D en las empresas.

14. Impartición y/o coordinación de formación especializada.

El/la contratista se encargará de impartir la formación en materia de contratación pública que demande la entidad contratante que se imparta al personal que ésta designe que deberá permitirle el desarrollo de competencias específicas en materia de contratación pública y deberá estar adaptada a la naturaleza y actividad de la entidad y orientadas a la práctica. Se realizará al menos una acción de formación y reciclaje profesional de dos horas de duración al año.

2.15- Redacción y en su caso revisión de encargos a medios propios

Cuando la entidad actúe como medio propio de la Junta de Andalucía y/o de sus entidades instrumentales o en caso que se valga de medios propios para realizar algunas de sus actuaciones

Organización del servicio

El servicio se realizará bajo las instrucciones y dirección de los responsables de FIBAO.

El contratista habilitará la presencia física del consultor designado en la sede de FIBAO a requerimiento del órgano de contratación, para la supervisión directa de los expedientes y/o cuando así sea requerido para tratar presencialmente consultas y otras actuaciones. Los gastos derivados de estos desplazamientos se entienden incluidos en el precio del contrato.

Serán por cuenta del contratista todos los desplazamientos a la sede del cliente así como los medios, materiales y personales, necesarios para la correcta ejecución de los servicios que son objeto de esta contratación.

Servicios excluidos

Quedan excluidos del presente contrato los siguientes servicios:

- Las actuaciones que por su carácter excepcional, su complejidad o dificultad jurídica o técnica no puedan considerarse retribuidas con la asignación anual, y con tal carácter se establezcan de común acuerdo entre las partes.

- Actuaciones que por sus peculiaridades técnicas requieran la intervención de otros profesionales para su correcta gestión y/o implantación.

- Cualquier reclamación o litigios por vía judicial o arbitral. En este caso, el contratista se encargará de la coordinación, seguimiento y traslado de información sobre el asunto, y presentará un presupuesto para la gestión integral del litigio hasta su buen término y se facturará aparte.